УТВЕРЖДЕНА

Приказом ­­ БУ ВО

« Дом-интернат для престарелых

и инвалидов «Пансионат «Кантемировский»

от «28» декабря 2018 г. № 140/ОД

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.Ю.Кравченко

**Учетная политика**

**Бюджетное учреждение**

**Воронежской области «Дом-интернат для престарелых и инвалидов «Пансионат «Кантемировский»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Общие положения**

**Нормативные документы**

Настоящая учетная политика предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности БУ ВО «Дом-интернат для престарелых и инвалидов «Пансионат «Кантемировский» (далее – Учреждение):

Настоящая Учетная политика разработана на основании и с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах:

-Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. № 402-ФЗ (далее - Закон 402-ФЗ);

-Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее - Приказ 256н);

-Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее - Приказ 257н);

-Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (далее - Приказ 258н);

-Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов» (далее - Приказ 259н);

-Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее - Приказ 260н);

-Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (далее - Приказ 274н);

-Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты» (далее - Приказ 275н);

-Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств» (далее - Приказ 278н);

-Приказ Минфина России от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы» (далее - Приказ 32н);

-Приказ Минфина России от 30.05.2018 № 122н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют» (далее - Приказ 122н);

-Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению» (далее - Инструкция 157н);

-Приказ Минфина России от 16.12. 2010 г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению;

-Приказ Минфина России от 08.06.2018г. № 132н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (Далее - Приказ 132н);

-Приказ Минфина России от 29.11.2017г. № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (Далее - Приказ 209н);

-Приказ Минфина России 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);

-Приказ Минфина РФ от 25 марта 2011г. № ЗЗн «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»,

-Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (далее - Приказ 49);

-Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее - Указание 3210-У);

-Устав учреждения БУ ВО «Дом-интернат для престарелых и инвалидов «Пансионат «Кантемировский»

**Раздел 1. Об организации учетного процесса**

**Правила документооборота и технология**

 **обработки учетной информации**

**Электронный документооборот в Учреждении осуществляется по следующим направлениям:**

* передача бухгалтерской отчетности учредителю,
* передача отчетности по налогам, сборам, страховым взносам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы,
* передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ, Фонда социального страхования РФ и Федеральной налоговой службы,
* размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru

**Кроме случаев обязательного проведения инвентаризации (п 1.5, 1.6 Приказа 49), в учреждении проводится:**

* инвентаризация кассы (в том числе наличных денег и денежных документов) – не реже 1 раза в месяц; решением председателя инвентаризационной комиссии может быть проведена внезапная инвентаризация кассы
* инвентаризация при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т.д.

**Списание и выдача материалов производится в следующем порядке:**

* Списание канцелярских принадлежностей производится по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) в момент выдачи их в отдел по нормам, установленным Приказом Руководителя
* Списание чистящих и моющих средств производится по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)
* Списание ГСМ оформляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230), оформленным на основании Путевых листов легкового автомобиля (Типовая межотраслевая форма N 3) (ОКУД 0345001). Нормы расхода ГСМ разрабатываются учреждением на основании Методических рекомендаций, введенных в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р и утверждаются Приказом Руководителя.
* Выдача спецодежды в личное пользование оформляется на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) (Требования-накладной (ф. 0504204)) с одновременным отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»
* Передача материальных запасов для производства готовой продукции отражается как внутреннее перемещение с оформлением Требования-накладной (ф. 0504204)
* Материальные запасы, у которых истек срок годности, списываются с учета на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230) по результатам проведенной инвентаризации
* Списание материальных запасов, реализованных организациям и физическим лицам, оформляется Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205)
* В иных случаях, не определенных настоящим пунктом Учетной политики для списания материальных запасов используется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)

**Расчеты с подотчетными лицами**

* Перечень лиц, имеющих право получать под отчет денежные средства и денежные документы, устанавливается Приказом Руководителя.
* Максимальная сумма, подлежащая выдаче под отчет, составляет 100.000 рублей.
* Максимальный срок выдачи подотчетной суммы устанавливается 3 месяца.
* При расчете наличными по одной сделке между юридическими лицами Учреждение учитывает максимальный размер, установленный Банком России – 100.000 рублей.
* Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное Заявление (форма З-1, разработана Учреждением самостоятельно) с указанием суммы аванса, назначения аванса, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается.
* Выдача новой подотчетной суммы допускается при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок предоставления Авансового отчета.
* В исключительных случаях, когда работник учреждения с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится по Авансовому отчету работника об израсходованных средствах, утвержденному руководителем учреждения, с приложением подтверждающих документов и Заявления на возмещение понесенных расходов (форма З-2, разработана Учреждением самостоятельно).
*
* Порядок направления сотрудников в служебные командировки и возмещения командировочных расходов установлен Положением о командировках (**Приложение №5 к Учетной политике**)
* Если при увольнении (или смерти) работника учреждение своевременно не произвело с ним расчет по подотчетным суммам до конца отчетного года, сумма дебиторской задолженности, отраженная на счете 0 20800 000 переносится в дебет счета 0 20930 000 «Расчеты по компенсации затрат». В аналогичном порядке переносится задолженность по подотчетным лицам, с которыми осуществляется претензионная работа, в том числе в случае оспаривания сумм задолженности (п. 109 Инструкции 174н).

**Расчеты с персоналом по оплате труда**

В случае привлечения работников Учреждения к мероприятиям по созданию основных средств или материальных запасов суммы начисленной им заработной платы вместо отнесения на текущие затраты подлежат включению в первоначальную стоимость данных активов.

При этом рабочее время указанных работников, затраченное ими на создание основных средств или нематериальных активов, оформляется заказами-нарядами и не отражается в табелях учета рабочего времени. При невозможности точно определить количество рабочего времени, затраченного на создание основных средств или нематериальных активов, вся сумма начисленной заработной платы относится на текущие расходы.

Расчеты с работниками по оплате труда и прочим выплатам осуществляются через личные банковские карты работников. Перечисление сумм заработной платы, прочих выплат на банковские карты работников отражается проводкой Дт 0 30211 830 Кт 0 20111 610 (Письмо Минфина РФ от 8 июля 2015 г. N 02-07-07/39464).

 Расчетные листы выдаются один в месяц при перечислении заработной платы за вторую половину месяца либо с 1 числа месяца следующего на месяцем начисления заработной платы каждому работнику под подпись в журнале учета выдачи расчетных листов. Если работник увольняется, расчетный листок выдается в день увольнения - последний рабочий день. Форма расчетного листа утверждается Директором по согласование с председателем профсоюзной организации.

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) ведется по отклонениям от нормального использования рабочего времени (Приказ 52н).

Аналитический учет расчетов по оплате труда и стипендиям ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда по отделам (п. 257 Инструкции 157н).

**Резервы учреждения**

Резервы, создаваемые учреждением, учитываются на счетах 0 40160 000. Резервы в учреждении создаются на следующие цели:

* для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника (служащего) учреждения – по счетам 0 40160 211 (213) (далее – резерв на отпуска);
* по обязательствам по уплате коммунальных расходов, по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов – по счету 0 40160 223.

Расчет резерва коммунальных расходов и его начисление делается Главным бухгалтером по состоянию на 31 декабря отчетного года согласно показаниям приборов учета.

При расчете резерва Учреждение пользуется положениями Письма Минфина РФ от 20.05.2015 N 02-07-07/28998. Расчет резерва на отпуска делается Главным бухгалтером не позднее 31 декабря отчетного года исходя из планируемого количества дней отпуска работников учреждения в соответствующем году согласно сведениям испектора по кадрам учреждения и средней заработной платы по учреждению в целом. Резерв при этом рассчитывается ежегодно, как сумма оплаты отпусков работникам за фактически отработанное время, на дату расчета, и сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Резерв отпусков = К \* ЗПср, где

 К - общее количество не использованных всеми сотрудниками дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (31 декабря отчетного года);

ЗПср – среднедневной заработок сотрудников, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков(компенсаций за неиспользованный отпуск) на дату расчета резерва.

ЗПср= Ф/12мес/Чср/29,3 где

Ф - годовой фонд заработной платы всех сотрудников учреждения на дату расчета, из которого исключаются выплаты социального характера, пособия по временной нетрудоспособности за счет работодателя и т.п.;

Чср- среднесписочная численность работников;

29,3- среднемесячное число календарных дней в году.

Операции по исполнению резервов отпусков отражаются в конце каждого квартала.

Сумма в резерв начисляется ежеквартально последним днем квартала. При недостаточности сумм резерва учреждения Главным бухгалтером осуществляется его корректировка.

Резерв используется только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан. При этом признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

**Бюджетная отчетность**

Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки установленные приказами департамента финансов Воронежской области и бюджетным законодательством.

Иная отчетность представляется уполномоченным органам в установленные сроки и по установленным формам.

**Отчет о движении денежных средств**

Отчет о движении денежных средств составляется в разрезе кодов классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ) на основании аналитических данных по видам поступлений и выбытий, отраженных в бухгалтерском учете.

Отчет о движении денежных средств составляется по форме и согласно порядку его заполнения, установленными инструкциями Министерства финансов Российской Федерации.

Денежные потоки субъекта отчетности отражаются в Отчете о движении денежных средств с подразделением на денежные потоки от текущих, инвестиционных и финансовых операций.

Денежные потоки отражаются в Отчете о движении денежных средств как чистые поступления или выбытия денежных средств, то есть с учетом возвратов, произведенных в отчетном периоде.

**Налоговый учет**

**I. Организационная часть**

1. Ответственным за постановку и ведение налогового учета в учреждении является главный бухгалтер учреждения. Ведение налогового учета в учреждении осуществляет бухгалтерия учреждения.

*(Основание:* *ст. 313* *НК РФ)*

2. Учреждение применяет общую систему налогообложения.

*(Основание:* *ст. 313* *НК РФ)*

3. Налоговый учет в учреждении ведется вручную и автоматизированным способом с применением программы 1С.

*(Основание:* *ст. 313* *НК РФ)*

4. Регистры налогового учета ведутся на основе данных бюджетного учета. В качестве регистров налогового учета используются регистры бюджетного учета и самостоятельно разработанные учреждением регистры налогового учета..

*(Основание:* *ст. 314* *НК РФ)*

5. Налоговые регистры на бумажных носителях формируются учреждением ежеквартально.

*(Основание:* *ст. 314* *НК РФ)*

6. Учреждением используется электронный способ представления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

*(Основание:* *ст. 80* *НК РФ)*

**II. Методическая часть**

1. Налог на прибыль организаций

2. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)

3. Страховые взносы

**1. Налог на прибыль организаций**

1.1. Учреждение применяет налоговую ставку по налогу на прибыль 20 процентов ко всей налоговой базе.

*(Основание:* *ст. 284.1* *НК РФ)*

1.2. Учреждение определяет доходы и расходы методом начисления.

*(Основание:* *п. 1 ст. 271**,* *ст. 272* *НК РФ)*

1.3. Учет доходов осуществляется в регистрах налогового учета, разработанных учреждением.

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

*(Основание:* *ст. 285* *НК РФ)*

**2. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)**

2.1. Учет доходов, начисленных физическим лицам, предоставленных им налоговых вычетов, а также сумм удержанного с них налога на доходы физических лиц ведется в налоговом регистре с применением программы 1С.

*(Основание:* *ст. 230* *НК РФ)*

2.2. Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых учреждение выступает налоговым агентом, предоставляются на основании их письменных заявлений по самостоятельно разработанным учреждением формам.

*(Основание:* *п. 3 ст. 218* *НК РФ)*

**3. Страховые взносы**

3.1. Учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, относящихся к ним, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, ведется в индивидуальных карточках по формам.