

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение

детский сад №11

Приказ

«29» декабря 2021 года

№64

«Об утверждении учетной

политики на 2022 год»

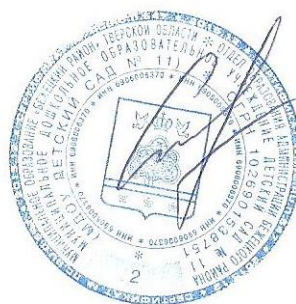
РУКОВОДСТВУЯСЬ:

- Федеральным Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция № 157н);
- Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция № 174н);
- в части исполнения полномочий получателя бюджетных средств - Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н "Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция № 162н);
- Приказом Минфина России 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" (далее - Приказ № 52н).
- и иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета.

Приказываю

1. Учетную политику применять с 01.01.2022 и во все последующие отчетные периоды с внесением в установленном порядке необходимых изменений и дополнений.
2. Изменения и дополнения вносить на основании ст.8 п.6 ФЗ № 402-ФЗ в случаях изменения законодательства Российской Федерации или нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета или существенного изменения условий деятельности учреждения.
3. В целях обеспечения сопоставимости данных бухгалтерского учета изменения в учетную политику принимаются с начала отчетного года, если иное не обуславливается причиной такого изменения.
4. По вопросам ведения бухгалтерского учета, отраженным в Инструкции № 157н и Инструкции № 174н, Инструкции № 162н, Инструкции № 52н применять положения названных Инструкций. По вопросам ведения бухгалтерского учета, не отраженным в вышеперечисленных Инструкциях применять настоящий приказ.
5. Ответственность за формирование учетной политики возлагаю на главного бухгалтера учреждения Курочкину Ю.В.
6. Контроль над исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующая МДОУ детский сад № 11



О.А.Скрипова

Учетная политика учреждения в целях ведения бухгалтерского учета

I. ОРГАНИЗАЦИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

1.01. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №11» является бюджетным учреждением.

1.02. Ответственность за организацию бухгалтерского учета в Учреждении, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций оставлено за руководителем учреждения.

1.03. Ведение бухгалтерского учета передано централизованной бухгалтерии отдела образования администрации Бежецкого района на основании Договора о бухгалтерском обслуживании. Деятельность ЦБОО регламентируется Положением о бухгалтерской службе и должностными инструкциями работников бухгалтерии.

1.04. Возложить ответственность за ведение бухгалтерского учета, своевременное, полное и достоверное представление финансовой отчетности на главного бухгалтера Курочкину Ю.В.

1.05. Ответственность за хранение документов и передачу документов в архив возложить на главного бухгалтера Курочкину Ю.В. Хранение договоров организовать в централизованной бухгалтерии отдела образования. Ответственное лицо за хранение договоров - главный бухгалтер.

1.06. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в ЦБОО необходимых документов и сведений считать обязательными для всех работников Учреждения.

1.07. Все денежные и расчетные документы, обязательства без подписи главного бухгалтера не действительны и не принимаются к исполнению.

1.08. Утвердить рабочий План счетов в соответствии с Инструкцией № 157н и с Инструкцией № 174н (*приложение № 1*).

Структура аналитического кода в номере счета рабочего плана счетов:

- в 1 – 17-м разрядах – аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий;
- в 18-м разряде – код вида финансового обеспечения (деятельности);
- в 19 – 21-м разрядах – код синтетического счета плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета;
- в 22 – 23-м разрядах – код аналитического счета плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета;
- в 24 – 26-м разрядах – аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета.

В целях организации и ведения бюджетного учета 2017, утверждения рабочего плана счетов государственные (муниципальные) учреждения применяют следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

- 1 – деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы РФ (бюджетная деятельность);
- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 – средства во временном распоряжении;
- 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 – субсидии на иные цели;
- 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений;
- 7 – средства по обязательному медицинскому страхованию.

1.09. Для ведения бухгалтерского учета применяются унифицированные формы первичных документов и учетных регистров утвержденные Приказом Минфина РФ № 52н (*приложение 2*).

1.10. Первичные и сводные документы составляются:

- а) ручным способом;
- б) автоматизированным способом с применением программ:
 - «1С:Бухгалтерия 8. Бюджетная версия»;

- Клото.

1.11. Регистры бухгалтерского учета, составленные автоматизированным способом, распечатываются на бумажных носителях по окончании отчетного периода, подписываются и подшиваются.

1.12. По истечении каждого отчетного месяца первичные (сводные) учетные документы, относящиеся к соответствующим Журналам операций (*приложение 3*), должны быть подобраны по «кредитовому признаку» в хронологическом порядке и сброшюрованы. Журналы могут содержать дублирующие первичные документы (в Ж/О №7 акты на списание в двух экземплярах: 1-ый экз.- унифицированная форма из программы 1С, 2-ой экз. неунифицированная форма акта. Это делается для исключения случаев расхождений в процессе списания).

Больничные листы сотрудников формировать в отдельную папку к Журналу операций «Расчеты по оплате труда», при отражении начисленного больничного листа прикладывать Справку ф. 0504833.

1.13. Записи в Журналы операций осуществляются в соответствии с типовой корреспонденцией счетов бухгалтерского учета, приведенной в Инструкции № 174н. При отсутствии в перечне типовых корреспонденции счетов бухгалтерского учета необходимо согласовывать применяемую корреспонденцию счетов с Учредителем.

1.14. Ежемесячно Журналы операций распечатывать и подписывать лицом, ответственным за его формирование и главным бухгалтером.

1.15. Листы Кассовой книги брошюровать, сшивать с указанием общего количества листов и скреплять печатью Учреждения по окончании финансового года.

1.16. Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф.0310003) вести в хронологическом порядке и распечатывать ежегодно в последний рабочий день года (либо в последний день каждого месяца).

1.17 Главную книгу формировать, распечатывать и подписывать главному бухгалтеру ежемесячно. По завершении финансового года Главная книга нумеруется, сшивается с указанием общего количества листов и скрепляется печатью Учреждения.

1.18. Перечень документов, сроки их представления ответственными лицами, устанавливаются согласно утвержденному графику документооборота (*приложение 4*).

1.19. Сроки представления консолидированной финансовой отчетности ЦБОО в Финансовое управление администрации Бежецкого района:

- квартальной – до 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом;
- годовой – срок ежегодно доводится Письмом Финансового управления администрации Бежецкого района.

Консолидированная (сводная) квартальная и годовая отчетность формируется на бумажных носителях и в электронном виде.

1.20. Представление налоговой и иной отчетности осуществляется в соответствии с установленными нормативными документами сроки.

1.21. Список лиц, имеющих полномочия подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства в пределах и на основаниях, определенных законом, утвержден *приложением 5*.

1.22. Для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности проводится инвентаризация имущества (ежегодно), обязательств учреждения в соответствии с инструкцией, утвержденной Приказом Минфина РФ от 13.06.1995 № 49. Годовая инвентаризация имущества проводится на основании приказа руководителя бюджетного учреждения.

1.23. Состав комиссии для проведения инвентаризации утверждается приказом руководителя бюджетного учреждения.

1.24. Возложить обязанности по ведению кассовых операций на должностное лицо - кассир. Установить место проведения кассовых операций в помещении «КАССА».

Проводить кассовые операции в соответствии с Указанием Банка России №3210-У от 11.03.2014г.

1.25. Не допускается остатка наличных денег в кассе Учреждения на конец рабочего дня. Ответственным лицом за соблюдением лимита остатка наличных денежных средств в кассе назначается кассир.

1.26. Выдача средств на хозяйственные расходы производится заведующей, с которой заключен договор о материальной ответственности.

1.27. Выдача наличных денежных средств в подотчет на расходы, связанные с осуществлением деятельности производится на основании письменного заявления подотчетного лица, содержащего цель расхода, собственноручную надпись руководителя о сумме наличных денег и о сроке на который выдаются наличные деньги, либо на основании Авансового отчета, в случае перерасхода ранее выданных средств. Наличные денежные средства на хозяйственные нужды выдаются на срок не более 10 рабочих дней. В случае необходимости завхоз имеет право приобретать материальные ценности за счет собственных наличных средств с последующим составлением Авансового отчета, на основании которого производится погашение кредиторской задолженности.

1.28. Использование выданных доверенностей на получение товарно-материальных ценностей и представление отчетности по ним производятся в следующие сроки:

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в течение 3 рабочих дней с момента получения материальных ценностей;
- по сроку действия доверенности в случаях выдачи доверенности на определенный срок.

1.29. Ответственность за скрепление гербовой печатью учреждения документов возлагается на заведующую.

1.30. Организация закупок товаров, выполнения работ, оказания услуг для нужд учреждения производится в соответствии с ФЗ №44 «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

1.31. Утверждено приказом руководителя лицо, ответственное за закупку товаров, выполненных работ, оказанных услуг - завхоз.

1.32. Аукционы по закупкам товаров, выполнения работ, оказания услуг проводит Комитет по экономике, инвестициям и муниципальному заказу администрации Бежецкого района.

1.33. Состав комиссий по выбытию основных средств, материальных запасов и медикаментов учреждения утверждается приказом руководителя. Приказ утверждается в случае изменения состава комиссии.

1.34. Бухгалтерский учет осуществляется в соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности (сметой доходов и расходов) отдельно по видам финансового обеспечения:

- по средствам от ведения приносящей доход деятельности (код вида финансового обеспечения «2»);
- по субсидиям на выполнение государственного задания (код вида финансового обеспечения «4»);
- по субсидиям на иные цели (код вида финансового обеспечения «5»).

В течение финансового года в случаях изменения плана в План финансово-хозяйственной деятельности вносятся изменения.

1.35. Организован внутренний контроль, направленный на устранение каких-либо рисков хозяйственной деятельности учреждения.

С целью обеспечения сохранности имущества учреждения руководитель назначает комиссию для проведения внезапной ревизии материальных ценностей, продуктов питания. Аналогичную проверку имеют право проводить работники ЦБОО. Также работники ЦБОО имеют право на проведение внезапной проверки сохранности документации и правильности ее составления.

1.36. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для учреждения.

Событие после отчетной даты признается существенным главным бухгалтером исходя из общих требований к бухгалтерской отчетности, если без знания о нем невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения. Например, обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности учреждения, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период

Последствия события после отчетной даты отражаются в бухгалтерской отчетности путем уточнения данных о соответствующих активах, обязательствах, доходах и расходах учреждения, либо путем раскрытия соответствующей информации.

При составлении бухгалтерской отчетности должны быть оценены последствия события после отчетной даты в денежном выражении, представлены подтверждения такой оценки.

События должны отражаться в бухгалтерском учете заключительными оборотами отчетного периода, причем до даты подписания годовой бухгалтерской отчетности. Они показываются по соответствующим строкам бухгалтерской отчетности в общеустановленном порядке.

1.37. Учреждением разработана форма расчетного листка (*приложением б*). Расчетный листок выдается лично работнику не под подпись. Срок выдачи расчетного листка – не позднее дня перечисления выплат.

1.38. Учреждением производится оплата работы сторожей исходя из установленной тарифной ставки за норму часов в месяце, за который производятся начисления оплаты.

1.39. Для регистрации справочных сведений о заработной плате работников не применяется унифицированная форма 0504417 «Карточка-справка», т.к. рабочая программа «Клото» формирует эту форму некорректно. Применяется форма 136 «Лицевая карточка за зарплату» (*приложение 7*).

II. МЕТОДИКА ВЕДЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

1. УЧЕТ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

1.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе основной деятельности а либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объекта основных средств со сроком использования более 12 месяцев по фактической стоимости приобретения (изготовления).

1.2. Учет основных средств производится с разделением на:

- недвижимое имущество;
- особо ценное движимое имущество;
- иное движимое имущество.

1.3. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивать уникальный инвентарный порядковый номер независимо оттого, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации.

Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения на объект учета номера краской или другим способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

При принятии к учету объектов основных средств стоимостью свыше 10 000 рублей составляется акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101).

1.4. Учет объектов основных средств стоимостью до 10 000 руб., выданных в эксплуатацию, ведется отдельно по материально ответственным лицам на забалансовом счете 21:

- по средней фактической балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

При принятии к учету объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей составляется акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101).

1.5. Срок полезного использования объекта основных средств определяется работником бухгалтерии, учитывающим основные средства в соответствии с классификацией ОКОФ.

1.6. Начисление амортизации по объектам основных средств начисляется в следующем порядке:

- на объекты основных средств стоимостью свыше 100 000 руб. – линейным способом в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;
- на объекты основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 руб. включительно – в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;
- на объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, нематериальных активов – не начисляется.

1.7. Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.

1.8. Стоимость объектов основных средств, поступивших безвозмездно или по договору дарения, излишков, выявленных в ходе проведения инвентаризации, определяется комиссией по поступлению и выбытию имущества исходя из их текущей рыночной стоимости.

1.9. Списание объектов основных средств производится учреждением в соответствии с Положением «О списании муниципального имущества муниципального образования «Бежецкий район» Тверской области».

1.10. Материалы, оплата которых произведена за счет КОСГУ 347 «Увеличение стоимости материальных запасов для целей капитальных вложений» ставятся работником на учет. Производится списание материалов на себестоимость НФА на счета 106.00 при принятии к учету основного средства.

1.11. Расходы, оплата которых произведена за счет КОСГУ 228 «Услуги, работы для целей капитальных вложений» списываются на себестоимость НФА на счета 106.00 при принятии к учету основного средства.

2. УЧЕТ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ

2.1. В составе материальных запасов учитываются предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, а также предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам (предметы, применяемые для хозяйственного пользования, не указанные в ОКОФ). Комиссия по принятию к учету и списанию МЗ и ОС имеет право самостоятельно принимать решения относительно КОСГУ, на котором будут учитываться объекты.

2.2. Материальные запасы, приобретенные за плату, принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости приобретения. В фактическую стоимость материальных запасов не включаются суммы общехозяйственных и иных аналогичных расходов, кроме случаев, когда они непосредственно связаны с приобретением (изготовлением) материальных запасов.

2.3. Списание (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

2.4. Приобретенные и одновременно выданные в эксплуатацию хозяйственные материалы для текущих нужд списываются на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на хозяйственные нужды.

2.5. Строительные материалы, медикаменты списываются на основании актов, составленных в свободной форме, с подробным отчетом их расходования.

2.6. Списание бухгалтерией материальных запасов производится на основании форм, предоставленных учреждением (заборная карта ф.0504231; ведомость на выдачу материальных запасов ф.0504210, акт о списании

мягкого и хозяйственного инвентаря ф.0504143, акт о списании материальных запасов ф.0504230).

2.7. Материалы, оплата которых произведена за счет КОСГУ 349 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения» ставятся работником на учет, а впоследствии:

- бланки строгой отчетности списываются с учета материалов и ставятся на учет на забалансовый счет 03.1 «Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)». Списание со счета 03.1 бланков строгой отчетности производится на основании акта по факту их расходования;

- призы, награды, грамоты списываются с учета материалов и ставятся на учет на забалансовый счет 07.1 «Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры (Ус.ед.), 07.2 «Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения». Списание со счета 07.1 и 07.2 производится на основании акта по факту их расходования.

3. ДОХОДЫ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. В составе доходов учитываются:

- доходы от приносящей доход деятельности;
- субсидия на выполнение муниципального задания;
- субсидия на иные цели.

3.2 . Начисление дохода производится ежемесячно:

- субсидии на выполнение муниципального задания - 31 декабря в сумме, поступивших денежных средств на лицевые счета учреждения в данном периоде (в сумме, утвержденной отчетом);

- субсидия на иные цели – 31 декабря в сумме кассового расхода, произведенного в данном периоде (в сумме, утвержденной отчетом);

- родительская плата – в конце месяца по факту посещения детьми дошкольного учреждения в данном периоде,

- доходы от сдачи металлолома – на дату сдачи металлолома после списания основных средств.

3.3. Средства, полученные в виде родительской платы и доходов от сдачи металлолома используются учреждением для своих целей, в бюджет не перечисляются.

4. УЧЕТ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ И ДЕНЕЖНЫХ ДОКУМЕНТОВ

4.1. Учет операций по движению безналичных денежных средств должны вестись на основании первичных документов приложенных к выпискам соответствующих счетов; по движению наличных денежных средств (денежных документов) - на основании кассовых документов, предусмотренных для оформления соответствующих операций с наличными деньгами (денежными документами).

4.2 Аналитический учет вести в разрезе каждого счета в Карточке учет средств и расчетов и (или) в Журнале операций №2.

4.3. При оформлении и учете кассовых операций руководствоваться порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, установленным Центральным банком Российской Федерации №3210-У от 11.03.2014г, с учетом особенностей, установленных Инструкцией № 157н.

5. УЧЕТ РАСЧЕТОВ С ДЕБИТОРАМИ И КРЕДИТОРАМИ

5.1. Вести аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) в разрезе **КФО**, кредиторов.

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

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

5.4 Учет расчетов с прочими дебиторами и кредиторами вести в порядке, предусмотренном Инструкцией № 157н и Инструкцией № 174н.

6. УЧЕТ ФИНАНСОВОГО РЕЗУЛЬТАТА

6.1. Финансовый результат деятельности учреждения определяется после закрытия балансовых счетов по завершению финансового года. Для определения финансового результата деятельности доходы и расходы необходимо сгруппировать по видам доходов (расходов) в разрезе кодов классификации.

6.2. Счет 0414 30 000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов» предназначен для отнесения на него финансового результата.

6.3. Счет 0 401 41 000 "Доходы будущих периодов" применять для учета сумм доходов, начисленных (полученных) в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам: доходов, начисленных за выполненные и сданные заказчикам отдельные этапы работ, услуг, не относящихся к доходам текущего отчетного периода.

6.4 Счет 0 401 50 000 "Расходы будущих периодов" применять для учета сумм расходов, начисленных в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам. Учет расходов будущих периодов осуществлять в разрезе видов расходов (выплат), предусмотренных сметой (планом финансово-хозяйственной деятельности) учреждения, по государственным (муниципальным) контрактам (договорам), соглашениям.

6.5 Счет 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» предназначен для обобщения информации о состоянии и движении сумм, зарезервированных по отложенным обязательствам.

7. УЧЕТ САНКЦИОНИРОВАНИЯ РАСХОДОВ

7.1. Учет сумм утвержденных планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения показателей по доходам (поступлениям) и расходам (выплатам), также принятых обязательств (денежных обязательств) на текущий (очередной, первый год, следующий за очередным, второй год, следующий за очередным) финансовый год вести в соответствии с п.308-314 Инструкции № 157н.

7.2 Учет принятых обязательств и (или) денежных обязательств осуществлять на основании документов, подтверждающих их принятие, с учетом требований по санкционированию оплаты принятых денежных обязательств, установленных финансовым органом.

8. ПРИНЯТИЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ К УЧЕТУ

8.1. Принятие обязательств к учету осуществляется в следующем порядке:

8.1.1. Принятые обязательства по заработной плате перед сотрудниками отражаются не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление (в момент образования кредиторской задолженности), на основании расчетно-платежной ведомости.

8.1.2. Принятие обязательств по договорам гражданско-правового характера на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются в день подписания договоров.

9. УЧЕТ НА ЗАБАЛАНСОВЫХ СЧЕТАХ

9.1. Учет на забалансовых счетах вести в соответствии с п.332 Инструкции № 157н.

9.2. Бланки строгой отчетности учитываются на счете 03.1 «Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)» в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц, в условной оценке.

9.3. На счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитывать находящихся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества.

9.4 Призы, награды, грамоты учитываются на забалансовых счетах 07.1 «Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры (Ус.ед.), 07.2 «Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения».

Учетная политика учреждения в целях ведения налогового учета

I. Организационный раздел учетной политики для целей налогового учета

МДОУ «Детский сад №11» является юридическим лицом, следовательно, признается плательщиком налогов и сборов. Порядок налогообложения определяется нормами ФЗ РФ от 08.05.10 г. № 83 «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», Налоговым Кодексом РФ.

Декларации по НДС, по налогу на прибыль предоставляются в ИФНС ежеквартально, декларации по земельному налогу и по налогу на имущество, ежегодно в электронном виде и в сроки, определенные Налоговым законодательством. Ответственным за правильность ведения налогового учета по вышеперечисленным налогам и своевременность сдачи декларации по НДС определен штатным расписанием заместитель главного бухгалтера.

Декларации по НДФЛ представляются ежегодно в ИФНС в электронном виде не позднее 1 апреля года, следующего за истекшим налоговым периодом. Декларации содержат сведения о доходах физических лиц истекшего налогового периода и суммах начисленных, удержанных и перечисленных в бюджетную систему Российской Федерации за этот налоговый период налогов.

II. Методологический раздел учетной политики для целей налогового учета

1. Налог на добавленную стоимость

1.1. Объектом налогообложения НДС следует считать операции, перечисленные в статье 146 НК РФ, по видам деятельности: платные услуги, предоставляемые Учреждением.

1.2. Учреждение получило право на освобождение от налогообложения по НДС по условиям НК РФ ст. 149 гл. 21 «НДС» НК РФ. Код льготы 1010231 «Реализация услуг по содержанию детей в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, услуг по проведению занятий с несовершеннолетними детьми в кружках, студиях и секциях».

1.3. Данные для определения налоговой базы формируются в реестре: «Книга продаж». Книга продаж формируется ежеквартально, но с отражением ежемесячной суммы начисленной родительской платы.

1.4. Уплачивать НДС в федеральный бюджет в порядке и сроки, предусмотренные ст. 174 гл. 21 НК РФ. Налоговые декларации по НДС представлять в налоговые органы в срок не позднее 20-го числа месяца, следующего за истекшим налоговым периодом.

2. Налог на имущество

2.1. В соответствии с главой 30 НК РФ «Налог на имущество организаций» формировать налогооблагаемую базу следует согласно статьям 374, 375 гл. 30 НК РФ. Налоговой базой для налогообложения являются объекты основных средств, амортизация по которым начисляется линейным способом в соответствии со сроком полезного использования, определенного классификацией ОКОФ. Кадастровый номер здания: **69:37:0070218:11:3**.

2.2. Налоговая ставка для расчета суммы налога на имущество составляет 2,2% годовых от средней стоимости имущества за отчетный период.

2.3. Данные для определения налоговой базы формируются в следующих реестрах: «Ведомость амортизации», «Ведомость ОС», «Расчет среднегодовой стоимости имущества».

2.4. Уплачивать налог и авансовые платежи по налогу на имущество в региональный бюджет в порядке и сроки, предусмотренные ст. 383 гл. 30 НК РФ. Налоговый расчет (декларацию по налогу на имущество) представляется Учреждением не позднее 30 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом.

2.5. При обнаружении ошибок (искажений) в декларации в исчислении налоговой базы относящихся к прошлым налоговым (отчетным) периодам, в текущем налоговом (отчетном) периоде, если допущенные ошибки (искажения) привели к излишней уплате налога, пересчет налоговой базы и суммы налога производится за период, в котором были совершены указанные ошибки. Предоставляются корректирующие декларации по налогу на имущество (ст. 54 п. 1 НК РФ).

3. Налог на прибыль

3.1. Налоговым периодом по налогу на прибыль считать год, отчетными периодами - первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

3.2. Налоговые ставки применять в соответствии с п. 1 ст. 284 гл. 25 НК РФ. Размер ставки налога на прибыль составляет 20%, из которых 2% перечисляются в федеральный бюджет, 18 % в бюджет субъекта РФ.

3.3. Методом признания доходов и расходов для целей налогообложения считать метод начисления в соответствии со статьями 271, 272 гл. 25 НК РФ. Дату получения дохода определить в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они имели место, независимо от фактической оплаты.

3.4. Доходами для целей налогообложения от предпринимательской деятельности признавать доходы Учреждения, получаемые от юридических и физических лиц по операциям реализации товаров, работ, услуг, имущественных прав, и внереализационные доходы в соответствии со статьями 249 и 250 гл. 25 НК РФ.

3.5. Доходы признаются в том отчетном периоде, в котором они имели место, независимо от фактического поступления денежных средств, иного имущества (работ, услуг) и имущественных прав.

3.6. При определении налоговой базы (дохода) руководствоваться положениями ст. 251 НК РФ. Перечень доходов, поименованных в данной статье и не учитываемых при определении налоговой базы, является исчерпывающим и полным.

3.7. Учет расходов, связанных с ведением предпринимательской деятельности, приносящей доход, осуществлять в порядке, установленном статьями 252, 253, 254, 255, 256, 257, 258, 259, 260, 261, 262, 263, 264, 265, 268 гл. 25 НК РФ.

3.8. Руководствуясь п. 3 ст. 286 гл. 25 НК РФ, уплачивать исчисленный по результатам отчетного периода (квартал, полугодие, 9 месяцев) квартальный авансовый платеж, а налог на прибыль, исчисленный по итогам налогового периода (год), уплатить (зачесть) с учетом ранее выплаченных авансовых платежей.

4. Налог на доходы физических лиц

4.1. Вести учет доходов, полученных физическими лицами в налоговом периоде, предоставленных физическим лицам налоговых вычетов, исчисленных и удержанных налогов в следующих регистрах бухгалтерского учета: «Уплата подоходного налога»; «Выплата доходов». Данные регистры формируются в программе «КЛОТО».

4.2. Обязанность по ведению налогового учета по НДФЛ возложить на бухгалтера, ведущего учет расчетов по оплате труда работников учреждения.

4.3. Налоговая ставка для расчета суммы налога на доходы физических лиц составляет 13 % от налоговой базы за отчетный период.

4.4. Применяются стандартные вычеты:

- вычет на детей, распространяется за каждый месяц налогового периода на родителя, супруга (супругу) родителя, усыновителя, опекуна, попечителя, приемного родителя, супруга (супругу) приемного родителя, на обеспечении которых находится ребенок, в следующих размерах:

- 1 400 рублей - на первого ребенка;
- 1 400 рублей - на второго ребенка;
- 3 000 рублей - на третьего и каждого последующего ребенка;
- 3 000 рублей - на каждого ребенка в случае, если ребенок в возрасте до 18 лет является ребенком-инвалидом, или учащегося очной формы обучения, аспиранта, ординатора, интерна, студента в возрасте до 24 лет, если он является инвалидом I или II группы;
- 2800 рублей – на первого ребенка единственного родителя или опекуна;
- 2800 рублей – на второго ребенка единственного родителя или опекуна;
- 6000 рублей - на третьего ребенка единственного родителя или опекуна;
- 6000 рублей – на ребенка-инвалида единственного родителя или опекуна.

4.5. Сведения о доходах физических лиц истекшего налогового периода представлять ежегодно не позднее 1 апреля года, следующего за истекшим налоговым периодом, по форме, форматам и в порядке, которые утверждены федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным по контролю и надзору в области налогов и сборов.

**Перечень первичных документов
и регистров бухгалтерского учета**

- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря - форма 0504143
- Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда - форма 0504144
- Меню-требование на выдачу продуктов питания - форма 0504202
- Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения - форма 0504210
- Акт о списании материальных запасов - форма 0504230
- Расчетно-платежная ведомость - форма 0504401
- Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы - форма 0504421
- Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях - форма 0504425
- Расчетно-платежная ведомость - форма 0504401
- Расходный кассовый ордер - форма 0310002
- Журнал регистрации приходных и расходных ордеров - форма 0310003
- Платежная ведомость - форма 0504403
- Карточка-справка - форма 0504417
- Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях - форма 0504425
- Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам - форма 0504501
- Квитанция - форма 0504510

Кассовая книга - форма 0504514

Табель учета посещаемости детей - форма 0504608

Извещение - форма 0504805

Уведомление о лимитах бюджетных обязательств - форма 0504822

Бухгалтерская справка - форма 0504833

Акт о результатах инвентаризации - форма 0504835

Ведомость расхождений по результатам инвентаризации – ф. 0504092

Инвентарная карточка учета основных средств - ф.0504031

Инвентарная карточка группового учета основных средств – ф.0504032

Опись инвентарных карточек по учету основных средств – ф. 0504033

Оборотная ведомость по нефинансовым активам – ф. 0504035

Накопительная ведомость по приходу продуктов питания – ф. 0504037

Накопительная ведомость по расходу продуктов питания – ф.0504038

Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей – ф.0504041

Авансовый отчет - ф. 0504505

Журнал операций - форма 0504071

Главная книга – ф. 0504072

Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов – ф. 0504087

Ведомость расхождений по результатам инвентаризации – ф. 0504092

Номера журналов операций

| № п/п | Номер журнала | Наименование журнала |
|-------|---------------|---|
| 1 | № 1 | Журнал операций по счету "Касса" |
| 2 | № 2 | Журнал операций с безналичными денежными средствами |
| 3 | № 3 | Журнал операций расчетов с подотчетными лицами |
| 4 | № 4 | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками |
| 5 | № 5 | Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам |
| 6 | № 6 | Журнал операций расчетов по оплате труда |
| 7 | № 7 | Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов |
| 8 | № 8 | Журнал по прочим операциям |

График документооборота

| Наименование | Сроки предоставления |
|--|---|
| Табель учета рабочего времени, приказы | До 25 числа каждого месяца |
| Ведомости на списание материальных запасов | До пятого числа, следующего за отчетным месяцем |
| Акты на списание строительных материалов | До пятого числа, следующего за отчетным месяцем |
| Меню-раскладки | 1 раз в 3 дня |
| Акты на списание основных средств | По мере необходимости списания |
| Документы к тарификации | Согласно графика проведения тарификации |
| Иные документы | По мере требований |

**Список лиц, имеющих полномочия подписывать
денежные и расчетные документы**

1. Заведующая
2. Главный бухгалтер
3. Заместитель главного бухгалтера

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение

детский сад 11

Приказ

«28» декабря 2020 года

№68

**«Об утверждении учетной
политики на 2021 год»**

РУКОВОДСТВУЯСЬ:

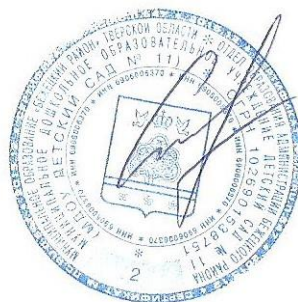
- Федеральным Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция № 157н);
- Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция № 174н);
- в части исполнения полномочий получателя бюджетных средств - Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н "Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция № 162н);
- Приказом Минфина России 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" (далее - Приказ № 52н).

- и иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета.

Приказываю

1. Учетную политику применять с 01.01.2021 и во все последующие отчетные периоды с внесением в установленном порядке необходимых изменений и дополнений.
2. Изменения и дополнения вносить на основании ст.8 п.6 ФЗ № 402-ФЗ в случаях изменения законодательства Российской Федерации или нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета или существенного изменения условий деятельности учреждения.
3. В целях обеспечения сопоставимости данных бухгалтерского учета изменения в учетную политику принимаются с начала отчетного года, если иное не обуславливается причиной такого изменения.
4. По вопросам ведения бухгалтерского учета, отраженным в Инструкции № 157н и Инструкции № 174н, Инструкции № 162н, Инструкции № 52н применять положения названных Инструкций. По вопросам ведения бухгалтерского учета, не отраженным в вышеперечисленных Инструкциях применять настоящий приказ.
5. Ответственность за формирование учетной политики возлагаю на главного бухгалтера учреждения Курочкину Ю.В.
6. Контроль над исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующая МДОУ детский сад № 11



О.А.Скрипова

Учетная политика учреждения в целях ведения бухгалтерского учета

I. ОРГАНИЗАЦИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

1.01. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 11» является бюджетным учреждением.

1.02. Ответственность за организацию бухгалтерского учета в Учреждении, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций оставлено за руководителем учреждения.

1.03. Ведение бухгалтерского учета передано централизованной бухгалтерии отдела образования администрации Бежецкого района на основании Договора о бухгалтерском обслуживании. Деятельность ЦБОО регламентируется Положением о бухгалтерской службе и должностными инструкциями работников бухгалтерии.

1.04. Возложить ответственность за ведение бухгалтерского учета, своевременное, полное и достоверное представление финансовой отчетности на главного бухгалтера Курочкину Ю.В.

1.05. Ответственность за хранение документов и передачу документов в архив возложить на главного бухгалтера Курочкину Ю.В. Хранение договоров организовать в централизованной бухгалтерии отдела образования. Ответственное лицо за хранение договоров - главный бухгалтер.

1.06. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в ЦБОО необходимых документов и сведений считать обязательными для всех работников Учреждения.

1.07. Все денежные и расчетные документы, обязательства без подписи главного бухгалтера не действительны и не принимаются к исполнению.

1.08. Утвердить рабочий План счетов в соответствии с Инструкцией № 157н и с Инструкцией № 174н (*приложение № 1*).

Структура аналитического кода в номере счета рабочего плана счетов:

- в 1 – 17-м разрядах – аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий;
- в 18-м разряде – код вида финансового обеспечения (деятельности);
- в 19 – 21-м разрядах – код синтетического счета плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета;
- в 22 – 23-м разрядах – код аналитического счета плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета;
- в 24 – 26-м разрядах – аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета.

В целях организации и ведения бюджетного учета 2017, утверждения рабочего плана счетов государственные (муниципальные) учреждения применяют следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

- 1 – деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы РФ (бюджетная деятельность);
- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 – средства во временном распоряжении;
- 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 – субсидии на иные цели;
- 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений;
- 7 – средства по обязательному медицинскому страхованию.

1.09. Для ведения бухгалтерского учета применяются унифицированные формы первичных документов и учетных регистров утвержденные Приказом Минфина РФ № 52н (*приложение 2*).

1.10. Первичные и сводные документы составляются:

- а) ручным способом;
- б) автоматизированным способом с применением программ:
 - «1С:Бухгалтерия 8. Бюджетная версия»;

- Клото.

1.11. Регистры бухгалтерского учета, составленные автоматизированным способом, распечатываются на бумажных носителях по окончании отчетного периода, подписываются и подшиваются.

1.12. По истечении каждого отчетного месяца первичные (сводные) учетные документы, относящиеся к соответствующим Журналам операций (*приложение 3*), должны быть подобраны по «кредитовому признаку» в хронологическом порядке и сброшюрованы. Журналы могут содержать дублирующие первичные документы (в Ж/О №7 акты на списание в двух экземплярах: 1-ый экз.- унифицированная форма из программы 1С, 2-ой экз. неунифицированная форма акта. Это делается для исключения случаев расхождений в процессе списания).

Больничные листы сотрудников формировать в отдельную папку к Журналу операций «Расчеты по оплате труда», при отражении начисленного больничного листа прикладывать Справку ф. 0504833.

1.13. Записи в Журналы операций осуществляются в соответствии с типовой корреспонденцией счетов бухгалтерского учета, приведенной в Инструкции № 174н. При отсутствии в перечне типовых корреспонденции счетов бухгалтерского учета необходимо согласовывать применяемую корреспонденцию счетов с Учредителем.

1.14. Ежемесячно Журналы операций распечатывать и подписывать лицом, ответственным за его формирование и главным бухгалтером.

1.15. Листы Кассовой книги брошюровать, сшивать с указанием общего количества листов и скреплять печатью Учреждения по окончании финансового года.

1.16. Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф.0310003) вести в хронологическом порядке и распечатывать ежегодно в последний рабочий день года (либо в последний день каждого месяца).

1.17 Главную книгу формировать, распечатывать и подписывать главному бухгалтеру ежемесячно. По завершении финансового года Главная книга нумеруется, сшивается с указанием общего количества листов и скрепляется печатью Учреждения.

1.18. Перечень документов, сроки их представления ответственными лицами, устанавливаются согласно утвержденному графику документооборота (*приложение 4*).

1.19. Сроки представления консолидированной финансовой отчетности ЦБОО в Финансовое управление администрации Бежецкого района:

- квартальной – до 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом;
- годовой – срок ежегодно доводится Письмом Финансового управления администрации Бежецкого района.

Консолидированная (сводная) квартальная и годовая отчетность формируется на бумажных носителях и в электронном виде.

1.20. Представление налоговой и иной отчетности осуществляется в соответствии с установленными нормативными документами сроки.

1.21. Список лиц, имеющих полномочия подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства в пределах и на основаниях, определенных законом, утвержден *приложением 5*.

1.22. Для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности проводится инвентаризация имущества (ежегодно), обязательств учреждения в соответствии с инструкцией, утвержденной Приказом Минфина РФ от 13.06.1995 № 49. Годовая инвентаризация имущества проводится на основании приказа руководителя бюджетного учреждения.

1.23. Состав комиссии для проведения инвентаризации утверждается приказом руководителя бюджетного учреждения.

1.24. Возложить обязанности по ведению кассовых операций на должностное лицо - кассир. Установить место проведения кассовых операций в помещении «КАССА».

Проводить кассовые операции в соответствии с Указанием Банка России №3210-У от 11.03.2014г.

1.25. Не допускается остатка наличных денег в кассе Учреждения на конец рабочего дня. Ответственным лицом за соблюдением лимита остатка наличных денежных средств в кассе назначается кассир.

1.26. Выдача средств на хозяйственные расходы производится заведующей, с которой заключен договор о материальной ответственности.

1.27. Выдача наличных денежных средств в подотчет на расходы, связанные с осуществлением деятельности производится на основании письменного заявления подотчетного лица, содержащего цель расхода, собственноручную надпись руководителя о сумме наличных денег и о сроке на который выдаются наличные деньги, либо на основании Авансового отчета, в случае перерасхода ранее выданных средств. Наличные денежные средства на хозяйственные нужды выдаются на срок не более 10 рабочих дней. В случае необходимости завхоз имеет право приобретать материальные ценности за счет собственных наличных средств с последующим составлением Авансового отчета, на основании которого производится погашение кредиторской задолженности.

1.28. Использование выданных доверенностей на получение товарно-материальных ценностей и представление отчетности по ним производятся в следующие сроки:

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в течение 3 рабочих дней с момента получения материальных ценностей;
- по сроку действия доверенности в случаях выдачи доверенности на определенный срок.

1.29. Ответственность за скрепление гербовой печатью учреждения документов возлагается на заведующую.

1.30. Организация закупок товаров, выполнения работ, оказания услуг для нужд учреждения производится в соответствии с ФЗ №44 «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

1.31. Утверждено приказом руководителя лицо, ответственное за закупку товаров, выполненных работ, оказанных услуг - завхоз.

1.32. Аукционы по закупкам товаров, выполнения работ, оказания услуг проводит Комитет по экономике, инвестициям и муниципальному заказу администрации Бежецкого района.

1.33. Состав комиссий по выбытию основных средств, материальных запасов и медикаментов учреждения утверждается приказом руководителя. Приказ утверждается в случае изменения состава комиссии.

1.34. Бухгалтерский учет осуществляется в соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности (сметой доходов и расходов) отдельно по видам финансового обеспечения:

- по средствам от ведения приносящей доход деятельности (код вида финансового обеспечения «2»);
- по субсидиям на выполнение государственного задания (код вида финансового обеспечения «4»);
- по субсидиям на иные цели (код вида финансового обеспечения «5»).

В течение финансового года в случаях изменения плана в План финансово-хозяйственной деятельности вносятся изменения.

1.35. Организован внутренний контроль, направленный на устранение каких-либо рисков хозяйственной деятельности учреждения.

С целью обеспечения сохранности имущества учреждения руководитель назначает комиссию для проведения внезапной ревизии материальных ценностей, продуктов питания. Аналогичную проверку имеют право проводить работники ЦБОО. Также работники ЦБОО имеют право на проведение внезапной проверки сохранности документации и правильности ее составления.

1.36. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для учреждения.

Событие после отчетной даты признается существенным главным бухгалтером исходя из общих требований к бухгалтерской отчетности, если без знания о нем невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения. Например, обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности учреждения, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период

Последствия события после отчетной даты отражаются в бухгалтерской отчетности путем уточнения данных о соответствующих активах, обязательствах, доходах и расходах учреждения, либо путем раскрытия соответствующей информации.

При составлении бухгалтерской отчетности должны быть оценены последствия события после отчетной даты в денежном выражении, представлены подтверждения такой оценки.

События должны отражаться в бухгалтерском учете заключительными оборотами отчетного периода, причем до даты подписания годовой бухгалтерской отчетности. Они показываются по соответствующим строкам бухгалтерской отчетности в общеустановленном порядке.

1.37. Учреждением разработана форма расчетного листка (*приложением б*). Расчетный листок выдается лично работнику не под подпись. Срок выдачи расчетного листка – не позднее дня перечисления выплат.

1.38. Учреждением производится оплата работы сторожей исходя из установленной тарифной ставки за норму часов в месяце, за который производятся начисления оплаты.

1.39. Для регистрации справочных сведений о заработной плате работников не применяется унифицированная форма 0504417 «Карточка-справка», т.к. рабочая программа «Клото» формирует эту форму некорректно. Применяется форма 136 «Лицевая карточка за зарплату» (*приложение 7*).

II. МЕТОДИКА ВЕДЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

1. УЧЕТ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

1.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе основной деятельности а либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объекта основных средств со сроком использования более 12 месяцев по фактической стоимости приобретения (изготовления).

1.2. Учет основных средств производится с разделением на:

- недвижимое имущество;
- особо ценное движимое имущество;
- иное движимое имущество.

1.3. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивать уникальный инвентарный порядковый номер независимо оттого, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации.

Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения на объект учета номера краской или другим способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

При принятии к учету объектов основных средств стоимостью свыше 10 000 рублей составляется акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101).

1.4. Учет объектов основных средств стоимостью до 10 000 руб., выданных в эксплуатацию, ведется отдельно по материально ответственным лицам на забалансовом счете 21:

- по средней фактической балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

При принятии к учету объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей составляется акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101).

1.5. Срок полезного использования объекта основных средств определяется работником бухгалтерии, учитывающим основные средства в соответствии с классификацией ОКОФ.

1.6. Начисление амортизации по объектам основных средств начисляется в следующем порядке:

- на объекты основных средств стоимостью свыше 100 000 руб. – линейным способом в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;
- на объекты основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 руб. включительно – в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;
- на объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, нематериальных активов – не начисляется.

1.7. Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.

1.8. Стоимость объектов основных средств, поступивших безвозмездно или по договору дарения, излишков, выявленных в ходе проведения инвентаризации, определяется комиссией по поступлению и выбытию имущества исходя из их текущей рыночной стоимости.

1.9. Списание объектов основных средств производится учреждением в соответствии с Положением «О списании муниципального имущества муниципального образования «Бежецкий район» Тверской области».

1.10. Материалы, оплата которых произведена за счет КОСГУ 347 «Увеличение стоимости материальных запасов для целей капитальных вложений» ставятся работником на учет. Производится списание материалов на себестоимость НФА на счета 106.00 при принятии к учету основного средства.

1.11. Расходы, оплата которых произведена за счет КОСГУ 228 «Услуги, работы для целей капитальных вложений» списываются на себестоимость НФА на счета 106.00 при принятии к учету основного средства.

2. УЧЕТ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ

2.1. В составе материальных запасов учитываются предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, а также предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам (предметы, применяемые для хозяйственного пользования, не указанные в ОКОФ). Комиссия по принятию к учету и списанию МЗ и ОС имеет право самостоятельно принимать решения относительно КОСГУ, на котором будут учитываться объекты.

2.2. Материальные запасы, приобретенные за плату, принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости приобретения. В фактическую стоимость материальных запасов не включаются суммы общехозяйственных и иных аналогичных расходов, кроме случаев, когда они непосредственно связаны с приобретением (изготовлением) материальных запасов.

2.3. Списание (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

2.4. Приобретенные и одновременно выданные в эксплуатацию хозяйственные материалы для текущих нужд списываются на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на хозяйственные нужды.

2.5. Строительные материалы, медикаменты списываются на основании актов, составленных в свободной форме, с подробным отчетом их расходования.

2.6. Списание бухгалтерией материальных запасов производится на основании форм, предоставленных учреждением (заборная карта ф.0504231; ведомость на выдачу материальных запасов ф.0504210, акт о списании

мягкого и хозяйственного инвентаря ф.0504143, акт о списании материальных запасов ф.0504230).

2.7. Материалы, оплата которых произведена за счет КОСГУ 349 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения» ставятся работником на учет, а впоследствии:

- бланки строгой отчетности списываются с учета материалов и ставятся на учет на забалансовый счет 03.1 «Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)». Списание со счета 03.1 бланков строгой отчетности производится на основании акта по факту их расходования;

- призы, награды, грамоты списываются с учета материалов и ставятся на учет на забалансовый счет 07.1 «Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры (Ус.ед.), 07.2 «Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения». Списание со счета 07.1 и 07.2 производится на основании акта по факту их расходования.

3. ДОХОДЫ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. В составе доходов учитываются:

- доходы от приносящей доход деятельности;
- субсидия на выполнение муниципального задания;
- субсидия на иные цели.

3.2 . Начисление дохода производится ежемесячно:

- субсидии на выполнение муниципального задания - 31 декабря в сумме, поступивших денежных средств на лицевые счета учреждения в данном периоде (в сумме, утвержденной отчетом);

- субсидия на иные цели – 31 декабря в сумме кассового расхода, произведенного в данном периоде (в сумме, утвержденной отчетом);

- родительская плата – в конце месяца по факту посещения детьми дошкольного учреждения в данном периоде,

- доходы от сдачи металлолома – на дату сдачи металлолома после списания основных средств.

3.3. Средства, полученные в виде родительской платы и доходов от сдачи металлолома используются учреждением для своих целей, в бюджет не перечисляются.

4. УЧЕТ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ И ДЕНЕЖНЫХ ДОКУМЕНТОВ

4.1. Учет операций по движению безналичных денежных средств должны вестись на основании первичных документов приложенных к выпискам соответствующих счетов; по движению наличных денежных средств (денежных документов) - на основании кассовых документов, предусмотренных для оформления соответствующих операций с наличными деньгами (денежными документами).

4.2 Аналитический учет вести в разрезе каждого счета в Карточке учет средств и расчетов и (или) в Журнале операций №2.

4.3. При оформлении и учете кассовых операций руководствоваться порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, установленным Центральным банком Российской Федерации №3210-У от 11.03.2014г, с учетом особенностей, установленных Инструкцией № 157н.

5. УЧЕТ РАСЧЕТОВ С ДЕБИТОРАМИ И КРЕДИТОРАМИ

5.1. Вести аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) в разрезе **КФО**, кредиторов.

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

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

5.4 Учет расчетов с прочими дебиторами и кредиторами вести в порядке, предусмотренном Инструкцией № 157н и Инструкцией № 174н.

6. УЧЕТ ФИНАНСОВОГО РЕЗУЛЬТАТА

6.1. Финансовый результат деятельности учреждения определяется после закрытия балансовых счетов по завершению финансового года. Для определения финансового результата деятельности доходы и расходы необходимо сгруппировать по видам доходов (расходов) в разрезе кодов классификации.

6.2. Счет 0414 30 000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов» предназначен для отнесения на него финансового результата.

6.3. Счет 0 401 40 000 "Доходы будущих периодов" применять для учета сумм доходов, начисленных (полученных) в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам: доходов, начисленных за выполненные и сданные заказчикам отдельные этапы работ, услуг, не относящихся к доходам текущего отчетного периода.

6.4 Счет 0 401 50 000 "Расходы будущих периодов" применять для учета сумм расходов, начисленных в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам. Учет расходов будущих периодов осуществлять в разрезе видов расходов (выплат), предусмотренных сметой (планом финансово-хозяйственной деятельности) учреждения, по государственным (муниципальным) контрактам (договорам), соглашениям.

6.5 Счет 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» предназначен для обобщения информации о состоянии и движении сумм, зарезервированных по отложенным обязательствам.

7. УЧЕТ САНКЦИОНИРОВАНИЯ РАСХОДОВ

7.1. Учет сумм утвержденных планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения показателей по доходам (поступлениям) и расходам (выплатам), также принятых обязательств (денежных обязательств) на текущий (очередной, первый год, следующий за очередным, второй год, следующий за очередным) финансовый год вести в соответствии с п.308-314 Инструкции № 157н.

7.2 Учет принятых обязательств и (или) денежных обязательств осуществлять на основании документов, подтверждающих их принятие, с учетом требований по санкционированию оплаты принятых денежных обязательств, установленных финансовым органом.

8. ПРИНЯТИЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ К УЧЕТУ

8.1. Принятие обязательств к учету осуществляется в следующем порядке:

8.1.1. Принятые обязательства по заработной плате перед сотрудниками отражаются не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление (в момент образования кредиторской задолженности), на основании расчетно-платежной ведомости.

8.1.2. Принятие обязательств по договорам гражданско-правового характера на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются в день подписания договоров.

9. УЧЕТ НА ЗАБАЛАНСОВЫХ СЧЕТАХ

9.1. Учет на забалансовых счетах вести в соответствии с п.332 Инструкции № 157н.

9.2. Бланки строгой отчетности учитываются на счете 03.1 «Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)» в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц, в условной оценке.

9.3. На счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитывать находящихся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества.

9.4 Призы, награды, грамоты учитываются на забалансовых счетах 07.1 «Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры (Ус.ед.)», 07.2 «Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения».

Учетная политика учреждения в целях ведения налогового учета

I. Организационный раздел учетной политики для целей налогового учета

МДОУ детский сад №11 является юридическим лицом, следовательно, признается плательщиком налогов и сборов. Порядок налогообложения определяется нормами ФЗ РФ от 08.05.10 г. № 83 «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», Налоговым Кодексом РФ.

Декларации по НДС, по налогу на прибыль предоставляются в ИФНС ежеквартально, декларации по земельному налогу и по налогу на имущество, ежегодно в электронном виде и в сроки, определенные Налоговым законодательством. Ответственным за правильность ведения налогового учета по вышеперечисленным налогам и своевременность сдачи декларации по НДС определен штатным расписанием заместитель главного бухгалтера.

Декларации по НДФЛ представляются ежегодно в ИФНС в электронном виде не позднее 1 апреля года, следующего за истекшим налоговым периодом. Декларации содержат сведения о доходах физических лиц истекшего налогового периода и суммах начисленных, удержанных и перечисленных в бюджетную систему Российской Федерации за этот налоговый период налогов.

II. Методологический раздел учетной политики для целей налогового учета

1. Налог на добавленную стоимость

1.1. Объектом налогообложения НДС следует считать операции, перечисленные в статье 146 НК РФ, по видам деятельности: платные услуги, предоставляемые Учреждением.

1.2. Учреждение получило право на освобождение от налогообложения по НДС по условиям НК РФ ст. 149 гл. 21 «НДС» НК РФ. Код льготы 1010231 «Реализация услуг по содержанию детей в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, услуг по проведению занятий с несовершеннолетними детьми в кружках, студиях и секциях».

1.3. Данные для определения налоговой базы формируются в реестре: «Книга продаж». Книга продаж формируется ежеквартально, но с отражением ежемесячной суммы начисленной родительской платы.

1.4. Уплачивать НДС в федеральный бюджет в порядке и сроки, предусмотренные ст. 174 гл. 21 НК РФ. Налоговые декларации по НДС представлять в налоговые органы в срок не позднее 20-го числа месяца, следующего за истекшим налоговым периодом.

2. Налог на имущество

2.1. В соответствии с главой 30 НК РФ «Налог на имущество организаций» формировать налогооблагаемую базу следует согласно статьям 374, 375 гл. 30 НК РФ. Налоговой базой для налогообложения являются объекты основных средств, амортизация по которым начисляется линейным способом в соответствии со сроком полезного использования, определенного классификацией ОКОФ. Кадастровый номер здания: **69:37:0070218:11:3.**

2.2. Налоговая ставка для расчета суммы налога на имущество составляет 2,2% годовых от средней стоимости имущества за отчетный период.

2.3. Данные для определения налоговой базы формируются в следующих реестрах: «Ведомость амортизации», «Ведомость ОС», «Расчет среднегодовой стоимости имущества».

2.4. Уплачивать налог и авансовые платежи по налогу на имущество в региональный бюджет в порядке и сроки, предусмотренные ст. 383 гл. 30 НК РФ. Налоговый расчет (декларацию по налогу на имущество) представляется Учреждением не позднее 30 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом.

2.5. При обнаружении ошибок (искажений) в декларации в исчислении налоговой базы относящихся к прошлым налоговым (отчетным) периодам, в текущем налоговом (отчетном) периоде, если допущенные ошибки (искажения) привели к излишней уплате налога, пересчет налоговой базы и суммы налога производится за период, в котором были совершены указанные ошибки. Предоставляются корректирующие декларации по налогу на имущество (ст. 54 п. 1 НК РФ).

3. Налог на прибыль

3.1. Налоговым периодом по налогу на прибыль считать год, отчетными периодами - первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

3.2. Налоговые ставки применять в соответствии с п. 1 ст. 284 гл. 25 НК РФ. Размер ставки налога на прибыль составляет 20%, из которых 2% перечисляются в федеральный бюджет, 18 % в бюджет субъекта РФ.

3.3. Методом признания доходов и расходов для целей налогообложения считать метод начисления в соответствии со статьями 271, 272 гл. 25 НК РФ. Дату получения дохода определить в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они имели место, независимо от фактической оплаты.

3.4. Доходами для целей налогообложения от предпринимательской деятельности признавать доходы Учреждения, получаемые от юридических и физических лиц по операциям реализации товаров, работ, услуг, имущественных прав, и внереализационные доходы в соответствии со статьями 249 и 250 гл. 25 НК РФ.

3.5. Доходы признаются в том отчетном периоде, в котором они имели место, независимо от фактического поступления денежных средств, иного имущества (работ, услуг) и имущественных прав.

3.6. При определении налоговой базы (дохода) руководствоваться положениями ст. 251 НК РФ. Перечень доходов, поименованных в данной статье и не учитываемых при определении налоговой базы, является исчерпывающим и полным.

3.7. Учет расходов, связанных с ведением предпринимательской деятельности, приносящей доход, осуществлять в порядке, установленном статьями 252, 253, 254, 255, 256, 257, 258, 259, 260, 261, 262, 263, 264, 265, 268 гл. 25 НК РФ.

3.8. Руководствуясь п. 3 ст. 286 гл. 25 НК РФ, уплачивать исчисленный по результатам отчетного периода (квартал, полугодие, 9 месяцев) квартальный авансовый платеж, а налог на прибыль, исчисленный по итогам налогового периода (год), уплатить (зачесть) с учетом ранее выплаченных авансовых платежей.

4. Налог на доходы физических лиц

4.1. Вести учет доходов, полученных физическими лицами в налоговом периоде, предоставленных физическим лицам налоговых вычетов, исчисленных и удержанных налогов в следующих регистрах бухгалтерского учета: «Уплата подоходного налога»; «Выплата доходов». Данные регистры формируются в программе «КЛОТО».

4.2. Обязанность по ведению налогового учета по НДФЛ возложить на бухгалтера, ведущего учет расчетов по оплате труда работников учреждения.

4.3. Налоговая ставка для расчета суммы налога на доходы физических лиц составляет 13 % от налоговой базы за отчетный период.

4.4. Применяются стандартные вычеты:

- вычет на детей, распространяется за каждый месяц налогового периода на родителя, супруга (супругу) родителя, усыновителя, опекуна, попечителя, приемного родителя, супруга (супругу) приемного родителя, на обеспечении которых находится ребенок, в следующих размерах:

- 1 400 рублей - на первого ребенка;
- 1 400 рублей - на второго ребенка;
- 3 000 рублей - на третьего и каждого последующего ребенка;
- 3 000 рублей - на каждого ребенка в случае, если ребенок в возрасте до 18 лет является ребенком-инвалидом, или учащегося очной формы обучения, аспиранта, ординатора, интерна, студента в возрасте до 24 лет, если он является инвалидом I или II группы;
- 2800 рублей – на первого ребенка единственного родителя или опекуна;
- 2800 рублей – на второго ребенка единственного родителя или опекуна;
- 6000 рублей - на третьего ребенка единственного родителя или опекуна;
- 6000 рублей – на ребенка-инвалида единственного родителя или опекуна.

4.5. Сведения о доходах физических лиц истекшего налогового периода представлять ежегодно не позднее 1 апреля года, следующего за истекшим налоговым периодом, по форме, форматам и в порядке, которые утверждены федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным по контролю и надзору в области налогов и сборов.

**Перечень первичных документов
и регистров бухгалтерского учета**

- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря - форма 0504143
- Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда - форма 0504144
- Меню-требование на выдачу продуктов питания - форма 0504202
- Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения - форма 0504210
- Акт о списании материальных запасов - форма 0504230
- Расчетно-платежная ведомость - форма 0504401
- Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы - форма 0504421
- Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях - форма 0504425
- Расчетно-платежная ведомость - форма 0504401
- Расходный кассовый ордер - форма 0310002
- Журнал регистрации приходных и расходных ордеров - форма 0310003
- Платежная ведомость - форма 0504403
- Карточка-справка - форма 0504417
- Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях - форма 0504425
- Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам - форма 0504501
- Квитанция - форма 0504510

Кассовая книга - форма 0504514

Табель учета посещаемости детей - форма 0504608

Извещение - форма 0504805

Уведомление о лимитах бюджетных обязательств - форма 0504822

Бухгалтерская справка - форма 0504833

Акт о результатах инвентаризации - форма 0504835

Ведомость расхождений по результатам инвентаризации – ф. 0504092

Инвентарная карточка учета основных средств - ф.0504031

Инвентарная карточка группового учета основных средств – ф.0504032

Опись инвентарных карточек по учету основных средств – ф. 0504033

Оборотная ведомость по нефинансовым активам – ф. 0504035

Накопительная ведомость по приходу продуктов питания – ф. 0504037

Накопительная ведомость по расходу продуктов питания – ф.0504038

Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей – ф.0504041

Авансовый отчет - ф. 0504505

Журнал операций - форма 0504071

Главная книга – ф. 0504072

Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов – ф. 0504087

Ведомость расхождений по результатам инвентаризации – ф. 0504092

Номера журналов операций

| № п/п | Номер журнала | Наименование журнала |
|-------|---------------|---|
| 1 | № 1 | Журнал операций по счету "Касса" |
| 2 | № 2 | Журнал операций с безналичными денежными средствами |
| 3 | № 3 | Журнал операций расчетов с подотчетными лицами |
| 4 | № 4 | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками |
| 5 | № 5 | Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам |
| 6 | № 6 | Журнал операций расчетов по оплате труда |
| 7 | № 7 | Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов |
| 8 | № 8 | Журнал по прочим операциям |

График документооборота

| Наименование | Сроки предоставления |
|--|---|
| Табель учета рабочего времени, приказы | До 25 числа каждого месяца |
| Ведомости на списание материальных запасов | До пятого числа, следующего за отчетным месяцем |
| Акты на списание строительных материалов | До пятого числа, следующего за отчетным месяцем |
| Меню-раскладки | 1 раз в 3 дня |
| Акты на списание основных средств | По мере необходимости списания |
| Документы к тарификации | Согласно графика проведения тарификации |
| Иные документы | По мере требований |

**Список лиц, имеющих полномочия подписывать
денежные и расчетные документы**

1. Заведующая
2. Главный бухгалтер
3. Заместитель главного бухгалтера

Приказ

«27» декабря 2019 года

№58

**«Об утверждении учетной
политики на 2020 год»**

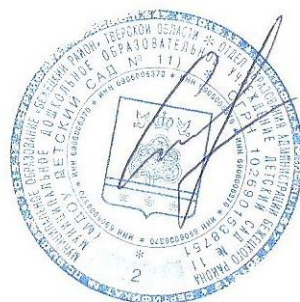
РУКОВОДСТВУЯСЬ:

- Федеральным Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция № 157н);
- Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция № 174н);
- в части исполнения полномочий получателя бюджетных средств - Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н "Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция № 162н);
- Приказом Минфина России 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" (далее - Приказ № 52н).
- и иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета.

Приказываю

1. Учетную политику применять с 01.01.2020 и во все последующие отчетные периоды с внесением в установленном порядке необходимых изменений и дополнений.
2. Изменения и дополнения вносить на основании ст.8 п.6 ФЗ № 402-ФЗ в случаях изменения законодательства Российской Федерации или нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета или существенного изменения условий деятельности учреждения.
3. В целях обеспечения сопоставимости данных бухгалтерского учета изменения в учетную политику принимаются с начала отчетного года, если иное не обуславливается причиной такого изменения.
4. По вопросам ведения бухгалтерского учета, отраженным в Инструкции № 157н и Инструкции № 174н, Инструкции № 162н, Инструкции № 52н применять положения названных Инструкций. По вопросам ведения бухгалтерского учета, не отраженным в вышеперечисленных Инструкциях применять настоящий приказ.
5. Ответственность за формирование учетной политики возлагаю на главного бухгалтера учреждения Курочкину Ю.В.
6. Контроль над исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующая МДОУ «Детский сад № 11»



О.А.Скрипова

Учетная политика учреждения в целях ведения бухгалтерского учета

I. ОРГАНИЗАЦИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

1.01. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 11» является бюджетным учреждением.

1.02. Ответственность за организацию бухгалтерского учета в Учреждении, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций оставлено за руководителем учреждения.

1.03. Ведение бухгалтерского учета передано централизованной бухгалтерии отдела образования администрации Бежецкого района на основании Договора о бухгалтерском обслуживании. Деятельность ЦБОО регламентируется Положением о бухгалтерской службе и должностными инструкциями работников бухгалтерии.

1.04. Возложить ответственность за ведение бухгалтерского учета, своевременное, полное и достоверное представление финансовой отчетности на главного бухгалтера Курочкину Ю.В.

1.05. Ответственность за хранение документов и передачу документов в архив возложить на главного бухгалтера Курочкину Ю.В. Хранение договоров организовать в централизованной бухгалтерии отдела образования. Ответственное лицо за хранение договоров - главный бухгалтер.

1.06. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в ЦБОО необходимых документов и сведений считать обязательными для всех работников Учреждения.

1.07. Все денежные и расчетные документы, обязательства без подписи главного бухгалтера не действительны и не принимаются к исполнению.

1.08. Утвердить рабочий План счетов в соответствии с Инструкцией № 157н и с Инструкцией № 174н (*приложение № 1*).

Структура аналитического кода в номере счета рабочего плана счетов:

- в 1 – 17-м разрядах – аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий;
- в 18-м разряде – код вида финансового обеспечения (деятельности);
- в 19 – 21-м разрядах – код синтетического счета плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета;
- в 22 – 23-м разрядах – код аналитического счета плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета;
- в 24 – 26-м разрядах – аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета.

В целях организации и ведения бюджетного учета 2017, утверждения рабочего плана счетов государственные (муниципальные) учреждения применяют следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

- 1 – деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы РФ (бюджетная деятельность);
- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 – средства во временном распоряжении;
- 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 – субсидии на иные цели;
- 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений;
- 7 – средства по обязательному медицинскому страхованию.

1.09. Для ведения бухгалтерского учета применяются унифицированные формы первичных документов и учетных регистров утвержденные Приказом Минфина РФ № 52н (*приложение 2*).

1.10. Первичные и сводные документы составляются:

- а) ручным способом;
- б) автоматизированным способом с применением программ:
 - «1С:Бухгалтерия 8. Бюджетная версия»;

- Клото.

1.11. Регистры бухгалтерского учета, составленные автоматизированным способом, распечатываются на бумажных носителях по окончании отчетного периода, подписываются и подшиваются.

1.12. По истечении каждого отчетного месяца первичные (сводные) учетные документы, относящиеся к соответствующим Журналам операций (*приложение 3*), должны быть подобраны по «кредитовому признаку» в хронологическом порядке и сброшюрованы. Журналы могут содержать дублирующие первичные документы (в Ж/О №7 акты на списание в двух экземплярах: 1-ый экз.- унифицированная форма из программы 1С, 2-ой экз. неунифицированная форма акта. Это делается для исключения случаев расхождений в процессе списания).

Больничные листы сотрудников формировать в отдельную папку к Журналу операций «Расчеты по оплате труда», при отражении начисленного больничного листа прикладывать Справку ф. 0504833.

1.13. Записи в Журналы операций осуществляются в соответствии с типовой корреспонденцией счетов бухгалтерского учета, приведенной в Инструкции № 174н. При отсутствии в перечне типовых корреспонденции счетов бухгалтерского учета необходимо согласовывать применяемую корреспонденцию счетов с Учредителем.

1.14. Ежемесячно Журналы операций распечатывать и подписывать лицом, ответственным за его формирование и главным бухгалтером.

1.15. Листы Кассовой книги брошюровать, сшивать с указанием общего количества листов и скреплять печатью Учреждения по окончании финансового года.

1.16. Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф.0310003) вести в хронологическом порядке и распечатывать ежегодно в последний рабочий день года (либо в последний день каждого месяца).

1.17 Главную книгу формировать, распечатывать и подписывать главному бухгалтеру ежемесячно. По завершении финансового года Главная книга нумеруется, сшивается с указанием общего количества листов и скрепляется печатью Учреждения.

1.18. Перечень документов, сроки их представления ответственными лицами, устанавливаются согласно утвержденному графику документооборота (*приложение 4*).

1.19. Сроки представления консолидированной финансовой отчетности ЦБОО в Финансовое управление администрации Бежецкого района:

- квартальной – до 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом;
- годовой – срок ежегодно доводится Письмом Финансового управления администрации Бежецкого района.

Консолидированная (сводная) квартальная и годовая отчетность формируется на бумажных носителях и в электронном виде.

1.20. Представление налоговой и иной отчетности осуществляется в соответствии с установленными нормативными документами сроки.

1.21. Список лиц, имеющих полномочия подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства в пределах и на основаниях, определенных законом, утвержден *приложением 5*.

1.22. Для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности проводится инвентаризация имущества (ежегодно), обязательств учреждения в соответствии с инструкцией, утвержденной Приказом Минфина РФ от 13.06.1995 № 49. Годовая инвентаризация имущества проводится на основании приказа руководителя бюджетного учреждения.

1.23. Состав комиссии для проведения инвентаризации утверждается приказом руководителя бюджетного учреждения.

1.24. Возложить обязанности по ведению кассовых операций на должностное лицо - кассир. Установить место проведения кассовых операций в помещении «КАССА».

Проводить кассовые операции в соответствии с Указанием Банка России №3210-У от 11.03.2014г.

1.25. Не допускается остатка наличных денег в кассе Учреждения на конец рабочего дня. Ответственным лицом за соблюдением лимита остатка наличных денежных средств в кассе назначается кассир.

1.26. Выдача средств на хозяйственные расходы производится заведующей, с которой заключен договор о материальной ответственности.

1.27. Выдача наличных денежных средств в подотчет на расходы, связанные с осуществлением деятельности производится на основании письменного заявления подотчетного лица, содержащего цель расхода, собственноручную надпись руководителя о сумме наличных денег и о сроке на который выдаются наличные деньги, либо на основании Авансового отчета, в случае перерасхода ранее выданных средств. Наличные денежные средства на хозяйственные нужды выдаются на срок не более 10 рабочих дней. В случае необходимости завхоз имеет право приобретать материальные ценности за счет собственных наличных средств с последующим составлением Авансового отчета, на основании которого производится погашение кредиторской задолженности.

1.28. Использование выданных доверенностей на получение товарно-материальных ценностей и представление отчетности по ним производятся в следующие сроки:

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в течение 3 рабочих дней с момента получения материальных ценностей;
- по сроку действия доверенности в случаях выдачи доверенности на определенный срок.

1.29. Ответственность за скрепление гербовой печатью учреждения документов возлагается на заведующую.

1.30. Организация закупок товаров, выполнения работ, оказания услуг для нужд учреждения производится в соответствии с ФЗ №44 «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

1.31. Утверждено приказом руководителя лицо, ответственное за закупку товаров, выполненных работ, оказанных услуг - завхоз.

1.32. Аукционы по закупкам товаров, выполнения работ, оказания услуг проводит Комитет по экономике, инвестициям и муниципальному заказу администрации Бежецкого района.

1.33. Состав комиссий по выбытию основных средств, материальных запасов и медикаментов учреждения утверждается приказом руководителя. Приказ утверждается в случае изменения состава комиссии.

1.34. Бухгалтерский учет осуществляется в соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности (сметой доходов и расходов) отдельно по видам финансового обеспечения:

- по средствам от ведения приносящей доход деятельности (код вида финансового обеспечения «2»);
- по субсидиям на выполнение государственного задания (код вида финансового обеспечения «4»);
- по субсидиям на иные цели (код вида финансового обеспечения «5»).

В течение финансового года в случаях изменения плана в План финансово-хозяйственной деятельности вносятся изменения.

1.35. Организован внутренний контроль, направленный на устранение каких-либо рисков хозяйственной деятельности учреждения.

С целью обеспечения сохранности имущества учреждения руководитель назначает комиссию для проведения внезапной ревизии материальных ценностей, продуктов питания. Аналогичную проверку имеют право проводить работники ЦБОО. Также работники ЦБОО имеют право на проведение внезапной проверки сохранности документации и правильности ее составления.

1.36. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для учреждения.

Событие после отчетной даты признается существенным главным бухгалтером исходя из общих требований к бухгалтерской отчетности, если без знания о нем невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения. Например, обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности учреждения, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период

Последствия события после отчетной даты отражаются в бухгалтерской отчетности путем уточнения данных о соответствующих активах, обязательствах, доходах и расходах учреждения, либо путем раскрытия соответствующей информации.

При составлении бухгалтерской отчетности должны быть оценены последствия события после отчетной даты в денежном выражении, представлены подтверждения такой оценки.

События должны отражаться в бухгалтерском учете заключительными оборотами отчетного периода, причем до даты подписания годовой бухгалтерской отчетности. Они показываются по соответствующим строкам бухгалтерской отчетности в общеустановленном порядке.

1.37. Учреждением разработана форма расчетного листка (*приложением б*). Расчетный листок выдается лично работнику не под подпись. Срок выдачи расчетного листка – не позднее дня перечисления выплат.

1.38. Учреждением производится оплата работы сторожей исходя из установленной тарифной ставки за норму часов в месяце, за который производятся начисления оплаты.

1.39. Для регистрации справочных сведений о заработной плате работников не применяется унифицированная форма 0504417 «Карточка-справка», т.к. рабочая программа «Клото» формирует эту форму некорректно. Применяется форма 136 «Лицевая карточка за зарплату» (*приложение 7*).

II. МЕТОДИКА ВЕДЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

1. УЧЕТ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

1.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе основной деятельности а либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объекта основных средств со сроком использования более 12 месяцев по фактической стоимости приобретения (изготовления).

1.2. Учет основных средств производится с разделением на:

- недвижимое имущество;
- особо ценное движимое имущество;
- иное движимое имущество.

1.3. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивать уникальный инвентарный порядковый номер независимо оттого, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации.

Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения на объект учета номера краской или другим способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

При принятии к учету объектов основных средств стоимостью свыше 10 000 рублей составляется акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101).

1.4. Учет объектов основных средств стоимостью до 10 000 руб., выданных в эксплуатацию, ведется отдельно по материально ответственным лицам на забалансовом счете 21:

- по средней фактической балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

При принятии к учету объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей составляется акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101).

1.5. Срок полезного использования объекта основных средств определяется работником бухгалтерии, учитывающим основные средства в соответствии с классификацией ОКОФ.

1.6. Начисление амортизации по объектам основных средств начисляется в следующем порядке:

- на объекты основных средств стоимостью свыше 100 000 руб. – линейным способом в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;
- на объекты основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 руб. включительно – в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;
- на объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, нематериальных активов – не начисляется.

1.7. Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.

1.8. Стоимость объектов основных средств, поступивших безвозмездно или по договору дарения, излишков, выявленных в ходе проведения инвентаризации, определяется комиссией по поступлению и выбытию имущества исходя из их текущей рыночной стоимости.

1.9. Списание объектов основных средств производится учреждением в соответствии с Положением «О списании муниципального имущества муниципального образования «Бежецкий район» Тверской области».

1.10. Материалы, оплата которых произведена за счет КОСГУ 347 «Увеличение стоимости материальных запасов для целей капитальных вложений» ставятся работником на учет. Производится списание материалов на себестоимость НФА на счета 106.00 при принятии к учету основного средства.

1.11. Расходы, оплата которых произведена за счет КОСГУ 228 «Услуги, работы для целей капитальных вложений» списываются на себестоимость НФА на счета 106.00 при принятии к учету основного средства.

2. УЧЕТ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ

2.1. В составе материальных запасов учитываются предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, а также предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам (предметы, применяемые для хозяйственного пользования, не указанные в ОКОФ). Комиссия по принятию к учету и списанию МЗ и ОС имеет право самостоятельно принимать решения относительно КОСГУ, на котором будут учитываться объекты.

2.2. Материальные запасы, приобретенные за плату, принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости приобретения. В фактическую стоимость материальных запасов не включаются суммы общехозяйственных и иных аналогичных расходов, кроме случаев, когда они непосредственно связаны с приобретением (изготовлением) материальных запасов.

2.3. Списание (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

2.4. Приобретенные и одновременно выданные в эксплуатацию хозяйственные материалы для текущих нужд списываются на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на хозяйственные нужды.

2.5. Строительные материалы, медикаменты списываются на основании актов, составленных в свободной форме, с подробным отчетом их расходования.

2.6. Списание бухгалтерией материальных запасов производится на основании форм, предоставленных учреждением (заборная карта ф.0504231; ведомость на выдачу материальных запасов ф.0504210, акт о списании

мягкого и хозяйственного инвентаря ф.0504143, акт о списании материальных запасов ф.0504230).

2.7. Материалы, оплата которых произведена за счет КОСГУ 349 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения» ставятся работником на учет, а впоследствии:

- бланки строгой отчетности списываются с учета материалов и ставятся на учет на забалансовый счет 03.1 «Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)». Списание со счета 03.1 бланков строгой отчетности производится на основании акта по факту их расходования;

- призы, награды, грамоты списываются с учета материалов и ставятся на учет на забалансовый счет 07.1 «Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры (Ус.ед.), 07.2 «Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения». Списание со счета 07.1 и 07.2 производится на основании акта по факту их расходования.

3. ДОХОДЫ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. В составе доходов учитываются:

- доходы от приносящей доход деятельности;
- субсидия на выполнение муниципального задания;
- субсидия на иные цели.

3.2 . Начисление дохода производится ежемесячно:

- субсидии на выполнение муниципального задания - 31 декабря в сумме, поступивших денежных средств на лицевые счета учреждения в данном периоде (в сумме, утвержденной отчетом);

- субсидия на иные цели – 31 декабря в сумме кассового расхода, произведенного в данном периоде (в сумме, утвержденной отчетом);

- родительская плата – в конце месяца по факту посещения детьми дошкольного учреждения в данном периоде,

- доходы от сдачи металлолома – на дату сдачи металлолома после списания основных средств.

3.3. Средства, полученные в виде родительской платы и доходов от сдачи металлолома используются учреждением для своих целей, в бюджет не перечисляются.

4. УЧЕТ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ И ДЕНЕЖНЫХ ДОКУМЕНТОВ

4.1. Учет операций по движению безналичных денежных средств должны вестись на основании первичных документов приложенных к выпискам соответствующих счетов; по движению наличных денежных средств (денежных документов) - на основании кассовых документов, предусмотренных для оформления соответствующих операций с наличными деньгами (денежными документами).

4.2 Аналитический учет вести в разрезе каждого счета в Карточке учет средств и расчетов и (или) в Журнале операций №2.

4.3. При оформлении и учете кассовых операций руководствоваться порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, установленным Центральным банком Российской Федерации №3210-У от 11.03.2014г, с учетом особенностей, установленных Инструкцией № 157н.

5. УЧЕТ РАСЧЕТОВ С ДЕБИТОРАМИ И КРЕДИТОРАМИ

5.1. Вести аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) в разрезе **КФО**, кредиторов.

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

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

5.4 Учет расчетов с прочими дебиторами и кредиторами вести в порядке, предусмотренном Инструкцией № 157н и Инструкцией № 174н.

6. УЧЕТ ФИНАНСОВОГО РЕЗУЛЬТАТА

6.1. Финансовый результат деятельности учреждения определяется после закрытия балансовых счетов по завершению финансового года. Для определения финансового результата деятельности доходы и расходы необходимо сгруппировать по видам доходов (расходов) в разрезе кодов классификации.

6.2. Счет 0414 30 000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов» предназначен для отнесения на него финансового результата.

6.3. Счет 0 401 40 000 "Доходы будущих периодов" применять для учета сумм доходов, начисленных (полученных) в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам: доходов, начисленных за выполненные и сданные заказчикам отдельные этапы работ, услуг, не относящихся к доходам текущего отчетного периода.

6.4 Счет 0 401 50 000 "Расходы будущих периодов" применять для учета сумм расходов, начисленных в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам. Учет расходов будущих периодов осуществлять в разрезе видов расходов (выплат), предусмотренных сметой (планом финансово-хозяйственной деятельности) учреждения, по государственным (муниципальным) контрактам (договорам), соглашениям.

6.5 Счет 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» предназначен для обобщения информации о состоянии и движении сумм, зарезервированных по отложенным обязательствам.

7. УЧЕТ САНКЦИОНИРОВАНИЯ РАСХОДОВ

7.1. Учет сумм утвержденных планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения показателей по доходам (поступлениям) и расходам (выплатам), также принятых обязательств (денежных обязательств) на текущий (очередной, первый год, следующий за очередным, второй год, следующий за очередным) финансовый год вести в соответствии с п.308-314 Инструкции № 157н.

7.2 Учет принятых обязательств и (или) денежных обязательств осуществлять на основании документов, подтверждающих их принятие, с учетом требований по санкционированию оплаты принятых денежных обязательств, установленных финансовым органом.

8. ПРИНЯТИЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ К УЧЕТУ

8.1. Принятие обязательств к учету осуществляется в следующем порядке:

8.1.1. Принятые обязательства по заработной плате перед сотрудниками отражаются не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление (в момент образования кредиторской задолженности), на основании расчетно-платежной ведомости.

8.1.2. Принятие обязательств по договорам гражданско-правового характера на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются в день подписания договоров.

9. УЧЕТ НА ЗАБАЛАНСОВЫХ СЧЕТАХ

9.1. Учет на забалансовых счетах вести в соответствии с п.332 Инструкции № 157н.

9.2. Бланки строгой отчетности учитываются на счете 03.1 «Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)» в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц, в условной оценке.

9.3. На счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитывать находящихся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества.

9.4 Призы, награды, грамоты учитываются на забалансовых счетах 07.1 «Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры (Ус.ед.), 07.2 «Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения».

Учетная политика учреждения в целях ведения налогового учета

I. Организационный раздел учетной политики для целей налогового учета

МДОУ «Детский сад №11» является юридическим лицом, следовательно, признается плательщиком налогов и сборов. Порядок налогообложения определяется нормами ФЗ РФ от 08.05.10 г. № 83 «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», Налоговым Кодексом РФ.

Декларации по НДС, по налогу на прибыль предоставляются в ИФНС ежеквартально, декларации по земельному налогу и по налогу на имущество, ежегодно в электронном виде и в сроки, определенные Налоговым законодательством. Ответственным за правильность ведения налогового учета по вышеперечисленным налогам и своевременность сдачи декларации по НДС определен штатным расписанием заместитель главного бухгалтера.

Декларации по НДФЛ представляются ежегодно в ИФНС в электронном виде не позднее 1 апреля года, следующего за истекшим налоговым периодом. Декларации содержат сведения о доходах физических лиц истекшего налогового периода и суммах начисленных, удержанных и перечисленных в бюджетную систему Российской Федерации за этот налоговый период налогов.

II. Методологический раздел учетной политики для целей налогового учета

1. Налог на добавленную стоимость

1.1. Объектом налогообложения НДС следует считать операции, перечисленные в статье 146 НК РФ, по видам деятельности: платные услуги, предоставляемые Учреждением.

1.2. Учреждение получило право на освобождение от налогообложения по НДС по условиям НК РФ ст. 149 гл. 21 «НДС» НК РФ. Код льготы 1010231 «Реализация услуг по содержанию детей в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, услуг по проведению занятий с несовершеннолетними детьми в кружках, студиях и секциях».

1.3. Данные для определения налоговой базы формируются в реестре: «Книга продаж». Книга продаж формируется ежеквартально, но с отражением ежемесячной суммы начисленной родительской платы.

1.4. Уплачивать НДС в федеральный бюджет в порядке и сроки, предусмотренные ст. 174 гл. 21 НК РФ. Налоговые декларации по НДС представлять в налоговые органы в срок не позднее 20-го числа месяца, следующего за истекшим налоговым периодом.

2. Налог на имущество

2.1. В соответствии с главой 30 НК РФ «Налог на имущество организаций» формировать налогооблагаемую базу следует согласно статьям 374, 375 гл. 30 НК РФ. Налоговой базой для налогообложения являются объекты основных средств, амортизация по которым начисляется линейным способом в соответствии со сроком полезного использования, определенного классификацией ОКОФ. Кадастровый номер здания: **69:37:0070218:11:3**.

2.2. Налоговая ставка для расчета суммы налога на имущество составляет 2,2% годовых от средней стоимости имущества за отчетный период.

2.3. Данные для определения налоговой базы формируются в следующих реестрах: «Ведомость амортизации», «Ведомость ОС», «Расчет среднегодовой стоимости имущества».

2.4. Уплачивать налог и авансовые платежи по налогу на имущество в региональный бюджет в порядке и сроки, предусмотренные ст. 383 гл. 30 НК РФ. Налоговый расчет (декларацию по налогу на имущество) представляется Учреждением не позднее 30 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом.

2.5. При обнаружении ошибок (искажений) в декларации в исчислении налоговой базы относящихся к прошлым налоговым (отчетным) периодам, в текущем налоговом (отчетном) периоде, если допущенные ошибки (искажения) привели к излишней уплате налога, пересчет налоговой базы и суммы налога производится за период, в котором были совершены указанные ошибки. Предоставляются корректирующие декларации по налогу на имущество (ст. 54 п. 1 НК РФ).

3. Налог на прибыль

3.1. Налоговым периодом по налогу на прибыль считать год, отчетными периодами - первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

3.2. Налоговые ставки применять в соответствии с п. 1 ст. 284 гл. 25 НК РФ. Размер ставки налога на прибыль составляет 20%, из которых 2% перечисляются в федеральный бюджет, 18 % в бюджет субъекта РФ.

3.3. Методом признания доходов и расходов для целей налогообложения считать метод начисления в соответствии со статьями 271, 272 гл. 25 НК РФ. Дату получения дохода определить в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они имели место, независимо от фактической оплаты.

3.4. Доходами для целей налогообложения от предпринимательской деятельности признавать доходы Учреждения, получаемые от юридических и физических лиц по операциям реализации товаров, работ, услуг, имущественных прав, и внереализационные доходы в соответствии со статьями 249 и 250 гл. 25 НК РФ.

3.5. Доходы признаются в том отчетном периоде, в котором они имели место, независимо от фактического поступления денежных средств, иного имущества (работ, услуг) и имущественных прав.

3.6. При определении налоговой базы (дохода) руководствоваться положениями ст. 251 НК РФ. Перечень доходов, поименованных в данной статье и не учитываемых при определении налоговой базы, является исчерпывающим и полным.

3.7. Учет расходов, связанных с ведением предпринимательской деятельности, приносящей доход, осуществлять в порядке, установленном статьями 252, 253, 254, 255, 256, 257, 258, 259, 260, 261, 262, 263, 264, 265, 268 гл. 25 НК РФ.

3.8. Руководствуясь п. 3 ст. 286 гл. 25 НК РФ, уплачивать исчисленный по результатам отчетного периода (квартал, полугодие, 9 месяцев) квартальный авансовый платеж, а налог на прибыль, исчисленный по итогам налогового периода (год), уплатить (зачесть) с учетом ранее выплаченных авансовых платежей.

4. Налог на доходы физических лиц

4.1. Вести учет доходов, полученных физическими лицами в налоговом периоде, предоставленных физическим лицам налоговых вычетов, исчисленных и удержанных налогов в следующих регистрах бухгалтерского учета: «Уплата подоходного налога»; «Выплата доходов». Данные регистры формируются в программе «КЛОТО».

4.2. Обязанность по ведению налогового учета по НДФЛ возложить на бухгалтера, ведущего учет расчетов по оплате труда работников учреждения.

4.3. Налоговая ставка для расчета суммы налога на доходы физических лиц составляет 13 % от налоговой базы за отчетный период.

4.4. Применяются стандартные вычеты:

- вычет на детей, распространяется за каждый месяц налогового периода на родителя, супруга (супругу) родителя, усыновителя, опекуна, попечителя, приемного родителя, супруга (супругу) приемного родителя, на обеспечении которых находится ребенок, в следующих размерах:

- 1 400 рублей - на первого ребенка;
- 1 400 рублей - на второго ребенка;
- 3 000 рублей - на третьего и каждого последующего ребенка;
- 3 000 рублей - на каждого ребенка в случае, если ребенок в возрасте до 18 лет является ребенком-инвалидом, или учащегося очной формы обучения, аспиранта, ординатора, интерна, студента в возрасте до 24 лет, если он является инвалидом I или II группы;
- 2800 рублей – на первого ребенка единственного родителя или опекуна;
- 2800 рублей – на второго ребенка единственного родителя или опекуна;
- 6000 рублей - на третьего ребенка единственного родителя или опекуна;
- 6000 рублей – на ребенка-инвалида единственного родителя или опекуна.

4.5. Сведения о доходах физических лиц истекшего налогового периода представлять ежегодно не позднее 1 апреля года, следующего за истекшим налоговым периодом, по форме, форматам и в порядке, которые утверждены федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным по контролю и надзору в области налогов и сборов.

**Перечень первичных документов
и регистров бухгалтерского учета**

- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря - форма 0504143
- Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда - форма 0504144
- Меню-требование на выдачу продуктов питания - форма 0504202
- Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения - форма 0504210
- Акт о списании материальных запасов - форма 0504230
- Расчетно-платежная ведомость - форма 0504401
- Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы - форма 0504421
- Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях - форма 0504425
- Расчетно-платежная ведомость - форма 0504401
- Расходный кассовый ордер - форма 0310002
- Журнал регистрации приходных и расходных ордеров - форма 0310003
- Платежная ведомость - форма 0504403
- Карточка-справка - форма 0504417
- Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях - форма 0504425
- Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам - форма 0504501
- Квитанция - форма 0504510

Кассовая книга - форма 0504514

Табель учета посещаемости детей - форма 0504608

Извещение - форма 0504805

Уведомление о лимитах бюджетных обязательств - форма 0504822

Бухгалтерская справка - форма 0504833

Акт о результатах инвентаризации - форма 0504835

Ведомость расхождений по результатам инвентаризации – ф. 0504092

Инвентарная карточка учета основных средств - ф.0504031

Инвентарная карточка группового учета основных средств – ф.0504032

Опись инвентарных карточек по учету основных средств – ф. 0504033

Оборотная ведомость по нефинансовым активам – ф. 0504035

Накопительная ведомость по приходу продуктов питания – ф. 0504037

Накопительная ведомость по расходу продуктов питания – ф.0504038

Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей – ф.0504041

Авансовый отчет - ф. 0504505

Журнал операций - форма 0504071

Главная книга – ф. 0504072

Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов – ф. 0504087

Ведомость расхождений по результатам инвентаризации – ф. 0504092

Номера журналов операций

| № п/п | Номер журнала | Наименование журнала |
|-------|---------------|---|
| 1 | № 1 | Журнал операций по счету "Касса" |
| 2 | № 2 | Журнал операций с безналичными денежными средствами |
| 3 | № 3 | Журнал операций расчетов с подотчетными лицами |
| 4 | № 4 | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками |
| 5 | № 5 | Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам |
| 6 | № 6 | Журнал операций расчетов по оплате труда |
| 7 | № 7 | Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов |
| 8 | № 8 | Журнал по прочим операциям |

График документооборота

| Наименование | Сроки предоставления |
|--|---|
| Табель учета рабочего времени, приказы | До 25 числа каждого месяца |
| Ведомости на списание материальных запасов | До пятого числа, следующего за отчетным месяцем |
| Акты на списание строительных материалов | До пятого числа, следующего за отчетным месяцем |
| Меню-раскладки | 1 раз в 3 дня |
| Акты на списание основных средств | По мере необходимости списания |
| Документы к тарификации | Согласно графика проведения тарификации |
| Иные документы | По мере требований |

**Список лиц, имеющих полномочия подписывать
денежные и расчетные документы**

1. Заведующая
2. Главный бухгалтер
3. Заместитель главного бухгалтера