

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ФОРМИРОВАНИЮ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ (УП)</b> .....	<b>3</b>
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. 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. Обязанность утверждения графика документооборота, как защита от рисков.....	5
11. Дополнения в учетную политику могут быть внесены в любой момент .....	5
12. Правила внесения изменений в учетную политику согласно Закону 402-ФЗ и НК РФ .....	6
13. Единство учетной политики в учреждении и (или) группе учреждений .....	6
14. Условия представления учетной политики контрольным органам .....	6
15. Обязанность размещения основных положений УП на официальном сайте учреждения.....	6
16. Полномочия главного бухгалтера и руководителя в части учетной политики .....	6
17. Рабочие инструкции по работе с макетом УП: исключить ненужное и сделать выбор .....	7
<b>УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА (СТАНДАРТЫ) УЧРЕЖДЕНИЯ БЮДЖЕТНОЙ СФЕРЫ</b> .....	<b>8</b>
<b>Раздел 1. Организационные решения (стандарты)</b> .....	<b>9</b>
1.1. Нормативные правовые акты для формирования учетной политики .....	9
1.2. Организация учетного процесса в учреждении .....	13
1.3. Первичные (сводные) учетные документы (ПУД, СУД) и иные документы-основания .....	14
1.4. Технологии обработки, хранения, копирования 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.....	18
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. График документооборота: порядок и сроки передачи документов для отражения в учете .....	19
1.10. Комиссии по поступлению и выбытию активов, проведение инвентаризации .....	19
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
<b>Раздел 2. Способы ведения бухгалтерского учета</b> .....	<b>23</b>
2.1. Рабочий План счетов бюджетного и бухгалтерского учета .....	23
2.2. Основные средства: начисление амортизации и сроки полезного использования .....	23
2.3. Организация инвентарного учета основных средств .....	24
2.4. Нематериальные активы .....	30
2.5. Биологические активы .....	31
2.6. Материальные запасы .....	31
2.7. Себестоимость готовой продукции и незавершенное производство .....	33
2.8. Учет продаж готовой продукции, материалов, товаров .....	37
2.9. Непроизведенные активы.....	38
2.10. Нефинансовые активы имущества казны (для КУ).....	38
2.11. Денежные средства и денежные документы .....	39

2.12. Расчеты по доходам	39
2.13. Дебиторская задолженность по долгосрочным договорам	40
2.14. Учет обязательств (кредиторской задолженности)	41
2.15. Особенности учета обязательств по заработной плате и иным выплатам	42
2.16. Особенности учета обязательств по обязательным платежам в бюджеты	43
2.17. Учет по счетам санкционирования (для КУ)	43
2.18. Учет доходов будущих периодов (ДБП)	44
2.19. Учет расходов будущих периодов (РБП)	45
2.20. Учет расчетов по администрируемым доходам в бюджет	45
2.21. Учет отложенных обязательств (резервов) для БУ, АУ, в т.ч. на отпуска	46
2.21. Учет отложенных обязательств (резервов) для КУ (при централизации), в т.ч. на отпуска	48
2.22. Особенности учета отдельных резервов (отложенных обязательств)	49
2.23. Организация учета на забалансовых счетах	51
2.24. События после отчетной даты	53
2.25. Основания и сроки принятия к учету обязательств и (или) денежных обязательств	54
<b>Раздел 3. Способы ведения налогового учета</b>	<b>56</b>
3.1. Метод учета доходов и расходов для налога на прибыль	56
3.2. Срок полезного использования ОС и НМА в налоговом учете	56
3.3. Расходы на капвложения в ОС (амортизационная премия)	56
3.4. Амортизация ОС и НМА в налоговом учете	56
3.5. Товары: покупная стоимость и способ списания в налоговом учете	57
3.6. Материалы: способы списания в налоговом учете	58
3.7. Признание материальных расходов по объектам до 100 000 рублей	58
3.8. Ценные бумаги: способы списания в налоговом учете (АУ)	58
3.9. Прямые расходы, связанные с производством товаров (работ, услуг)	58
3.10. Незавершенное производство: порядок формирования в налоговом учете	58
3.11. НИОКР: налоговый учет расходов	59
3.12. Длительный цикл производства: учет доходов	59
3.13. Резервы, учитываемые при налогообложении прибыли	59
3.14. Распределение налога на прибыль между обособленными подразделениями	59
3.15. НДС: отдельный учет	59
<b>ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ (Е-ПРИЛОЖЕНИЯ К УП)</b>	<b>61</b>
1. Лимит кассы и порядок ведения кассовых операций	61
2. Перечень применяемых дополнительных форм первичных учетных документов (ПУД), утверждаемых самостоятельно при отсутствии унифицированных форм класса 05 ОКУД	63
3. Заявление о выдаче денежных средств и (или) денежных документов под отчет	67
4. Расчетный листок (стандартная форма)	67
5. Заявление о предоставлении стандартных налоговых вычетов по НДФЛ	68
6. Приказ (положение) о служебных командировках	69
7. Приказ (положение) о служебных разъездах	72
8. Приказ (положение) о расходах на телефонную, мобильную связь и Интернет	73
9. Приказ (положение) о представительских расходах	73
10. Приказ (положение) о внутреннем контроле	74
11. Программа внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности	81
12. График внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности	84
13. Номенклатура дел (в части финансовой документации)	86
14. Порядок признания в учете и раскрытия в отчетности событий после отчетной даты	87