

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«РОСЛАВЛЬСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ ТЕХНИКУМ»

Рассмотрено и одобрено
на Совете учреждения
Протокол № 1
от «31» января 2018г
Председатель Совета
Л.А. Иванова Л.А. Иванова

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГБПОУ
«Рославльский
медицинский техникум»
Г.В. Фролова
Приказ № 17-О
от « 31 января » 2018 г



ПОЛОЖЕНИЕ

О РЕАЛИЗАЦИИ ЕДИНОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УЧЕТНОЙ
ПОЛИТИКИ

ОГБПОУ «РОСЛАВЛЬСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ ТЕХНИКУМ»

Регистрационный № 66 _____

г. Рославль
2018г

1. Общие положения

1.1. Областное государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Рославльский медицинский техникум» далее учреждение, в своей деятельности руководствуется Уставом, осуществляет деятельность на основании лицензии № 4544 серия 67 ЛО1. № 0000238 от 30 ноября 2012г., свидетельства о государственной аккредитации № 1321 от 24 декабря 2012г серия 67 АО1 №0000099.

1.2. Бухгалтерская служба по учреждению выделена в отдельное структурное подразделение возглавляемое главным бухгалтером.

1.3. Ответственность за организацию бухгалтерского учета, соблюдение законодательства при выполнении операций по исполнению плана ФХД несет руководитель учреждения.

1.4. Главный бухгалтер назначается и освобождается от должности руководителем учреждения и подчиняется непосредственно руководителю учреждения

1.5. Главный бухгалтер обеспечивает соответствие осуществляемых операций по исполнению плана ФХД законодательству Российской Федерации, осуществляет контроль за движением имущества и выполнением обязательств.

1.6. Деятельность бухгалтерии регламентируется должностными инструкциями сотрудников бухгалтерии.

1.7. С главным бухгалтером необходимо согласовывать назначение, увольнение перемещение материально-ответственных лиц.

1.8. При освобождении главного бухгалтера от занимаемой должности, а также в случае длительного отсутствия при сохранении занимаемой должности (нахождение в отпуске по беременности и родам, в отпуске по уходу за ребенком и др.) производится сдача дел. назначенному главному бухгалтеру (а при отсутствии последнего - работнику, назначенному приказом руководителя учреждения) в процессе которой производится проверка состояния бухгалтерского учета и достоверности отчетных данных с составлением соответствующего акта.

2. Организация ведения бухгалтерского учета.

2.1. Ведение бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета организуются главным бухгалтером учреждения.

2.2 Бухгалтерский учёт в учреждении осуществляется в соответствии с Федеральным законом «О бухгалтерском учете», бюджетным законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Инструкцией по бюджетному учету, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16.12.2010 №174н.

2.3. Учетная политика учреждения реализуется в рамках единой государственной политики через рабочий план счетов бухгалтерского учета.

Балансовые счета

Раздел 1 .Нефинансовые активы

1. Финансовые активы

2. Обязательства

3. Финансовый результат.

4. Санкционирование расходов бюджета.

5. Забалансовые счета:

забалансовый склад, счет

03, 09 ,17, 18, 21

2.4. **Инструкцией** N 174н установлено, что в целях организации и ведения бухгалтерского учета, утверждения рабочего плана счетов учреждениями применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

- деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы РФ (бюджетная деятельность) - 1;
- приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения) - 2;
- средства во временном распоряжении - 3;
- субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания - 4;
- субсидии на иные цели - 5;
- бюджетные инвестиции - 6;

2.5. В соответствии с **Инструкцией** N 174н данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций) и группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах:

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

Бюджетные учреждения при составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности должны руководствоваться положениями **Инструкции** 33н.

Отражение операций при ведении бухгалтерского учета осуществляется в соответствие с планом счетов бухгалтерского учета, установленным настоящей инструкцией № 174 н..

В части операций по исполнению публичных обязательств в денежной форме учреждение ведет учет в автоматизированной форме по рабочему Плану счетов в соответствии с Инструкцией № 162-н

2.6. Бухгалтерский учет осуществляется бухгалтерией с применением системы автоматизации бюджетного учета с использованием программы Турбо Бухгалтер.

2.7. Учет исполнения плана ФХД по бюджетным средствам (бюджетная деятельность) и по внебюджетным средствам (иная, приносящая доход деятельность) осуществляется отдельно с составлением единого баланса учреждения с учетом источников за счет бюджетных и внебюджетных средств.

2.8. Учет деятельности за счет целевых, безвозмездных и иных поступлений осуществляется отдельно по видам поступлений (источникам поступлений) согласно утвержденным планам ФХД с дальнейшим включением результата деятельности в единый баланс учреждения.

2.9. Статьи калькуляции при расчете платных образовательных услуг:

1. Заработная плата педагогических работников.
2. Начисления на оплату труда
3. Накладные расходы (с применением коэффициента накладных расходов, определенного расчетным путем)
4. На развитие материально-технической базы (до 30%)

2.10. Основные средства принимаются к учету по их первоначальной стоимости (сумме фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и подрядчиками).

2.11. Каждому объекту основных средств, кроме объектов стоимостью до 3000 рублей присваивается уникальный инвентарный номер, который должен быть обозначен на объекте основных средств.

2.12. Объекты основных средств стоимостью до 3000, выданные в эксплуатацию учитываются в оперативном учете (оборотная ведомость ф.0504035).

2.13. Расчет годовой суммы амортизации основных средств производится линейным способом исходя из балансовой стоимости объектов основных средств и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования этих объектов. В течение отчетного года амортизация на основные средства начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы. Срок полезного использования объектов основных средств для первых девяти амортизационных групп определяется в соответствии с классификацией основных средств, включаемых в амортизационную группу (Утверждена постановлением Правительства РФ от 1 января 2002 года №1) с

максимальными сроками полезного использования имущества, установленными для этих групп. Для основных средств, входящих в десятую амортизационную группу применяются Годовые нормы износа по основным фондам учреждений и организаций, состоящих на государственном бюджете СССР, утвержденные Госпланом СССР, Министерством финансов СССР, Госстроем СССР и ЦСУ СССР 28 июня 1974 года. На объекты основных средств стоимостью от 3000 до 40000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче в эксплуатацию,

2.14. Выбытие основных средств (списание вследствие непригодности и недостач, продажа, безвозмездная передача, пришедших в негодность), приобретенных за счет средств бюджета и находящихся в распоряжении учреждения на праве оперативного управления, а также за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, производится по заключению постоянно действующей комиссии в составе:

Председатель комиссии - зам. директора по хозяйственной работе -
В.В.Антонов

Члены комиссии:

А.В.Евтихова - бухгалтер
С.Л.Лучкина - преподаватель права
Т.М.Побокина - старший лаборант

2.15. В составе материальных запасов учитывать предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, а также предметы, используемые в течение превышающего 12 месяцев периода, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с ОКОФ и готовая продукция.

Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и подрядчиками (кроме их приобретения (изготовления) в рамках деятельности, приносящей доход, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством Российской Федерации).

Для списания хозяйственных средств создать комиссию в составе:

Председатель комиссии - зам. директора по хозяйственной работе –
В.В.Антонов

Члены комиссии:

А.В.Евтихова - бухгалтер
Т.А.Тихомирова - инженер по охране труда
Т.М.Побокина - старший лаборант

2.16. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости каждой единицы. Для списания в расход топлива и смазочных материалов применяются нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте, утвержденных Министерством транспорта РФ от 29.04.2003 Р3112194- 0366-03.

2.17. Объекты основных средств и материальные запасы, полученные безвозмездно от юридических и физических лиц приходяются в учете, исходя из рыночных цен, установленных комиссией, назначенной приказом руководителя учреждения. Этой же комиссией определяется срок полезного использования полученных безвозмездно объектов основных средств.

2.18. Учет на забалансовом счете 09»Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт. Учёту подлежат крупные съёмные узлы и детали автомобиля, установленные взамен изношенных, такие как:

- генератор
- аккумулятор
- двигатель

Выбытие со счета 09 отражается при списании автомобиля по установленным основаниям, при установке новых узлов взамен непригодных к эксплуатации

2.19. Ведение кассовых операций осуществляется в соответствии с требованиями «Порядка ведения кассовых операций», утвержденным решением Совета Директоров Банк; России от 12.10.2011г № 373-П

Для проведения внезапных ревизий снятия остатка денежных средств в кассе, наличия спирта и перевязочных материалов создать комиссию в составе:

Председатель комиссии – главный бухгалтер – Н.Б.Секачева

Члены комиссии:

А.В.Евтихова - бухгалтер

Т.А.Тихомирова - инженер по охране труда

Т.М.Побокина - старший лаборант

2.20. Расчеты наличными деньгами между юридическими лицами осуществляются соответствии с указаниями Центрального банка РФ от 14.11.2001 № 1050-У не более

100 тысяч рублей по одной сделке.

2.21. Перечень лиц, которым выдаются деньги под отчет на проведение хозяйственных операций, и срок, на который они выдаются, применительно к различным операциям определяется приказом руководителя учреждения.

2.22. Аналитический учет принятых бюджетных обязательств на основании документов подтверждающих их принятие: договор или заменяющие его иные документы: счета, кассовые чеки, товарно-транспортные накладные, и т.п., расчетно-платежные ведомости и другие аналогичные документы, ведется в Журнале регистрации бюджетных средств (ф.0504064). Ответственность за несвоевременное подтверждение бюджетных обязательств несвоевременное осуществление платежей по подтвержденным бюджетным обязательствам несет руководитель учреждения (статья 283 БК РФ).

3. Документальное оформление хозяйственных операций.

3.1. Хозяйственные операции, производимые учреждением, отражаются в бухгалтерском учете на основании оправдательных документов (первичных учетных документов).

3.2. Объем и сроки предоставления учетных документов и отчетов, лицами ответственными за их формирование, в бухгалтерскую службу учреждения по факту совершения устанавливаются главным бухгалтером согласно графику документооборота. Контроль за соблюдением графика документооборота осуществляет главный бухгалтер.

-табель учета рабочего времени сдается не позднее 25 числа текущего месяца;

-ведомость об израсходованных материальных ценностях на нужды учреждения до 1 числа месяца, следующего за отчетным;

-отчет о командировке не позднее трех дней после возвращения из командировки.

3.3. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения.

3.4. Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами (по лицевым счетам, открытым в органах, осуществляющих кассовое исполнение бюджетов и по счетам, открытым в кредитных учреждениях, по кассе), а также документы по договорам (сделкам), устанавливающие или изменяющие финансовые обязательства учреждения подписываются руководителем и главным бухгалтером, или уполномоченными на то лицами, в качестве которых выступают лица, на которых оформлены в соответствии с действующим законодательством документы, устанавливающие их право на подписание подобных документов от имени учреждения.

3.5. Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые, кредитные обязательства считаются недействительными.

3.6. Главному бухгалтеру запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплины. О таких документах главный бухгалтер письменно сообщает руководителю учреждения.

3.7. При получении от руководителя учреждения письменного распоряжения о принятии указанных документов к учету главный бухгалтер исполняет его. Всю полноту ответственности за незаконность совершенных операций несет руководитель учреждения.

3.8. В соответствии с постановлением Министерства труда и социального развития от 31.12.2002 №85 « Об утверждении перечней и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности» устанавливается

перечень должностей и работ, замещаемых или выполняемых, с которыми должны быть заключены договоры о полной индивидуальной материальной ответственности за обеспечение сохранности вверенного имущества. Для учета хранения и выдачи бланков строгой отчетности (бланки дипломов, сертификатов, удостоверений, зачетных книжек, студенческих билетов) приказом руководителя учреждения назначается инспектор ОК – Прокопова А.Г.

Для списания бланков строгой отчетности создать комиссию в составе:
Председатель комиссии – зам. директора по учебной работе Воронцова Н.В.

Члены комиссии:

Л.А.Иванова – зам. директора по воспитательной работе

А.В.Евтихова – бухгалтер

С.Л. Лучкина – преподаватель права

3.10. Должностные лица, использующие бланки строгой отчетности определяются руководителем учреждения.

3.11. Все документы, имеющие отношение к бухгалтерскому учету, формируются в дела с учетом сроков хранения документов, предусмотренных номенклатурой дел.

3.12. Заключать договоры гражданско-правового характера имеют право, уполномоченные руководителем лица, действующие на основании доверенностей, выданных в соответствии с действующим гражданским законодательством.

4. Формы первичных документов.

4.1. Первичные учетные документы, принимаемые к учету, формируются по унифицированным формам первичных документов установленных приложением № 2 к Инструкции по бюджетному учету №174н, а также форм документов, установленных для внутренней бухгалтерской отчетности в учреждении с указанием основных реквизитов.

4.2. Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по установленной форме, с обязательным отражением в них всех, предусмотренных порядком их ведения реквизитов, в том числе наличие подписи должностных лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, утверждает руководитель учреждения по согласованию с главным бухгалтером.

4.3. Для оформления финансово-хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, учреждением самостоятельно разрабатываются необходимые формы документов. Право разработки указанных документов закрепляется за главным бухгалтером, который доводит порядок их заполнения до

соответствующих ответственных лиц и устанавливает сроки их представления в бухгалтерскую службу.

4.4. К бланкам строгой отчетности относятся -дипломы, сертификаты, удостоверения, зачетные книжки, студенческие билеты, трудовые книжки.

5.Формы регистров бюджетного учета.

5.1.Бухгалтерский учет ведется посредством двойной записи на счетах бухгалтерского учета по следующим журналам операций:
-Журнал №1 операций по счету «Касса»;

- Журнал № 2 операций с безналичными денежными средствами;
- Журнал №3 операций расчетов с подотчетными лицами;
- Журнал №4 операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- Журнал №5 операций расчетов с дебиторами по доходам;
- Журнал №6 операций расчетов по оплате труда;
- Журнал №7 операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- Журнал № 8 по прочим операциям;
- Главная книга.

5.2. Формы и порядок ведения регистров бухгалтерского учета устанавливаются в соответствие с бюджетным законодательством Российской Федерации

5.3. Регистр бухгалтерского учета составляется на бумажном носителе и в виде электронного документа , подписанного электронной подписью.

5.4.С целью обеспечения хранения информации в условиях комплексной автоматизации бухгалтерского учета обеспечивается формирование на бумажных носителях регистров с периодичностью согласно установленного перечня регистров бухгалтерского учета (Приложение № 6) (При этом следует руководствоваться письмом Министерства финансов РФ ОТ 01.02.2006 № 02-14-10а/187 «О периодичности формирования бухгалтерских регистров на бумажных носителях»).

6. Инвентаризация активов и обязательств.

6.1. Инвентаризация активов и обязательств проводится в соответствии с Методическими указаниями по проведению инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Министерства финансов РФ от 13.06.1995 № 49.

6.2. В целях обеспечения сохранности материальных ценностей и достоверности, данных бухгалтерского учета и отчетности проводится инвентаризация активов и обязательств 1 раз в год на 1 ноября ежегодно, а также при смене материально-ответственного лица.

6.3. Составы инвентаризационных комиссий утверждаются приказом руководителя учреждения. Председателем комиссии является - зам. директора по хозяйственной части работе В.В. Антонов.

члены: А.В. Евтихова - бухгалтер,

Т.А. Тихомирова – инженер по охране труда

Т.М. Побокина – старший лаборант

6.4. Результаты инвентаризации активов и обязательств отражаются в учете и отчетности в том месяце, в котором была закончена инвентаризация, а годовой - в годовой бухгалтерском отчете. Результаты инвентаризации оформляются соответствующими регистрами бухгалтерского учета, предусмотренные Инструкцией по бюджетному учету №174н и утверждающим документом соответствующего органа, организующего исполнение бюджета.

7. Бухгалтерская и статистическая отчетность.

7.1. Бухгалтерская отчетность составляется в порядке и в сроки, предусмотренные нормативными документами Министерства финансов РФ, органа организующего исполнение соответствующего бюджета, главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета. Формы квартальной и годовой отчетности:

- Отчет об исполнении бюджета
- Отчет о финансовых результатах
- Баланс исполнения бюджета, получателя средств бюджета.
- Справка к балансу о заключении счетов
- Пояснительная записка.
- Приложения к пояснительной записке

7.2. Квартальная и годовая отчетность формируется на бумажных носителях и в электронном виде с применением программы Турбо-бухгалтер и представляется органу, организующему исполнение соответствующего бюджета, главному распорядителю (распорядителю) средств бюджета (Департаменту Смоленской области по здравоохранению) после утверждения руководителем учреждения, в установленные сроки.

7.3. Статистическая отчетность составляется ответственными лицами и представляется по формам и в сроки, установленные органами Федеральной службы государственной статистики.

8. Учетная политика в целях налогообложения.

8.1. Налоговый учет в учреждении ведется Бухгалтерской службой .

8.2. Налоговый учет представляет собой систему обобщения информации для определения налоговой базы по всем налогам, сборам и другим аналогичным обязательным платежам на основе данных первичных документов, сгруппированных в соответствии с порядком, предусмотренным Налоговым кодексом Российской Федерации.

8.3. Учет расчетов по налогам, платежам и сборам, уплачиваемым в бюджет и внебюджетные фонды, ведется непрерывно нарастающим итогом отдельно по каждому налогу, платежу и сбору в разрезе бюджетов разного уровня и внебюджетных фондов (федеральный, бюджет субъекта РФ), а также в разрезе видов задолженности (недоимка по основной сумме налога, платежа и сбора, пеня,

8.4. Ответственность за ведение налогового учета возлагается на бухгалтерскую службу.

8.5. Документы, обосновывающие расчеты по налогам, как по начислению, так и по уплате, формируются в соответствии с графиком документооборота, являющимся неотъемлемым приложением к данной учетной политике в целях налогообложения

В случае если в регистрах бухгалтерского учета содержится недостаточно информации для определения налоговой базы в соответствии с требованиями НК, налогоплательщик вправе предусмотреть самостоятельные регистры налогового учета с необходимыми реквизитами.

8.6. В целях налогообложения НДС выручка (доход) признается по оплате продукции, товаров, работ, услуг.

В целях налогообложения прибыли выручка признается по методу начисления.

8.7. Налог на прибыль (глава 25 НК РФ).

Налоговым периодом по налогу на прибыль признается календарный год. Отчетными периодами по налогу на прибыль признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года (статья 285 НК РФ).

Налоговой базой признается денежное выражение прибыли, которая определяется как разница между полученными доходами и произведенными расходами.

К доходам относятся в соответствии со статьями 248-250 НК:

- 1) доходы от реализации товаров (работ, услуг);
- 2) внереализационные доходы.

Для целей налогового учета отчетными периодами признаются квартал, полугодие, 9 месяцев и календарный год.

Налог определяется как соответствующая налоговой ставке процентная доля налоговой базы, определяемой в соответствии со статьей 274 321.1 главы 25 НК РФ.

Расходы, признаваемые для целей налогообложения (статьи 252-269 НК).

Налог на прибыль исчисляется ежеквартально исходя из фактически полученной прибыли, подлежащей исчислению. Исчисление сумм авансовых платежей производится исходя из ставки налога и фактически полученной прибыли, рассчитываемой нарастающим итогом с начала налогового периода. Сумма авансовых платежей, подлежащая уплате в бюджет, определяется с учетом ранее начисленных сумм авансовых платежей.

Ежемесячные авансовые платежи, подлежащие уплате в течение отчетного периода уплачиваются в срок не позднее 28-го числа месяца, следующего за отчетным периодом.

8.8. Налог на добавленную стоимость (глава 21 НК РФ).

Объектом налогообложения признаются следующие операции (статья 146 НК РФ):

реализация товаров (работ, услуг) на территории Российской Федерации;

Налоговым периодом является квартал (статья 163 НК РФ).

Налогообложение производится по налоговым ставкам, определяемым в соответствии со статьей 164 НК РФ.

Сумма налога при определении налоговой базы в соответствии со статьями 154-159 и 162 НК РФ исчисляется как соответствующая налоговой ставке процентная доля налоговой базы, а в раздельном учете - как сумма налога, полученная в результате сложения сумм налогов исчисляемых отдельно как соответствующие налоговым ставкам процентные доли соответствующих налоговых баз.

Моментом определения налоговой базы является:

- день оплаты, частичной оплаты в счет предстоящих поставок товаров (выполнения работ оказания услуг), передачи имущественных прав (статья 167 НК).

Услуги в сфере образования некоммерческими организациями (имеющими лицензии), не подлежат налогообложению (статья 149 НК п. 14).

Сумма налога, подлежащая уплате в бюджет, исчисляется по итогам каждого налогового периода, как уменьшенная на сумму налоговых вычетов, предусмотренных статьей 171 НК РФ общая сумма налога, исчисляемая в соответствии со статьей 166 НК РФ. Сумма налога уплачивается по месту учета налогоплательщика в налоговых органах.

Порядок и сроки уплаты налога в бюджет определяются в соответствии со статьей 174 НК РФ.

8.9. Налог на доходы физических лиц (глава 23 НК РФ).

Налогоплательщиками налога на доходы физических лиц признаются физические лица являющиеся налоговыми резидентами Российской Федерации.

Налоговым периодом признается календарный год (статья 216 НК РФ).

Исчисление суммы налога производится без учета доходов, полученных налогоплательщиком от других налоговых агентов, и удержанных другими налоговыми агентами сумм налога.

При определении размера налоговой базы в соответствии со статьей 218 НК РФ налогоплательщик имеет право на получение предусмотренных стандартных вычетов.

Налоговая ставка устанавливается в размере 13%, если иное не предусмотрено статьей 22 НК РФ.

Сумма налога исчисляется как соответствующая налоговой ставке процентная доля налоговой базы. Сумма налога определяется в полных рублях.

Исчисленный и удержанный налог перечисляется не позднее дня фактического получения наличных денежных средств на выплату дохода.

8.10. Страховые взносы во внебюджетные фонды (глава 24 НК РФ).

Налоговая база налогоплательщиков определяется как сумма выплат и иных вознаграждений начисленных работодателями за налоговый период в пользу работников (статья 237 НК РФ).

При определении налоговой базы учитываются любые выплаты и вознаграждения (за исключением сумм, указанных в статье 238 Кодекса), вне зависимости от формы, в которой осуществляются данные выплаты, в частности полная или частичная оплата товаров (работ, услуг имущественных или иных прав), предназначенных для физического лица - работника или члена его семьи, в том числе коммунальных услуг, питания, отдыха, обучения в их интересах, оплата страховых взносов по договорам добровольного страхования.

Налоговым периодом признается календарный год. Отчетными периодами по налогу признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года (статья 240 НК РФ).

Сумма налога исчисляется и уплачивается отдельно в отношении каждого фонда определяется как соответствующая процентная доля налоговой базы.

Сумма налога, уплачиваемая в Фонд социального страхования Российской Федерации уменьшается на сумму произведенных расходов на цели государственного социального страхования, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, а также сумм налога, относящегося к ним, ведется по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты.

Сведения об индивидуальном персонифицированном учете в системе государственного пенсионного страхования, предусмотренные законодательством Российской Федерации представляются в Пенсионный фонд Российской Федерации.

Уплата ежемесячных платежей производится не позднее 15-го числа следующего месяца.

Разница между суммой налога, подлежащего уплате и суммами налога, уплаченного в течение налогового периода, подлежит уплате не позднее 15 дней со дня, установленного для подачи налоговой декларации за налоговый период, либо зачету в счет предстоящих платежей по налогу или возврату налогоплательщику в порядке, предусмотренной статьей 78 НК.

8.11. Транспортный налог (Глава 28 НК РФ, Закон Смоленской области от 27.11.2002 №87-3(редакции от 06.07.2006,28.11.2006) «О транспортном налоге»).

Налоговым периодом признается календарный год.

Отчетными периодами для налогоплательщиков признаются, год (статья 360 НК РФ, статья 6 закона № 87-з).

Налоговые ставки устанавливаются соответственно в зависимости от мощности двигателя других показателей в расчете на одну лошадиную силу

мощности двигателя, одну регистрационную силу, один килограмм силы тяги или единицу транспортного средства в размерах налоговых ставок, предусмотренных статьей 6 Закона № 87-з.

Сумма налога и сумма авансового платежа по налогу учреждением исчисляется самостоятельно в отношении каждого транспортного средства как произведение соответствующей налоговой базы и налоговой ставки.

Учреждения исчисляют суммы авансовых платежей по налогу по истечении каждого отчетного периода в размере одной четвертой произведения соответствующей налоговой базы ставки.

Авансовые платежи по налогу уплачиваются налогоплательщиками не позднее последнего числа месяца, следующего за истекшим отчетным периодом.

Сумма налога, подлежащая уплате налогоплательщиками по итогам налогового периода уплачивается не позднее 1 марта, следующего за отчетным периодом.

8.12. Налог на имущество (Глава 30 НК РФ).

Объектом налогообложения признается движимое и недвижимое имущество (включая имущество, переданное во временное владение, пользование, распоряжение или доверительно управление, внесенное в совместную деятельность), учитываемое на балансе в качестве объекта основных средств в соответствии с установленным порядком ведения бухгалтерского учета.

Налоговая база определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения. При определении налоговой базы имущество, признаваемое объектом налогообложения, учитывается по его остаточной стоимости, сформированной в соответствии с установленным порядком ведения бухгалтерского учета.

Налоговым периодом признается календарный год.

Отчетными периодами признаются квартал, полугодие и девять месяцев календарного года (статья 379 НК РФ)

Налоговые ставки установлены законом Смоленской области от 27.11.2003 №83-з (редакции закона от 4.11.2005 №98-з) « О налоге на имущество организаций» в размере 2,2 %, за исключением случаев, установленных частью 2 статьи 2 этого закона.

Налоговые льготы по налогу на имущество определены статьей 381 НК РФ и законом Смоленской области «О налоговых льготах»

Сумма налога исчисляется по итогам налогового периода как произведение соответствующей налоговой ставки и налоговой базы, определенной за налоговый период.

В течение налогового периода налогоплательщики по истечении каждого отчетного периода уплачивают авансовые платежи по налогу не позднее 30 дней со дня окончания соответствующего налогового периода.

По истечении налогового периода налогоплательщики уплачивают исчисленную сумму налога не позднее 30 марта, следующего за истекшим периодом.

8.13. Земельный налог (Глава 31 НК РФ).

Объектом налогообложения признаются земельные участки, расположенные в пределах муниципального образования, на территории которого введен налог(статья 389 НК РФ).

Налоговая база определяется в отношении каждого земельного участка как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения.

Кадастровая стоимость земельного участка определяется в соответствии с земельным законодательством РФ.

Налоговым периодом признается календарный год.

Отчетными периодами признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года (статья 393 НК РФ).

Налоговые ставки устанавливаются нормативными правовыми актами представительных органов муниципальных образований.

Сумма налога исчисляется по истечении налогового периода как соответствующая налоговой ставке процентная доля налоговой базы.

Учреждение самостоятельно исчисляет сумму налога (сумму авансовых платежей).

Налог и авансовые платежи по налогу подлежат уплате учреждением в порядке и сроки, которые установлены нормативными правовыми актами представительных органов муниципальных образований.

8.14. Прочие налоги

Прочие налоги и сборы исчисляются и уплачиваются в соответствии с требованиями налогового законодательства.

8.15. С целью обеспечения достоверности, полноты и своевременности расчетов по налогам, платежам и сборам проводятся регулярные сверки расчетов с налоговыми органами и внебюджетными фондами.

8.16. Налоговая отчетность.

Учреждение независимо от наличия обязанностей по уплате налога и авансовых платежей в сроки установленные НК представляет, в налоговые органы по месту своего нахождения соответствующие налоговые декларации:

- налоговая декларация по налогу на прибыль (при отсутствии предпринимательской деятельности учреждение представляет налоговую декларацию по упрощенной форме) - не позднее 28 со дня окончания отчетного периода, а по итогам налогового периода не позднее 28 марта года, следующего за отчетным;

-налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость - не позднее 20-го числа месяца следующего за отчетным;

Учреждения по истечении отчетного и налогового периода представляют в налоговые органы следующие налоговые декларации:

- сведения о доходах физических лиц и суммах начисленных и удержанных в налоговом периоде по форме, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным по контролю и надзору в

области налогов и сборов на магнитных носителях или с использовались средств телекоммуникаций - не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным;

-расчет авансовых платежей по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование для лиц, производящих выплаты физическим лицам по форме, утвержденной Министерством финансов РФ - не позднее 20-го числа месяца, следующего за отчетным периодом;

- декларация по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование для лиц производящих выплаты физическим лицам по форме, утвержденной Министерством финансов РФ

- не позднее 15 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом;

-налоговая декларация по налогу на имущество организаций по форме, утвержденной Министерством финансов РФ - не позднее 30 дней с даты окончания соответствующего отчетного периода и не позднее 30 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом.

финансов РФ - не позднее 1 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом;

- налоговая декларация по земельному налогу по форме, утвержденной Министерством финансов РФ - не позднее 1 февраля года следующего за истекшим налоговым периодом;

Учреждения представляет в региональные отделения Фонда социального страхования:

-расчетную ведомость по средствам фонда социального по форме, утвержденной Фондом социального страхования РФ - не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным.

9.Изменя учетной политики.

9.1.Учетная политика учреждения применяется, с момента ее утверждения из года в год Изменения учетной политики вводится с начала финансового года или в случае изменения законодательства Российской Федерации и нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бюджетного учета. Разработал Положение:

Главный бухгалтер _____ Н.Б.Секачева

Согласовано:

Юрисконсульт _____Ю.А.Гайсенюк

С Положением ознакомлены:

