

Учетная политика казенного учреждения Воронежской области «Управление социальной защиты населения Лискинского района»

Общие положения и принципы ведения учета

Настоящая учетная политика предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности КУВО «УСЗН Лискинского района» (далее – Учреждение).

К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление (п. 3 Инструкции 157н). Внутренний контроль в соответствии с обозначенным принципом осуществляют:

- На этапе составления первичного документа – Ответственный исполнитель, поименованный в Графике документооборота (**Приложение 4, 5** к настоящей Учетной политике)
- На этапе регистрации первичного документа – бухгалтер, ответственный за регистрацию документа и поименованный в Графике документооборота (**Приложение 4, 5** к настоящей Учетной политике)

Принятая Учетная политика применяется последовательно от одного отчетного года к другому (п. 11 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

Изменения в Учетную политику принимаются приказом Руководителя Учреждения в одном из следующих случаев (п. 12 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»):

- При изменении требований, установленных законодательством РФ о бухгалтерском учете, федеральными или отраслевыми стандартами
- При разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета
- В случае существенного изменения условий деятельности экономического субъекта

Внесением изменений в учетную политику не считается (п. 14 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»):

- применение правила (способа) организации и ведения бухгалтерского учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые отличны, по существу, от фактов хозяйственной жизни, имевших место ранее;
- утверждение нового правила (способа) организации и ведения бухгалтерского учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые возникли в деятельности субъекта учета впервые.

Приведенные ситуации рассматриваются как дополнения в учетную политику и принимаются приказом Руководителя Учреждения.

Организация учетной работы

Ответственность за организацию бухгалтерского учета несет Руководитель учреждения (п. 1 ст. 7 Закона 402-ФЗ). Директор Учреждения:

- несет ответственность за организацию бухгалтерского учета в Учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций,
- обеспечивает неукоснительное выполнение работниками требований главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений,
- несет ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности.

При смене руководителя проводится инвентаризация.

Ответственность за ведение учета возлагается на Главного бухгалтера Учреждения (п. 3 ст. 7 Закона 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»). Главный бухгалтер:

- подчиняется непосредственно директору Учреждения,
- несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности (п. 8 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»);
- устанавливает требования к порядку заполнения первичных учетных документов, обязательные к применению всеми сотрудниками учреждения (п. 3 ст. 9 Закона «О бухгалтерском учете»);
- не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни (п. 3 ст. 9 Закона «О бухгалтерском учете»);
- устанавливает требования документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета, обязательные для всех работников учреждения (п. 3 ст. 9 Закона «О бухгалтерском учете»).

При смене главного бухгалтера производится передача документов бухгалтерского учета по Акту приема-передачи дел с приложением Реестра сдачи документов (ф. 0504043).

В учреждении создана единая бухгалтерская служба, возглавляемая Главным бухгалтером, осуществляющая ведение всех разделов бюджетного учета и хозяйственных операций. Работники бухгалтерии несут ответственность за состояние бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей бюджетной отчетности. Деятельность работников бухгалтерии регламентируется их должностными инструкциями.

Ведение бухгалтерского учета ведется автоматизированным способом с применением программных продуктов:

Наименование раздела учета	Наименование программного продукта
Бухгалтерский учет	1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8
Расчеты с персоналом	1С: Зарплата и кадры бюджетного учреждения
Подготовка и сдача бюджетной отчетности	Свод-СМАРТ

Кассовое исполнение доходов и расходов	Бюджет-СМАРТ
Формирование ЭД Бюджетная заявка	Проект-СМАРТ ПРО

Правила документооборота и технология обработки учетной информации

С 1 января 2021 г. осуществляется юридически значимый электронный документооборот в государственной информационной системе Воронежской области «Комплексная автоматизированная система исполнения бюджета (КАСИБ) в соответствии с договором об обмене юридически значимыми электронными документами № 235 СС от 01.01.2021г.

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

передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;

передача сведений и отчетности в Социальный фонд России;

передача сведений и отчетности по статистическому учету в органы статистического наблюдения;

размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

формирование документов о планировании заказов;

формирование документов о размещении заказов;

зачисление заработной платы на лицевые счета сотрудников.

В условиях взаимодействия с банком по зачислению денежных средств предоставляются Электронные Реестры по зачислению денежных средств. При этом Реестр платежных документов подписывается директором учреждения и главным бухгалтером. Подтверждения по зачислению денежных средств банком подтверждаются отметкой «ИСПОЛНЕНО» на Реестре.

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

При отправке электронной отчетности, а также других видов электронного документооборота, между учреждением и контролирующими органами по телекоммуникационным каналам связи составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью.

Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского и налогового учета, бухгалтерская, налоговая и статистическая отчетность подлежат хранению в учреждении в течение сроков, установленных Номенклатурой дел.

Номенклатура составлена в соответствии с Приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 года №236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения».

В учреждении организована система внутреннего электронного бухгалтерского документооборота в государственной информационной системе Воронежской области «Единая централизованная информационная система Воронежской области по бюджетному (бухгалтерскому) учету и отчетности» (ЕЦИС) с 1 февраля 2023г. Перечень документов, которые

формируются учреждением в электронном формате и на бумажных носителях определены, соответственно Разделом 1 и 2 Графика документооборота (**Приложение № 4, 5** к Учетной политике)

Первичные учетные документы и учетные регистры составляются:

- По унифицированным формам электронных первичных документов, утвержденных Приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н;
- При отсутствии форм в Приказе № 61н – по формам, установленным Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н
- При отсутствии установленных форм Приказами № 61н и № 52н - по формам, разработанным учреждением самостоятельно, с учетом обязательных реквизитов, предусмотренных п. 25 СГС «Концептуальные основы». Порядок применения таких форм утверждается в настоящей Учетной политике:
 - Разработанные учреждением самостоятельно первичные документы оформлены **Приложением № 2** к Учетной политике.
 - Разработанные учреждением самостоятельно учетные регистры оформлены **Приложением № 3** к Учетной политике.
 -

В первичных учетных документах могут содержаться дополнительные реквизиты в целях получения дополнительной информации для бухгалтерского или налогового учета. Такие первичные документы регистрируются в **Приложении № 2 к Учетной политике** как самостоятельно разработанные.

Периодичность и сроки составления форм первичных учетных документов и регистров бюджетного учета, а также лица, ответственные за предзаполнение, составление, регистрацию в учете указанных документов (регистров) оформляется по утвержденному Графику документооборота (**Приложение № 4, 5 к Учетной политике**).

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и подписавшие эти документы, поименованные в Графике документооборота (**Приложение №4, 5 к Учетной политике**) (п. 23 СГС «Концептуальные основы»).

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств приведен в **Приложении № 1 к Учетной политике**.

Поступление первичных документов, оформленных на бумажном носителе, для регистрации в бухгалтерию оформляется с указанием даты получения и подписи ответственного за регистрацию факта хозяйственной жизни бухгалтера (п. 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)

Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операции (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в регистрах бюджетного учета.

Сформированные регистры на бумажном носителе сдаются главному бухгалтеру не позднее 25-го числа месяца, следующего за отчетным.

Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях, в случае если они не ведутся в виде электронных документов (п. 19 Инструкции № 157 н) установлена **Приложением № 6 к Учетной политике**.

Раздел 3. Методологический раздел для целей налогового учета

Налог на прибыль

Согласно [п. 3 ст. 161](#) БК РФ казенное учреждение может осуществлять приносящую доходы деятельность при условии, что такое право предусмотрено в его учредительном документе. Доходы, полученные от указанной деятельности, поступают в бюджет Воронежской области.

К налоговой базе, определяемой организациями, осуществляющими социальное обслуживание граждан, применяется налоговая ставка 0% (п. 1.9 ст. 284 НК РФ).

Декларацию по налогу на прибыль составляет и представляет в налоговый орган ежеквартально.

НДС

Операции по уплате НДС и налога на прибыль организаций отражаются по статье 130 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» КОСГУ (Приказ 65н).

Согласно подп. 3 п. 2 ст. 149 НК РФ не подлежит налогообложению (освобождается от налогообложения) реализация услуг по уходу за больными, инвалидами и престарелыми, необходимость ухода за которыми подтверждена соответствующими заключениями организаций здравоохранения, органов социальной защиты населения. Декларацию по налогу на добавленную стоимость составляет и представляет в налоговый орган ежеквартально.

Налог на имущество

Остаточная стоимость объектов основных средств, признаваемых объектами налогообложения налогом на имущество организаций, рассчитывается в соответствии с правилами ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, установленными Приказом Минфина РФ от 1 декабря 2010 г. № 157н (ред. от 31.03.2018) «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению».

С 1 января 2020 года авансовые расчеты по налогу на имущество организаций не представляются, но перечисляются авансовые платежи. В ФНС представлять только годовую декларацию. (Федеральный закон от 29.09.2019 №325-ФЗ и Федеральный закон от 15.04.2019 № 63-ФЗ)

Транспортный налог

Учреждение является налогоплательщиком транспортного налога ввиду нахождения на балансе автотранспортных средств, зарегистрированных в соответствии с Приказом МВД России от 24.11.2008 N 1001 "О порядке регистрации транспортных средств".

От уплаты налога освобождается учреждение, финансируемое из областного бюджета; (п. 7 в ред. закона Воронежской области от 26.11.2015 № 161-ОЗ)

С налогового периода 2020 года для транспортного налога организаций действует заявительный порядок предоставления льгот. Он установлен Федеральными законами от 15.04.2019 № 63-ФЗ и от 25.09.2019 № 325-ФЗ.

Кроме того, с налогового периода 2020 г. не нужно представлять ежегодную налоговую декларацию по транспортному налогу.

Земельный налог

Учреждение признается налогоплательщиком земельного налога в отношении земельных участков, предоставленных на праве постоянного (бессрочного) пользования. Согласно Решению Совета народных депутатов городского поселения-город Лиски Лискинского муниципального района Воронежской области от 15.11.2023 года № 138 «О внесении изменений в Решение Совета народных депутатов городского поселения город Лиски Лискинского муниципального района Воронежской области от 20.11.2020 № 14 «Об установлении земельного налога» установлена ставка земельного налога в размере 0,53 процента в отношении земель, предназначенных для размещения объектов социального обеспечения.

Налог подлежит уплате в срок не позднее 28 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом. Авансовые платежи по налогу подлежат уплате в срок не позднее 28 числа месяца, следующего за отчетным.

Учреждение обязано представлять Уведомления об исчисленных суммах налогов и авансовых платежей по ним в налоговый орган по месту учета не позднее 25-го числа месяца, в котором установлен срок уплаты авансовых платежей по этим налогам.

Кроме того, с налогового периода 2020 г. не нужно представлять ежегодную налоговую декларацию по земельному налогу.