

СОДЕРЖАНИЕ

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ФОРМИРОВАНИЮ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ (УП)	3
1. Нормативная база для формирования учетной политики (УП) в бюджетной сфере	3
2. Причины ежегодного переиздания и принцип последовательности применения УП	3
3. Разделение учетной политики на бухгалтерскую и налоговую	3
4. Обратите внимание: новое определение учетной политики в Законе 402-ФЗ	3
5. Разделяем внутренние стандарты: учетная политика и все остальное	4
6. Федеральные и отраслевые стандарты, как основа УП, в переходный период	4
7. Краткость – сестра таланта: избегаем цитирования норм права в УП	4
8. Рамки и ограничения при формировании учетной политики (стандартов)	5
9. Обоснование выбранных (разработанных) способов ведения учета	5
10. Дополнения в учетную политику могут быть внесены в любой момент	5
11. Правила внесения изменений в учетную политику согласно Закону 402-ФЗ и НК РФ	5
12. Единство учетной политики в учреждении и (или) группе учреждений	5
13. Условия представления учетной политики контрольным органам	6
14. Полномочия главного бухгалтера и руководителя в части учетной политики	6
15. Рабочие инструкции по работе с макетом УП: исключить ненужное и сделать выбор	6
УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА (СТАНДАРТЫ) УЧРЕЖДЕНИЯ БЮДЖЕТНОЙ СФЕРЫ	7
Раздел 1. Организационные решения (стандарты)	8
1.1. Нормативные правовые акты, применяемые при организации учета	8
1.2. Организация учетного процесса в учреждении	12
1.3. Первичные (сводные) учетные документы (ПУД, СУД) и хозяйственные документы	13
1.4. Технологии обработки учетной информации	16
1.5. Регистры бухгалтерского и (или) налогового учета	17
1.6. Перечень лиц с правом подписи счетов-фактур (УПД), первичных (сводных) учетных документов и регистров учета	19
1.7. Доверенности на получение ТМЦ: порядок выдачи и предельные сроки	19
1.8. Денежные документы: порядок и сроки выдачи под отчет	19
1.9. Документооборот: порядок и сроки передачи документов для отражения в учете	19
1.10. Комиссии по поступлению (выбытию) активов и проведение инвентаризации	20
1.11. Порядок организации внутреннего финансового контроля	21
1.12. Организация хранения документов учета и отчетности	22
1.13. Перечень обособленных подразделений и их полномочия в области учета и отчетности	22
Раздел 2. Способы ведения бухгалтерского учета	23
2.1. Рабочий План счетов бухгалтерского учета	23
2.2. Раздельный учет по кодам финансового обеспечения (КФО)	23
2.3. Учет и распределения расходов (затрат) и незавершенного производства	23
2.4. Способы учета и оценки готовой продукции	25
2.4. Способы учета и оценки товаров, предназначенных для продажи	25
2.4. Способы учета и оценки иных запасов (материалов)	25
2.7. Способы учета и оценки основных средств	26
2.8. Способы учета и оценки нематериальных активов	28
2.9. Способы учета отдельных видов доходов и расходов	28

2.10. Резерв на оплату отпусков и иных отложенных выплат персоналу	29
2.11. Прочие резервы в бухгалтерском учете	30
2.12. Организация учета на забалансовых счетах	31
2.13. События после отчетной даты	31
2.14. Основания и сроки принятия к учету обязательств и (или) денежных обязательств	32
Раздел 3. Способы ведения налогового учета	34
3.1. Метод учета доходов и расходов для налога на прибыль	34
3.2. Срок полезного использования ОС и НМА в налоговом учете	34
3.3. Расходы на капвложения в ОС (амортизационная премия)	34
3.4. Амортизация ОС и НМА в налоговом учете	34
3.5. Товары: покупная стоимость и способ списания в налоговом учете	35
3.6. Материалы: способы списания в налоговом учете	35
3.7. Признание материальных расходов по объектам до 100000 рублей	35
3.8. Ценные бумаги: способы списания в налоговом учете	35
3.9. Прямые расходы, связанные с производством товаров (работ, услуг)	36
3.10. Незавершенное производство: порядок формирования в налоговом учете	36
3.11. НИОКР: налоговый учет расходов	36
3.12. Длительный цикл производства: учет доходов	36
3.13. Резервы, учитываемые при налогообложении прибыли	37
3.14. Распределение налога на прибыль между обособленными подразделениями	37
3.15. НДС: отдельный учет	37
ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ (ПРИЛОЖЕНИЯ К УП)	38
1. Лимит кассы и порядок ведения кассовых операций	38
2. Заявление о выдаче денежных средств и (или) денежных документов под отчет	41
3. Расчетный листок (стандартная форма)	42
4. Заявление о предоставлении стандартных налоговых вычетов по НДФЛ	43
5. Приказ (положение) о служебных командировках	44
6. Приказ (положение) о служебных разъездах	46
7. Приказ (положение) о расходах на телефонную, мобильную связь и Интернет	47
8. Приказ (положение) о представительских расходах	48
9. Приказ (положение) о внутреннем контроле	49
10. Программа внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности	54
11. График внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности	57
12. Номенклатура дел (в части финансовой документации)	58