

МДОУ "Детский сад № 8" ИНН 7602023992, КПП 760201001, ОКПО 47145243

полное наименование учреждения

ПРИКАЗ № 01-11/192
об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета

г. Ярославль

30 декабря 2021 г.

Во исполнение Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, приказа Минфина России от 1 декабря 2010 № 157н

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета согласно приложению и ввести ее в действие с 1 января 2022 года.
2. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера С.В. Титова.

Заведующий МДОУ "Детский сад № 8"



 Л.Н. Нагибина

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Учетная политика муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 8» (в дальнейшем – учреждение) является внутренним документом, определяющим ведение бюджетного и налогового учета МДОУ «Детский сад № 8», разработана на основании и с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах, и предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности Учреждения:

- Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998г. № 145-ФЗ
- Налоговый кодекс Российской Федерации от 31.07.1998г. № 146-ФЗ
- Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994г. № 51-ФЗ
- Федеральный закон "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011г. № 402-ФЗ
- Федеральный закон Российской Федерации от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 18.07.2011г. № 223-ФЗ «О закупке товаров, работ, отдельными видами юридических лиц»
- 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» изм.от 14.09.2020 № 198н (далее – Инструкция 157н) приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» от 30.10.2020 № 253н (Инструкция № 174н);
- приказом Минфина от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 132н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» изм. от 29.09.2020 № 222н (далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина 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» изм. от 15.06.2020 № 103н (приказ № 52н);
- Приказ Минфина РФ от 25 марта 2011г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» изм. от 30.06.2020 № 127н, от 30.11.2020 № 292н
- Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств" (далее – Приказ 49).

- Федеральные стандарты бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденные приказами:

- 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»).

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

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

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

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

- Приказ Минфина РФ от 30.12.2017г №274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

- Приказ Минфина РФ от 30.12.2017г №275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты».

- Приказ Минфина РФ от 30.12.2017г №278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств».

- Приказ Минфина РФ от 27.02.2018г №32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы».

- Приказ Минфина РФ от 30.05.2018г №122н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют».

- Приказ Минфина России от 15.11.2019 № 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы».

- Приказ Минфина России от 15.11.2019 № 184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу».

- Приказ Минфина России от 30 декабря 2017 г. N 277н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах".

- Приказ Минфина России от 30.06.2020 № 129н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты».

- Приказ Минфина России от 28.02.2018 № 34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Непроизведенные активы»

- Приказ Минфина России от 15.11.2019 № 182н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Затраты по заимствованиям»

- Приказ Минфина России от 15.11.2019 № 183н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Совместная деятельность».

- Приказ Минфина России от 29.09.2020 № 223н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам».

- Приказ Минфина России от 30.10.2020 № 255н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность».

- Приказ Минфина России от 16.12.2020 № 310н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Биологические активы».

Учетная политика применяется последовательно, от одного отчетного года к другому.

I. Общие положения

1. Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением – бухгалтерией, возглавляемым главным бухгалтером. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер, за организацию бухгалтерского учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций – руководитель Учреждения

Основание: часть 3 статьи 7 Закона о бухучете.

Главный бухгалтер:

- подчиняется непосредственно Руководителю Учреждения,
- несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности (п. 8 Приказа 274н),
- устанавливает требования к порядку заполнения первичных учетных документов, обязательные к применению всеми сотрудниками учреждения (п. 3 ст. 9 Закона 402-ФЗ)
- не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни (п. 24 Приказа 256н).

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. В штатном расписании предусмотрено 1 ставка главного бухгалтера, 2 ставки бухгалтера.

2. Составы постоянно действующих комиссий утверждаются приказами руководителя учреждения.

3. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

Основание: *пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».*

4. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

Основание: *пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».*

II. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов: 1С:Предприятие 8.3 «Бухгалтерия государственного учреждения», 1С:Предприятие 8.3 «Зарплата и кадры бюджетного учреждения». Основание: *пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на жестком диске компьютера главного бухгалтера еженедельно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия государственного учреждения», «Зарплата и кадры бюджетного учреждения»;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бухучета и, при необходимости, в первичные документы. Ошибки, допущенные в прошлых годах, отражаются на счетах бухучета обособленно – с указанием субконто «Исправление ошибок прошлых лет».

Основание: пункт 18 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

III. Правила документооборота

1. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены унифицированные формы первичных документов из Приказа № 52н, учреждение использует:

- унифицированные формы из Приказа № 52н, дополненные необходимыми реквизитами;
- унифицированные формы из других нормативно-правовых актов;
- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 2.

Основание: пункты 25–26 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, утвержденным приказами руководителя учреждения (приложение 13).

3. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н. Документы, формы которых не унифицированы, учреждения разрабатывают самостоятельно. При этом такие документы должны содержать следующие обязательные реквизиты; основание - Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности»

4. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего

перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

Основание: *пункт 31 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»*

5. Первичные учетные документы оформляются на бумажных носителях или в виде электронного документа с использованием квалифицированной электронной подписи. Заполнение учетных документов на бумажных носителях осуществляется смешанным способом. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с приложением 3 к настоящей учетной политике.

Первичные учетные документы, поступившие в учреждение более поздней датой, чем дата их выставления, и по которым не создавался соответствующий резерв предстоящих расходов, отражаются в учете в следующем порядке:

- при поступлении документов более поздней датой в этом же месяце факт хозяйственной жизни отражаются в учете датой выставления документа в учреждение (получения товаров);
 - при поступлении документов до 15 числа месяца, следующего за отчетным (до закрытия месяца) факт хозяйственной жизни отражается в учете датой выставления документа (поступления товаров);
 - при поступлении документов в следующем месяце после 15 числа, факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа);
 - при поступлении документов в следующем отчетном году до 20 января, до представления отчетности, факты хозяйственной жизни отражаются последним днем отчетного периода;
6. при поступлении документов в следующем отчетном году после 20 января факты хозяйственной жизни отражаются датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа) как ошибка прошлых лет.

Основание: *часть 5 статьи 9 Закона о бухучете, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»*

6. Регистры бюджетного учета оформляются на бумажных носителях. Заполнение регистров бюджетного учета на бумажных носителях осуществляется с помощью компьютерной техники. Формирование регистров бюджетного учета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

7. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 4. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

8. Проверка правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета, с данными счетов учета основных средств, непроизведенных, нематериальных активов, материалов по Главной книге (ф. 0504072) осуществляется ежеквартально путем составления Оборотной ведомости (ф. 0504035). Сверка аналитических данных по счетам учета финансовых активов и обязательств с данными Главной книги (ф. 0504072) осуществляется по мере необходимости путем составления Оборотной ведомости (ф. 0504036).

9. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности: бланки трудовых книжек и вкладышей к ним. Учет бланков ведется по стоимости их приобретения.

Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в приложении 5.

11. Особенности применения первичных документов:

11.1. При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

11.2. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

11.3. На списание призов, подарков, сувениров оформляется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230), к которому должен быть приложен экземпляр приказа руководителя о награждении с указанием перечня награжденных лиц. Если награждение прошло в ходе проведения массового мероприятия, к Акту (ф. 0504230) должны быть приложены экземпляр приказа руководителя о проведении мероприятия и протокол о мероприятии с указанием перечня награжденных лиц.

11.4. При поступлении имущества и наличных денег от жертвователя или дарителя составляется договор пожертвования в произвольной форме, в котором должны быть:

- указаны обязательные реквизиты, предусмотренные пунктом 25 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»;
- поставлены подписи передающей и принимающей сторон.

Если имущество и наличные деньги поступают без оформления письменного договора, передающая сторона:

- делает в акте запись о том, что имущество или деньги переданы безвозмездно;

- указывает цели, на которые необходимо использовать пожертвованные деньги или имущество.

11.5. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями:

Наименование показателя	Код
Нерабочие дни с сохранением заработной платы	НД

Расширено применение буквенного кода «Г» – «Выполнение государственных обязанностей» – для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (например, для регистрации дней медицинского освидетельствования перед сдачей крови, дней сдачи крови, дней, когда сотрудник отсутствовал по вызову в военкомат на военные сборы, по вызову в суд и другие госорганы в качестве свидетеля и пр.).

IV. План счетов

Рабочий план счетов бухгалтерского учета (далее - рабочий план счетов) утверждается и применяется непрерывно и изменяется при условии обеспечения сопоставимости показателей бухгалтерского учета и отчетности за отчетный, текущий и очередной финансовый годы (очередной финансовый год и плановый период). Бюджетный учет ведется раздельно в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, кодов операций бюджетного финансирования и в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией №162н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Номер счета рабочего плана счетов казенного учреждения включает в себя 26 разрядов, в которых отражаются следующие коды:

с 1-го по 17-й разряд - аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий;

в 18-м разряде - аналитический код вида финансового обеспечения (деятельности);

с 19-го по 21-й разряд - синтетический код счета Единого плана счетов бухгалтерского учета

с 22-го по 23-й разряд аналитические коды группы счета;

с 24-го по 26-й разряд - код вида поступлений, выбытий объекта учета. В них отражаются коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

В составе Классификационный признак счетов в Учреждении используется код раздела, код подраздела расходов бюджета:

0701 - Дошкольное образование;

0707- Молодёжная политика

1004 - Охрана семьи и детства.

При этом:

в 18-м разряде номера счета рабочего плана счетов отражаются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

«2» - приносящая доход деятельность (собственные доходы);

«3» - средства во временном распоряжении;

«4» - субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания;

«5» - субсидии на иные цели.

Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 2.1 Инструкции № 174н.

в 23- м разряде добавлены единые аналитические буквенные коды N, R, I и D для учета нематериальных активов: по счетам 102 00, 104 00, 106 00, 114 00.

Для прав пользования нематериальными активами предусмотрены отдельную группу «60» по счетам 104 00, 106 00, 114 000, 111 00.

N - прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками);

R - прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками;

I - прав пользования программным обеспечением и базами данных;

D - прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности

В Порядок № 85н добавлены новые коды видов расходов: 246, 247, 614, 624, 635 и 816,

в частности:

- КВР 247 «Закупка энергетических ресурсов». С 2021 года по этому коду нужно отражать расходы на электроэнергию, газ и теплоснабжение.

- закреплён закрытый перечень расходов, которые нужно оплачивать по КВР 119, 129, 139 и 149.

Внесены поправки в порядок применения КОСГУ № 209н.

- скорректировали описание действующих КОСГУ

- добавлены новые доходные и расходные коды, например:

добавлена подстатья КОСГУ 139, «Доходы от возмещений Фондом социального страхования Российской Федерации расходов». По коду следует учитывать доходы (возмещение) от фонда на мероприятия по сокращению травматизма и профзаболеваний сотрудников, а также на санаторно-курортное лечение сотрудников, которые работают во вредных условиях. Более подробно разделили схожие расходы по кодам 226 «Прочие работы, услуги» и 228 «Услуги, работы для целей капитальных вложений». Дополнены почти все подстатьи, детализирующие статью КОСГУ 260 "Социальное обеспечение". Уточнены подстатьи КОСГУ, связанные с новым порядком отражения в учете неисключительных прав пользования НМА.

Приказ Минфина России от 29.11.2019 № 207н (коды для федерального бюджета и бюджетов ГВФ РФ) заменен Приказом Минфина России от 08.06.2020 № 99н (коды бюджетной классификации для бюджетов бюджетной системы на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 гг.)

Кроме балансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (приложение 1).

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

V. Учет отдельных видов имущества и обязательств

Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 6).

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

1. Основные средства

1.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также инвентарь.

Перечень объектов, которые относятся к группе «Производственный и хозяйственный инвентарь» приведен в приложении 7.

1.2. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- объекты библиотечного фонда;

- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование в составе одного рабочего места: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;
- и т.д.

Не считается существенной стоимостью до 20 000 руб. за один имущественный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: *пункт 10 Стандарта «Основные средства».*

1.3. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из семи знаков:

1-й разряд – код вида финансового обеспечения за счет которого был приобретен нефинансовый актив

2–3-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16.10.2010 № 174н);

4–7-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

Основание: *пункт 9 Стандарта «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

1.4 Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества, строения и сооружения – несмываемой краской;
- остальные основные средства – несмываемой краской или путем прикрепления водостойкой инвентаризационной наклейки с номером;
- оборудование, на которое невозможно прикрепить наклейки, – мобильным лазером.

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

1.5. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный;
- многолетние насаждения;

Основание: *пункт 27 Стандарта «Основные средства».*

1.6. В случае частичной ликвидации или разукomплектования объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукomплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади;
- объему;
- весу;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

1.7. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также

при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;

Основание: *пункт 28 Стандарта «Основные средства».*

1.8. Начисление амортизации осуществляется линейным методом на все объекты основных средств, исходя из их балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной в соответствии со сроком полезного использования.

По объектам основных средств и нематериальных активов амортизация начисляется в следующем порядке:

- на объекты основных средств и нематериальных активов стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости объекта при вводе в эксплуатацию;
- на объекты основных средств и нематериальных активов стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;
- на объекты основных средств и нематериальных активов стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется; такие ОС и НМА учитываются на забалансовых счетах посредством группового учета.

Основание: *пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 36, 37 Стандарта «Основные средства».*

1.9. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Основание: *пункт 41 Стандарта «Основные средства».*

1.10. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию активов.

Основание: *пункт 35 Стандарта «Основные средства».*

1.11. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов.

1.12. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

Основание: *пункт 39 Стандарта «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

1.13. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК X.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

1.14. При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

1.15. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) как отдельные инвентарный объект не учитывается. Отдельные элементы ЛВС и охранно-пожарной сигнализации (ОПС), которые соответствуют критериям основных средств, установленным Стандартом «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС, системы контроля и доступа или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 1.2 настоящей Учетной политики.

1.16. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

1.17. Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются материально ответственные лица, за которыми они закреплены. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, материально-ответственное лицо хранит также гарантийные талоны.

2. Учет нематериальных активов

К НМА относятся объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования на праве оперативного управления в деятельности учреждения, одновременно удовлетворяющие условиям, перечисленным в пункте 56 Инструкции N 157н.

К нематериальным активам относятся как исключительные, так и неисключительные права пользования, которые должны учитываться на балансе учреждения.

Основание: п. 6 СГС "Нематериальные активы".

Права пользования лицензионными программными продуктами с 2021 года больше не осуществляется на забалансовом счете 01 – такие объекты нужно "поднять" на баланс.

в Инструкцию № 157н внесены изменения, которыми расширена аналитика счетов 102 00 "Нематериальные активы", 104 00 "Амортизация", 106 00 "Вложения в нефинансовые активы", 114 00 "Обесценение нефинансовых активов", веден новый аналитические счета к счету 111 00 "Права пользования активами": субсчет 111 60 "Права пользования нематериальными активами".

Соответственно, если исключительное право на НМА принадлежит учреждению, его следует по-прежнему отражать на счете 102 00, а неисключительные права пользования НМА теперь подлежат учету на счете 111 60, при условии соответствия критериям признания в качестве нематериальных активов в соответствии с СГФ "Нематериальные активы" и наличия документов, подтверждающими права на такой актив.

К объектам НМА, учтенным как на счете 102 00, так и на счете 111 60, относятся активы со сроком полезного использования более 12 месяцев. Для неисключительных прав определить этот срок по состоянию на 1 января 2021 года определяет комиссия по поступлению и выбытию активов, проанализировав условия договоров, по которым учреждение получило соответствующее право пользования. Если оставшийся срок полезного использования определен комиссией как 12 месяцев и менее, стоимость таких неисключительных прав должна быть списана с "забаланса" и отнесена на финансовый результат по счету 401 20.

С 2021 года для отражения прав пользования НМА будут применяются новые подстатьи КОСГУ:

для неисключительных прав с определенным сроком полезного использования – подстатьи 352 и 452;

для неисключительных прав с неопределенным сроком полезного использования – подстатьи 353 и 453.

Начисление амортизации объектов нематериальных активов осуществляется:

- линейным методом. Основание: п. 30 СГФ "Нематериальные активы". С 2021 года НМА с неопределенным сроком полезного использования не амортизируются вообще.

Возможность установления срока полезного использования по объектам, входящим в подгруппу "Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования", осуществляется при проведении ежегодной инвентаризации в целях составления бюджетной отчетности.

В случае установления сроков полезного использования для нематериальных активов, входящих в подгруппу "Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования", способ начисления амортизации по ним определяется согласно положениям настоящей учетной политики, если иной способ не будет выбран инвентаризационной комиссией.

Основание: п.п. 35, 36 СГФ "Нематериальные активы".

В учёте делаются записи:

- если срок полезного использования неисключительного права меньше года:

уменьшение забалансового счета 01;

Дебет КРБ 401 20 226 Кредит КРБ 401 50 226 - отнесены на финансовый результат текущего года расходы на приобретение неисключительных прав.

- если срок полезного использования неисключительного права больше года:

уменьшение забалансового счета 01;

Дебет КРБ 106 61 352 (353) Кредит КРБ 401 50 226 - списаны расходы будущих периодов по объекту лицензионных прав на капитальные вложения в право пользования НМА;

Дебет КРБ 111 61 352 (353) Кредит КРБ 106 61 352 (353) - приняты к учету права пользования НМА;

Дебет КРБ 401 20 226 Кредит КРБ 104 61 452 - начислена амортизация прав пользования НМА (ежемесячно до окончания срока использования лицензии);

Дебет КРБ 104 61 452 Кредит КРБ 111 61 452 - списаны права пользования НМА в связи с окончанием срока действия лицензионного соглашения о предоставлении неисключительных прав на программное обеспечение с определенным сроком использования;

Дебет КРБ 401 20 226 Кредит КРБ 111 61 453 - списаны права пользования НМА с неопределенным сроком использования в связи с централизованным переходом сети на другое ПО.

Учреждение дополнительно раскрывает данные по группам нематериальных активов отдельно по объектам, которые созданы собственными силами, и прочим объектам в части изменения стоимости объектов в результате недостач и излишков.

Основание: п. 44 СГФ "Нематериальные активы".

В соответствии с Инструкцией № 157н, аналитический учет НМА необходимо вести в разрезе объектов учета по инвентарным номерам и ответственным лицам. В Инвентарной карточке прописывается дополнительная аналитическая информация.

Учреждения, впервые применяющие СГС "Нематериальные активы", признают объекты нематериальных активов, которые ранее не признавались, а также отражались за балансом, по справедливой стоимости, если они соответствуют критериям признания актива. Справедливая стоимость используется в качестве балансовой стоимости на эту дату п. 49 СГС "Нематериальные активы".

Приобретение простой (неисключительной) лицензии на использование программ для ЭВМ (Microsoft Windows, Microsoft Office) сроком свыше 12 мес. или бессрочной в соответствии с Инструкцией № 162н в учете отражается записями:

Дебет КРБ 106 61 352 (353) Кредит КРБ 302 26 73X - приняты к учету вложения в права пользования программами;

Дебет КРБ 111 61 352 (353) Кредит КРБ 106 61 352 (353) - приняты к учету права пользования программами;

Дебет КРБ 401 20 226 (X 109 XX 226) Кредит КРБ X 104 61 452 - начислена амортизация права пользования программами, если определен срок полезного использования .

Если срок использования неисключительного права программами менее или равен 12 месяцам, речь идет об оказании услуг. Следовательно, простая (неисключительная) лицензия на использование программ для ЭВМ (Microsoft Windows, Microsoft Office) не принимается на баланс. Расходы на ее приобретение списываются на затраты текущего года в дебет счета 401 20 226, 109 XX 226

Если затраты на программу относятся к двум отчетным периодам, в целях равномерного отнесения расходов на финансовый результат учреждения используется счет 401 50 "Расходы будущих периодов". В течение срока действия договора расходы равномерно включаются в расходы текущего периода:

Дебет КРБ 401 50 226 Кредит КРБ 302 26 73X - учтено в составе расходов будущих периодов вознаграждение за право пользования программным обеспечением;

Дебет КРБ 302 26 83X Кредит КРБ 304 05 226 - оплачено обязательство в сумме стоимости лицензии;

Дебет КРБ 401 20 226 Кредит КРБ 401 50 226 - отнесены расходы будущих периодов на финансовый результат текущего финансового года.

Затраты по приобретению прав на необходимое программное обеспечение, без которого новый компьютер не может быть использован в деятельности учреждения, являются расходами на доведение объекта до состояния, пригодного к использованию. В соответствии с п. 15 СГС "Основные средства", подобные расходы могут учитываться при формировании первоначальной стоимости основных средств. На возможность учета программного обеспечения в стоимости компьютера указано в письмах Минфина России от 11.11.2016 № 02-07-10/66102, от 21.07.2016 № 02-07-10/43076.

Выбор порядка учета операционной системы относится к компетенции комиссии по поступлению и выбытию активов п. 34 Инструкции № 157, которая руководствуется положениями СГФ "Нематериальные активы", СГС "Основные средства" и Инструкцией № 157н.

Если комиссия учреждения примет решение, что стоимость операционной системы "Microsoft Windows" увеличивает стоимость компьютера, операционная система не соответствует понятию НМА, установленному п. 6 СГФ "Нематериальные активы". В таком случае введение с 01.01.2021 года СГФ "Нематериальные активы" не является основанием для изменения отражения в учете операционной системы.

КриптоПро CSP - это криптопровайдер, т.е. программное обеспечение. Следовательно, неисключительное право пользования электронными ключами может быть учтено на счете 111 61 "Права пользования программным обеспечением и базами данных", при условии что, срок использования неисключительного права на СКЗИ "КриптоПро CSP" более 12 месяцев или бессрочный

Если срок использования неисключительного права на СКЗИ "КриптоПро CSP" менее или равен 12 месяцам, в этом случае речь идет об оказании услуг. Следовательно, СКЗИ "КриптоПро CSP" не принимается к учету. Расходы на ее приобретение списываются на затраты текущего года в дебет счета X 109 XX 226, X 401 20 226 (п. 298 Инструкции № 157н, часть 11 методических рекомендаций, доведенных письмом Минфина России от 30.11.2020 № 02-07-07/104384).

В этом случае в учете учреждения оформляется запись:

Дебет КРБ X 109 XX 226 (X 401 20 226) Кредит КРБ X 302 26 73X - отражены расходы на оплату услуг по договору (п. 181 Инструкции № 183н).

3. Учет произведенных активов

К непроизводственным активам относятся объекты нефинансовых активов, не являющихся продуктами производства, вещное право на которое закреплено в

установленном порядке (земля, недры и т.д.) за учреждением, используемые в процессе своей деятельности

Основание: СГС "Непроизводственные активы"

Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т.ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на счете:

1.103.11.000 «Земля – недвижимое имущество учреждения».

Основание для постановки на учет – распорядительный документ учреждения, свидетельство подтверждающее право пользования земельным участком, иной документ, подтверждающий права пользования земельным участком (выписка из Единого государственного реестра недвижимости о соответствующем земельном участке), по их кадастровой стоимости.

Единицей бухгалтерского учёта непроизводственных активов является инвентарный объект. Основание: п. 8 СГС "Непроизводственные активы"

Аналитический учет объектов непроизведенных активов ведется в Инвентарной карточке учета основных средств (ф. 0504031).

Учет операций с объектами непроизведенных активов ведется в соответствующем Журнале операций (ф. 0504071). Поступление объектов непроизведенных активов отражается:

-в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов – в части операций по принятию к учету объектов непроизведенных активов по сформированной первоначальной стоимости;

-в Журнале по прочим операциям – по иным операциям поступления объектов непроизведенных активов.

Инструкция № 157н требует обеспечить более широкую аналитику в учете НПА (дополнительные данные для аналитического учета таких объектов).

4. Материальные запасы

4.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении 7.

4.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.3. Предметы мягкого инвентаря маркирует кастелянша в присутствии одного из членов комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов. Маркировочные штампы хранятся у заместителя заведующего по административно-хозяйственной части. Срок маркировки – не позднее дня, следующего за днем поступления мягкого инвентаря на склад.

4.4. Мягкий инвентарь, поступивший в учреждение в комплектах, разукрупняется и учитывается поштучно, что оформляется самостоятельно разработанным актом разукрупнения.

4.5. Учреждение учитывает саженцы (деревья, кустарники или растения) до эксплуатационного возраста на счете 0 105 36 000 «Прочие материальные запасы. После достижения эксплуатационного возраста переводятся в категорию основных средств. Эксплуатационный возраст устанавливается 5 лет.

Применяется Стандарт «Биологические активы».

4.6. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, посуды, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

4.7. Продукты питания, выданные в столовую для нужд учреждения, списываются на основании Меню-требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202).

4.8. Мягкий и хозяйственный инвентарь списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

4.9. Не поименованные в пунктах 4.8–4.10 материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

4.10. При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

4.11. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества определяется исходя из следующих факторов:

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Основание: *пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».*

4.12. Учет материальных ценностей, принятых на хранение, ведется обособленно по видам имущества с применением дополнительных кодов к забалансовому счету 02 «Материальные ценности, принятые на хранение». Раздельный учет обеспечивается в разрезе:

- имущества, которое учреждение решило списать и которое числится за балансом до момента его демонтажа, утилизации, уничтожения, – на забалансовом счете 02.1;
- другого имущества, принятого на ответственное хранение, – на забалансовом счете 02.2.

Основание: *пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».*

4.13. На счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» учитываются объекты, списанные с балансового счета 0 10500 000 в момент выдачи в личное пользование. С целью контроля за расходованием материальных запасов установить следующие категории имущества, подлежащего выдаче в личное пользование:

- спецодежда (кроме одежды, выдаваемой на нужды отдела)
- тонеры – картриджи, штампы, накопители флэш-памяти и т.д.
- грабли, лопаты, щетки и т.д.
- основные средства, выдаваемые в личное пользование сотрудникам по служебным запискам, подписанным руководителем Учреждения

Материальные запасы, переданные в личное пользование сотрудникам, списываются с балансового учета и учитываются на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)». Поступление на склад материальных запасов, выбывших из личного пользования сотрудников и пригодных для дальнейшего использования, отражается в учете путем уменьшения показателя счета 27 и корреспонденцией по дебету счета 0 105 00 000 «Материальные запасы» и кредиту 0 401 10 199 «Прочие не денежные безвозмездные поступления».

4.14. Материальные запасы (мягкий инвентарь) изготавливаются для нужд учреждения и принимаются к учету по фактической стоимости на основании Требования-накладной (ф. 0504204).

4.15. Ветошь, полученная от списания мягкого инвентаря, принимается к учету на основании Требования-накладной (ф. 0504204) по стоимости списания мягкого инвентаря.

5. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

5.1. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. Комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта. Основание: *пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».*

5.2. Данные о рыночной цене безвозмездно полученных нефинансовых активов должны подтверждаться:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

6. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

6.1. Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по группам видов услуг (работ):

6.1.1 В рамках выполнения государственного задания:

- Реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования в соответствии с ФГОС

- Присмотр и уход

6.1.2 В рамках приносящей доход деятельности:

- «Азбука»

- «Красивая спинка»

- «Мы вместе»

- «Развивайка»

- «Умничка»

- «Пластилинография – детский дизайн»

- «Колокольчик»

- и т.д.

6.2. Затраты на оказание услуг (изготовление готовой продукции) делятся на прямые и накладные.

К прямым расходам, связанным непосредственно с выполнением работ, оказанием услуг, относятся (счет 0 109 60 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг»):

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (весь педагогический персонал, младшие воспитатели, повара, медицинские работники и т.д.);
- затраты на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуги (выполнении работы), определяется специалистом учреждения;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги (изготовлении готовой продукции);
- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги (изготовлении готовой продукции);
- иные расходы.

Перечень затрат, относящийся к накладным расходам (счет 0 109 70 000 «Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг»):

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (выполнении работы) (руководитель, зам. руководителя по АХР, главный бухгалтер, работник бухгалтерии, прочий обслуживающий персонал и т.д);
- материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения, естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно в случае их использования для оказания нескольких видов услуг (изготовления готовой продукции);
- амортизационные отчисления по имуществу, используемому при оказании (выполнении) нескольких видов услуг (работ);
- расходы на оплату услуг связи;
- расходы на вневедомственную охрану;
- расходы медицинский осмотр сотрудников (в том числе профессиональная гигиеническая подготовка и аттестация должностных лиц и работников)
- расходы на программное обеспечение бухгалтерских программ;
- прочие затраты.

6.3. Общехозяйственные расходы (счет 0 109 80 000 «Общехозяйственные расходы»):

- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в т. ч. в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- амортизационные отчисления по имуществу, которое напрямую не связано с оказанием услуги (работы);
- затраты на оплату коммунальных услуг;
- затраты на оплату транспортных услуг;
- затраты на содержание и ремонт имущества, которое напрямую не связано с оказанием услуги (работы);
- расходы на оплату услуг банка;
- затраты на уплату налогов;
- прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

6.4. При калькулировании фактической себестоимости услуги, работы для прямых затрат применяется способ прямого расчета (фактических затрат).

Базой для распределения накладных, общехозяйственных расходов в рамках оказания услуг по выполнению государственного задания является фонд оплаты труда основного персонала, непосредственно участвующего в оказании государственной услуги.

Базой для распределения накладных, общехозяйственных расходов по приносящей доход деятельности является выручка от реализации услуг.

Издержки обращения не включаются в себестоимость оказываемых услуг и списываются сразу на финансовый результат текущего финансового года

6.5 Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет 0 401 20 000 «Расходы текущего финансового года»), признаются:

- расходы на социальное обеспечение населения;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;

- амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем;
- услуги по организации горячего питания сотрудников;
- расходы по коду финансового обеспечения 5 «субсидии на иные цели»;

6.6. Себестоимость услуг за отчетный месяц, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, относится в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день месяца.

7. Расчеты с подотчетными лицами

7.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя учреждения или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

7.2. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам, а также лицам, которые не состоят в штате, на основании отдельного приказа руководителя учреждения. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

7.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 20 000 (двадцать тысяч) руб. На основании распоряжения руководителя учреждения в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России.

Основание: пункт 6 указания Банка России от 07.10.2013 № 3073-У.

7.4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более пяти рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

7.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок (приложение 8). Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения руководителя учреждения (оформленного приказом).

7.6. По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

7.7. При направлении в командировку на соревнования, олимпиады и другие мероприятия ответственному сотруднику (преподавателю) дополнительно выдаются денежные средства на проезд, питание и проживание учеников, а также суточные ученикам. Основание для выдачи денежных средств – приказ руководителя учреждения с перечнем выезжающих учеников и назначением ответственного сотрудника.

Ответственный сотрудник самостоятельно приобретает билеты на проезд ученикам и оплачивает их проживание и питание. Отчет об израсходованных суммах сотрудник представляет в Авансовом отчете (ф. 0504505) по общим правилам, установленным в Порядке оформления служебных командировок (приложение 8).

Ответственный сотрудник выдает суточные ученикам по самостоятельно разработанной учреждением ведомости, которая также прикладывается к Авансовому отчету (ф. 0504505).

7.8. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

8. Расчеты с дебиторами и кредиторами

8.1. Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

8.2. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков), Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

8.3. В учреждении применяется счет КБК Х.210.05.000 для расчетов с дебиторами по предоставлению учреждением:

- обеспечений заявок на участие в конкурсе или закрытом аукционе;
- обеспечений исполнения контракта (договора);
- обеспечений заявок при проведении электронных аукционов, перечисленных на счет оператора электронной площадки в банке;
- других залогов, задатков.

Операции по счету КБК Х.210.05.000 оформляются бухгалтерскими записями:

Дебет КБК Х.210.05.560 Кредит КБК Х.201.11.610 – при перечислении с лицевого счета учреждения средств;

Дебет КБК Х.201.11.510 Кредит КБК Х.210.05.660 – возврат денежных средств на лицевой счет учреждения.

8.4. К уставному виду платных услуг относится родительская плата за содержание детей в дошкольном учреждении. В целях обеспечения функционирования учреждение взимает плату за содержание детей за каждый день фактического посещения ребенка в текущем месяце путем безналичного перечисления на лицевой счет учреждения. Размер оплаты устанавливаются строго в соответствии с Постановлением мэра г. Ярославля. При уходе ребенка из детского сада или других случаях изменения оплаты за содержание ребенка (изменение категорий льгот) переплата возвращается путём перечисления на расчетный счет родителя - плательщика по заявлению.

8.5. Для подтверждения категории льгот по оплате за содержание детей родители ежегодно подают заявления с приложением всех подтверждающих документов. Категории льгот, размер, а так же перечень подтверждающих документов устанавливается и пересматривается решением муниципалитета города Ярославля.

9. Расчеты по обязательствам

9.1. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

9.2. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

9.3. Заработная плата выплачивается два раза в месяц: 14 числа – заработная плата за II половину месяца и 29 числа – заработная плата за I половину месяца (аванс). Если день выплаты заработной платы попадает на выходной, срок переносится на последний рабочий день, предшествующий дню выдачи заработной платы. Заработная плата выдается путем перечисления исчисленной суммы на счета сотрудников, открытые в ПАО «Промсвязьбанк», ПАО «Сбербанк», ПАО БАНКА "ФК ОТКРЫТИЕ" и др.

9.4. В соответствии с принятым в учреждении «Положением о питании сотрудников» - работники детского сада питаются (обедают) в детском саду. Основанием постановки сотрудника на питание является его личное заявление. Оплата за питание производится путем удержания исчисленной суммы с заработной платы.

10. Дебиторская и кредиторская задолженность

10.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию.

Основание: *пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».*

10.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

Основание: *пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

11. Финансовый результат

11.1. Доходы текущего года начисляются:

- от оказания платных услуг (кроме услуг общих образовательных программ), работ, в том числе от НИОКР – на дату подписания акта оказанных услуг, выполненных работ;
- от передачи в аренду помещений – ежемесячно в последний день месяца;
- от сумм принудительного изъятия – на дату признания претензии (требования) плательщиком (виновным лицом) в случае досудебного урегулирования или на дату вступления в силу решения суда;
- от возмещения ущерба – на дату обнаружения ущерба денежным средствам на основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), на дату оценки ущерба – на основании акта комиссии;
- от реализации имущества – на дату подписания акта приема-передачи имущества;
- от пожертвований – на дату подписания договора о пожертвовании либо на дату поступления имущества и денег, если письменный договор пожертвования не заключался;

11.2. В составе доходов будущих периодов на счете 401 40 «Доходы будущих периодов» учитываются:

- доходы по арендным платежам;
- доходы по соглашениям о предоставлении в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным) субсидий;
- доходов по договорам (соглашениям) о предоставлении грантов.

11.3. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признается доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

Основание: пункт 25 Стандарта «Аренда».

11.4. Порядок начисления доходов по субсидиям.

11.4.1. Финансовое обеспечение деятельности бюджетного учреждения осуществляется путем выделения субсидий, включая субсидии на возмещение нормативных затрат по оказанию образовательной услуги, а также субсидии на иные цели.

11.4.2. Для отражения субсидий, предоставленных учреждению применяются следующие коды вида финансового обеспечения КФО (основание: п.21 Инструкции № 157н):

«4» - субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания;

«5» - субсидии на иные цели.

11.4.3. Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания являются доходами от обменных операций, признаются в бухгалтерском учете в качестве доходов будущих периодов на дату возникновения права на их получения (на дату подписания соглашений (дополнительных соглашений) о предоставлении субсидий).

Увеличение объема субсидии отражаются прямой проводкой:

Д сч. 4.205.31.561 Ксч. 4.401.40.131

Уменьшение объема субсидии отражается обратной проводкой:

Д сч. 4.401.40.131 Ксч. 4.205.31.561

Признание субсидии государственного (муниципального) задания в составе доходов от реализации текущего отчетного периода осуществляется по мере исполнения государственного (муниципального) задания в соответствии с утвержденным учредителем отчетом, и отражаются записями:

Д сч. 4.401.40.131 «Доходы будущих периодов» Ксч. 4.401.10.131 «Доходы»

11.4.4. Субсидии на иные цели являются доходами от необменных операций признаются в бухгалтерском учёте в качестве доходов будущих периодов на дату

возникновения права на их получения (на дату подписания соглашений (дополнительных соглашений) о предоставлении субсидий).

Увеличении объема субсидии отражаются прямой проводкой:

Д сч. 5.205.52.561 Ксч. 5.401.40.152

Уменьшение объема субсидии отражаются обратной проводкой:

Д сч.5.401.40.152 Ксч. 5.205.52.561

Перенос доходов будущих периодов от субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания в состав доход текущего финансового года осуществляется на дату, когда учредитель утвердил отчет.

11.5. В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

- страхованию имущества, гражданской ответственности;
- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно по формуле: РБИ = Расходы/срок действия договора*кол-во дней в месяце.

По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

11.6. Стоимость подписки на периодические (справочные) издания списывается на расходы текущего финансового года (учитываются в составе затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг) без предварительного отражения на счете по учету прочих материальных запасов по мере поступления таких изданий.

К расходам текущего финансового года затраты по подписке относятся только в части, приходящейся на фактически поступившие в организацию периодические печатные издания (на основании документа, подтверждающего их получение)

11.7. В учреждении создаются:

- резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в приложении 11;
- резерв по претензионным требованиям – в случае, когда учреждение является стороной судебного разбирательства. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае, если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

12. Санкционирование расходов

12.1. Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении 9.

13. События после отчетной даты

13.1. Признание и отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 12.

14. Компенсация части родительской платы

14.1. На основании Постановления Губернатора Ярославской области от 06.04.2007 № 281 (с изменениями) в целях реализации предоставления мер социальной поддержки предоставляется компенсация части родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в МДОУ «Детский сад № 140» (областная компенсация) в размере:

- 20 процентов на первого ребенка;
- 50 процентов на второго ребенка;
- 70 процентов на третьего и последующих детей.

На основании постановления мэрии города Ярославля от 18.02.2009 N 428 (с изменениями), предоставляется компенсация части родительской платы за присмотр и уход за детьми жителям города Ярославля (городская компенсация) в размере:

- 80% - на первого ребенка,
- 50% - на второго ребенка,
- 30% - на третьего и последующих детей:

Компенсация предоставляется следующим категориям семей:

14.1.1. многодетным семьям, признанным таковыми в соответствии с законодательством Ярославской области;

14.1.2. семьям, имеющим детей, один из родителей (законных представителей) которых погиб в местах ведения боевых действий;

14.1.3. семьям, имеющим детей, один из родителей (законных представителей) в которых относится к категории граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на ПО "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, а также ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне;

14.1.4. малоимущим семьям с уровнем дохода ниже прожиточного минимума на каждого члена семьи (областная компенсация);

14.1.5. малоимущим семьям, признанным таковыми в соответствии с законодательством Ярославской области, в которых один из родителей (законных представителей) является работником муниципальной дошкольной образовательной организации города Ярославля (городская компенсация).

14.1.6. одиноким матерям, признанным малоимущими в соответствии с законодательством Ярославской области. Под категорией "одинокие матери" понимаются матери, у детей которых в свидетельстве о рождении сведения об отце отсутствуют либо записаны со слов матери.

14.2. Компенсация части родительской платы определяется исходя из размера родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях, устанавливаемого приказом директора департамента образования мэрии города Ярославля.

14.3. Родители ежегодно подают заявления с приложением всех подтверждающих документов. Категории льгот, размер, а так же перечень подтверждающих документов устанавливается и пересматривается решением Правительства Ярославской области и муниципалитета города Ярославля.

14.4. Начисление компенсации части родительской платы производится в последний день месяца на основании оплаченных квитанций за текущий месяц и оформляется бухгалтерской записью:

Дебет сч. 5 401 20 263, Кредит сч. 5 302 63 737

VI. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график

проведения инвентаризации приведены в приложении 10. В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя учреждения.

Основание: *статья 11 Закона о бухучете, раздел VIII Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».*

2. Руководителями обособленных структурных подразделений учреждения создаются инвентаризационные комиссии из числа сотрудников подразделения приказом по подразделению.

3. Сверка остатков материальных ценностей проводится ежеквартально. Ведение книги учета материальных ценностей возможна как в бумажном, так и в электронном виде.

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководителя учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 6. Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

VIII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

1. Для обособленных структурных подразделений, наделенных частичными полномочиями по ведению бухучета, устанавливаются следующие сроки представления бухгалтерской отчетности:

- квартальные – до 10-го числа месяца, следующего за отчетным периодом;
- годовой – до 17 января года, следующего за отчетным годом.

Обособленными структурными подразделениями отчетность представляется главному бухгалтеру учреждения.

2. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками. Основание: пункт 19 СГС «Отчет о движении *денежных средств*».

3. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Бюджет». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера. Основание: *часть 7.1 статьи 13 Закона 06.12.2011 № 402-ФЗ.*

IX. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее –

уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или Комитета образования, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении. Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип. Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии. Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии. При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской

- задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
 - материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
 - договоры с кредитными организациями;
 - бланки строгой отчетности;
 - иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии. Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

Х. Учетная политика для целей налогообложения.

1. Общие положения

1.1. Учетная политика для целей налогообложения считается разработанной в соответствии с требованиями части второй Налогового кодекса РФ (далее НК РФ) применительно к каждому взимаемому налогу.

1.2. Основные задачи налогового учета:

- ведение в установленном порядке учета своих доходов, расходов и объектов налогообложения;
- представление в налоговый орган по месту учета в установленном порядке налоговых деклараций по тем налогам, которые Учреждение обязано уплачивать.

1.3. Объектами налогового учета могут быть:

- операции по реализации услуг;
- имущество;
- стоимость реализованных товаров;
- доходы, по которым возникает обязанность по уплате налогов;
- иные объекты, имеющие стоимость, по которым возникает обязанность по уплате налогов.

2. Система учета

2.1. Для подтверждения данных налогового учета применяются:

- первичные учетные документы (включая бухгалтерскую справку), оформленные в соответствии с законодательством РФ;
- аналитические регистры налогового учета.

2.2. Система налогового учета создается в рамках существующей системы бюджетного учета, которая развивается и дорабатывается в соответствии с требованиями НК РФ.

2.3. Ответственность за ведение налогового учета возлагается на главного бухгалтера.

2.4. Декларации по налогам представляет в соответствующие органы.

3. Налоговые регистры

3.1. Регистры налогового учета формируются на основании данных регистров бухгалтерского учета. Регистры налогового учета ведутся в виде специальных форм на бумажных носителях, в электронном виде и (или) любых машинных носителях. Регистры налогового учета могут видоизменяться.

3.2. Правильность отражения хозяйственных операций в регистрах налогового учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

3.3. При хранении регистров налогового учета должна обеспечиваться их защита от несанкционированных исправлений. Исправление ошибки в регистре налогового учета должно быть обосновано и подтверждено подписью ответственного лица, внесшего исправление, с указанием даты и обоснованием внесенного исправления.

4. Налог на прибыль

4.1. Налоговый учет в учреждении осуществляется по плану счетов бухгалтерского учета, утвержденного инструкцией по бухгалтерскому учету.

4.2. В целях исчисления налога на прибыль по истечении каждого месяца на основании данных бухгалтерского учета формируются дополнительные сводные регистры налогового учета.

4.3. Налоговым периодом по налогу на прибыль считается год, отчетными периодами - первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года (ст. 285 НК РФ).

4.4. В соответствии со ст. 284.1 НК РФ в Учреждении применяется 0 налоговая ставка по налогу на прибыль организаций. Декларация по налогу на прибыль сдается Учреждением ежеквартально в установленные сроки с показателем 0.

5. Налог на добавленную стоимость

5.1. К объектам налогообложения НДС относятся операции согласно ст.146 НК.

5.2. Виды деятельности Учреждения, освобождаемые от налогообложения, определены ст.149 НК РФ.

5.3. Согласно пп. 14 п. 2 ст. 149 НК РФ деятельность Учреждения подлежит освобождению от налогообложения по налогу на добавленную стоимость (НДС). Суммы НДС, предъявленные поставщиками (подрядчиками), учитываются в стоимости товаров (работ, услуг), имущественных прав. Декларация по НДС сдается Учреждением ежеквартально в установленные сроки с показателем 0.

6. Налог на имущество организаций

6.1. Налогооблагаемая база по налогу на имущество формируется согласно ст.374, 375 НК РФ.

6.2. Налоговая ставка применяется в соответствии со ст.380 НК РФ и региональным законодательством. Налогообложение производится по ставке 2,2%.

6.3. Уплата налога и авансовых платежей по налогу на имущество осуществляется в региональный бюджет по месту нахождения головной организации в порядке и сроки, предусмотренные ст.383 НК РФ.

6.4. Отчетным периодом по налогу на имущество является календарный год.

6.5. Налоговая декларация по итогам календарного года предоставляется согласно сроков сдачи.

6.6. Начисленный налог отражается в учете последним числом квартала.

7. Земельный налог

7.1. Налогооблагаемая база по земельному налогу формируется согласно статьям 389, 390, 391 Налогового кодекса РФ. Основание: глава 31 Налогового кодекса РФ.

7.2. Налоговая ставка применяется в соответствии с местным законодательством согласно статье 394 Налогового кодекса РФ.

7.3. Налоги и авансовые платежи по земельному налогу уплачиваются в местный бюджет по местонахождению учреждения и его структурных подразделений в порядке и сроки, предусмотренные статьей 396 Налогового кодекса РФ.

7.4. Отчетным периодом по земельному налогу признается календарный год.

7.5. Начисленный налог (авансовый платеж) отражается в учете последним числом квартала.

8.НДФЛ

8.1. Все выплаты, начисленные в пользу работников, отражаются в отдельном налоговом регистре для расчета НДФЛ (карточке учета), разработанном в соответствии с требованием статьи 230 Налогового кодекса РФ. Ответственным за ведение налогового регистра для расчета НДФЛ является специалист бухгалтерии по учету расчетов по оплате труда.

8.2. Учет доходов, начисленных физическим лицам, предоставленных им налоговых вычетов, а также сумм удержанного с них налога на доходы физических лиц ведется автоматизированным способом в налоговом регистре 1С:Предприятие 8.3, Зарплата и кадры государственного учреждения 8.3.

8.3. Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых учреждение выступает налоговым агентом, предоставляются на основании их письменных заявлений, для оформления которых могут использоваться самостоятельно разработанные учреждением формы.

8.4. Отчетность по НДФЛ предоставляется Учреждением в порядке и сроки, установленные действующим законодательством.

Главный бухгалтер



С.В. Титова