

муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 175»  
(МДОУ «Детский сад №175»)

09.01.2019г.

**ПРИКАЗ**  
(распоряжение)

№ 02-05/01

г. Ярославль

**об учетной политике**

В соответствии с Бюджетным кодексом РФ (далее – БК РФ), Налоговым кодексом РФ (далее – НК РФ), Федеральным законом от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее – Закон № 402-ФЗ), Федеральным законом от 08.05.2010 г. № 83-ФЗ, приказом Минфина Российской Федерации (МФ РФ) от 01.12.2010 г. №157н, приказом МФ РФ от 16.12.2010 г. №174н, приказом Минфина от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 132н), приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 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), приказом Минфина РФ от 31.12.2016 № 256н (Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора), 257н «Основные средства» (Стандарт «Основные средства»), 258н «Аренда» (Стандарт «Аренда») № 259н «Обесценение активов» (Стандарт «Обесценение активов»), № 260н «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (Стандарт «Представление отчетности»), федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина РФ от 31.12.2017 № 274н, 275н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), а также иными правовыми нормативными актами РФ установить в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 175» (далее МДОУ «Детский сад № 175») следующую учетную политику в целях бухгалтерского учёта и учетную политику в целях налогообложения.

Приказываю:

1. Утвердить Учетную политику МДОУ «Детский сад № 175» для целей бухгалтерского учета, приведенную в Приложении № 1 к настоящему Приказу.

2. Утвердить Учетную политику МДОУ «Детский сад № 175» для целей налогового учета, приведенную в Приложении № 2 к настоящему Приказу.

3. Установить, что Учетная политика применяется с 01.01.2019 и во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.

4. Ознакомить с Учетной политикой всех работников учреждения, имеющих отношение к учетному процессу.

5. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на главного бухгалтера Степанову Ирину Андреевну.

Заведующий



Сорокина Т.В.

## **Учетная политика МДОУ «Детский сад № 175» для целей бухгалтерского учета**

МДОУ «Детский сад № 175» является бюджетной организацией и по типу и организационно-правовой форме является бюджетным учреждением, и в соответствии с требованиями Федерального закона от 08.05.2010г. № 83-ФЗ устанавливающего особенности правового положения государственных учреждений при выделении субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания применять следующую учетную политику:

Бухгалтерский учет активов, обязательств, результатов финансовой деятельности, а также хозяйственных операций, их изменяющих, с учетом правил и способов организации и ведения бухгалтерского учета, в МДОУ «Детский сад № 175» ведется бухгалтерией в соответствии с требованиями Закона "О бухгалтерском учете в РФ" от 06.12.11 г. № 402-ФЗ; «Инструкцией по применению 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», утвержденной Приказом Минфина России от 01.12.2010 г. № 157н и «Инструкцией по применению плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений», утверждённой Приказом Минфина России от 16.12.2010 г. № 174н.

Факты хозяйственной и финансовой деятельности учреждения отражаются на счетах Рабочего плана счетов МДОУ «Детский сад № 175» на 2019 год, разработанного на основе «Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений» (Приказ Министерства финансов Российской Федерации «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» от 16.12.2010 г. № 174 н.)

Ответственность за ведение бухгалтерского учета несет руководитель (Статья 7 Федерального закона от 06.12.11 г. № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", "Инструкции по бюджетному учету" (приказ Минфина РФ от 16.12.10 г. № 174н).

1. В соответствии со статьей 7 Закона № 402-ФЗ ответственными за организацию и ведение бюджетного учета являются:

- за организацию бюджетного учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций - заведующий детским садом;
- за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной отчетности - главный бухгалтер.

2. Бюджетный учет, а также начисление заработной платы и иных выплат работникам, осуществляется с применением лицензионного программного комплекса «1С» на основании договора на сопровождение научно-технической продукции, заключенного с ООО «Айти-Консалтинг».

3. Для учета исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности предоставляются субсидии на выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), а так же поступление родительской платы и субсидии на иные цели, осуществляется с применением классификации Российской Федерации, согласно "Инструкции по бюджетному учету" (приказ Минфина РФ от 16.12.10 г. № 174н).

4. Учетная политика учреждения реализуется в рамках единой государственной учетной политики через:

- план счетов бюджетного учета (приложение);
- корреспонденцию счетов бюджетного учета, утвержденную Инструкцией № 174н;
- порядок отражения хозяйственных операций в бюджетном учете учреждения, установленный настоящим Приказом с учетом организационной структуры учреждения и специфики его хозяйствования.

5. Бюджетный учет в учреждении осуществляется бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером. В штатном расписании предусмотрено: 1 ставка главного бухгалтера, 1 ставка бухгалтера. Права и обязанности главного бухгалтера определены пунктом 4 статьи 7 Закона № 402-ФЗ и должностной инструкцией. Права и обязанности бухгалтера определены должностной

инструкцией.

6. Определить порядок осуществления закупок товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральным Законом № 44-ФЗ от 05.04.2013 года, «О контрактной системе в сфере закупок, товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

7. Утвердить положение о контрактной службе – создание единой комиссии по осуществлению закупок; создание контрактной службы. При заключении и исполнении муниципальных контрактов руководствоваться также нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления (решениями муниципалитета, постановлениями мэра, распоряжениями заместителя мэра), регламентирующими данный вопрос.

8. Оплату труда работников МДОУ «Детский сад № 175» начислять согласно штатному расписанию, тарификации работников МДОУ «Детский сад № 175» и приказов руководителя, и выплачивать два раза в месяц: за 1-ую половину месяца - 30 числа, окончательный расчет - 15 числа месяца, следующего за расчетным, на путем перечисления на карт-счета сотрудников через систему PSB On-Line.

9. Производить удержание питания сотрудников из заработной платы, путем безналичного перечисления денежных средств с заработной платы на внебюджетный счет (восстановление расходов).

10. В целях обеспечения достоверности данных бюджетного учета и отчетности проводить инвентаризацию имущества, денежных средств и финансовых обязательств в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49, Положением по инвентаризации и отдельными приказами руководителя учреждения.

Для проведения инвентаризации остатков на счетах учета денежных средств, наличных денежных средств, дубликатов ключей от сейфа, расчетов с поставщиками, подрядчиками, прочими дебиторами и кредиторами, создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию.

Денежные средства в кассе не подвергаются контрольной инвентаризации в связи с отсутствием оборота денежных средств через кассу учреждения.

Возложить на комиссию следующие полномочия:

- организация и проведение инвентаризации нефинансовых активов;
- прием, передача и списание объектов основных средств;
- оценка состояния основных средств, находящихся в эксплуатации;
- определение срока полезного использования объектов основных средств, если данный срок не определен нормативными документами по бюджетному учету;
- списание материальных запасов;
- участие в мониторинге цен и принятие решений по принятию к учету имущества по текущей рыночной стоимости;
- подписание первичных учетных документов по движению имущества, в случае, если предусмотрено наличие подписей комиссии, как обязательного реквизита, а также, если это предусмотрено соответствующей процедурой принятия на учет и (или) списания (выбытия) с учета имущества.

11. Установить лимит кассы согласно расчета и приложения к Положению Банка России от 11.03.14 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» в сумме 0 рублей 00 копеек.

12. Установить список сотрудников учреждения, которым могут быть выданы доверенности на получение товарно-материальных ценностей:

- Завхоз
- Заведующий
- Старший воспитатель
- Главный бухгалтер
- Бухгалтер
- Старшая мед. сестра.

Выдачу доверенностей данным лицам производить в порядке, установленном Положением о внутриведомственных расчетах и централизованных поставках.

13. Установить сроки действия и отчетности по выданным доверенностям:

- срок действия доверенностей на получение товарно-материальных ценностей - 10 дней, срок отчетности по использованным доверенностям - 5 дней;

14. С целью контроля за выданными доверенностями и сроками отчетности по ним бухгалтерии вести Книгу учета выданных доверенностей с указанием номера доверенности; даты выдачи доверенности; должности и фамилии лица, которому выдана доверенность, наименования поставщика материальных ценностей; номера и даты документа по которому осуществляется выдача ценностей. Лицо, получившее доверенность оставляет в Книге расписку.

15. Утвердить право подписи доверенностей:

право первой подписи – заведующий, в её отсутствие - старший воспитатель;

право второй подписи - главный бухгалтер, в её отсутствие – бухгалтер.

16. Ответственность за выдачу доверенностей и ведение Книги учета выданных доверенностей возложить на бухгалтера.

### **ТЕХНИКА ВЕДЕНИЯ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА.**

1. Учет исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности осуществляется за счет субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг, субсидий на иные цели, средств от приносящей доход деятельности.

2. Хозяйственные операции, производимые учреждением отражаются в бюджетном учете на основании оправдательных документов (первичных учетных документов). Перечень первичных учетных документов, а также объем и сроки их предоставления ответственными лицами в бухгалтерию учреждения по факту совершения хозяйственных операций установлен Графиком документооборота (Приложение 3).

3. Контроль за соблюдением Графика документооборота возложить на главного бухгалтера.

4. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения.

5. Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами по лицевым счетам и кассе, подписываются заведующей учреждения и главным бухгалтером. Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

6. Документы бюджетного учета формируются отдельно по бюджетной деятельности и деятельности от приносящей доход.

7. Первичные учетные документы, принимаемые к учету, формируются по унифицированным формам первичных учетных документов, установленными Инструкцией № 52н. Первичные документы должны быть составлены по установленной форме, с обязательным отражением в них всех, предусмотренных порядком их ведения реквизитов (Приложение № 4).

8. Для оформления финансово-хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, учреждением самостоятельно разрабатываются необходимые формы документов. Право разработки указанных документов закрепляется за главным бухгалтером, который доводит порядок их заполнения до соответствующих ответственных лиц и устанавливает сроки их предоставления в бухгалтерию учреждения.

9. Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в регистрах бюджетного учета по формам, установленным приказом № 52н и Распоряжением заместителя мэра - директора Департамента финансов мэрии города Ярославля от 30.03.06г. № 1.

10. В учреждении устанавливается журнальная форма бюджетного учета.

11. Бюджетная отчетность составляется и представляется учреждением в порядке, предусмотренном нормативными документами Минфина России, в сроки, установленные департаментом финансов мэрии города Ярославля.

12. Квартальная и годовая бюджетная отчетность формируется на бумажных носителях и в электронном виде с применением программы, разработанной отделом ВАСФР департамента финансов Ярославской области и представляется в департамент финансов мэрии города Ярославля после подписания руководителем учреждения и главным бухгалтером.

13. Ответственность за организацию хранения первичных учетных документов, регистров бюджетного и налогового учета и бюджетной отчетности несет руководитель учреждения.

## **МЕТОДИКА БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА**

### **1. Основные средства, капитальные вложения и начисление амортизации**

1.1. Учитывать в составе объектов основных средств учреждения материальные ценности, признаваемые в соответствии с установленными критериями СГС «Концептуальные основы» активами, независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, и предназначенные для неоднократного или постоянного использования субъектом учета на праве оперативного управления (праве владения и (или) пользования имуществом, возникающем по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования) в целях выполнения им государственных (муниципальных) полномочий (функций), осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг либо для управленческих нужд субъекта учета классифицируются как объекты основных средств.

1.2. Объекты основных средств принимаются к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости в результате обменных или необменных операций.

Обменные операции - операции, в ходе которых субъект учета передает (получает) активы на условии получения (передачи) активов, сопоставимых по денежной величине (стоимости), преимущественно в форме денежных средств (их эквивалентов) и (или) иных материальных ценностей, работ, услуг, прав на пользование имуществом.

Необменные операции - операции, в ходе которых субъект учета получает (передает) активы без непосредственного предоставления (получения) в обмен активов, сопоставимых по денежной величине (денежным эквивалентам). К необменным операциям относятся операции по передаче (получению) активов безвозмездно (без взимания платы) или по незначительным ценам по отношению к рыночной цене обменной операции с подобными активами.

Первоначальной стоимостью объекта основных средств, приобретенного путем обменной операции в обмен на иные активы, за исключением денежных средств (их эквивалентов), является его справедливая стоимость на дату приобретения за исключением случаев, когда обменная операция не носит коммерческий характер или когда справедливую стоимость полученного актива и переданного актива невозможно надежно оценить.

В соответствии с пунктом 15 СГС «Основные средства» первоначальная стоимость объекта основных средств, приобретенного в результате обменных операций или созданного субъектом учета, определяется в сумме фактически произведенных капитальных вложений с учетом действующего законодательства Российской Федерации по исчислению НДС, которые отражаются в бухгалтерском учете по дебету счета 0 106 00 310 «Увеличение капитальных вложений в основные средства».

Первоначальной стоимостью объекта основных средств, приобретенного в результате необменной операции, является его справедливая стоимость на дату приобретения.

Справедливая стоимость - цена, по которой может быть осуществлен переход права собственности на актив между независимыми сторонами сделки, осведомленными о предмете сделки и желающими ее совершить.

Первоначальной стоимостью объекта основных средств, приобретенного в результате обменной операции, является справедливая стоимость на дату приобретения. Для определения справедливой стоимости используется метод, который наиболее применим для субъекта отчетности и позволяет достоверно оценить справедливую стоимость соответствующего объекта бухгалтерского учета (метод рыночных цен или метод амортизированной стоимости замещения). В соответствии с пунктом 59 СГС «Основные средства» при определении справедливой стоимости используются документально подтвержденные данные о рыночных ценах, полученные субъектом учета как от независимых экспертов (оценщиков), либо сформированные субъектом учета самостоятельно путем изучения рыночных цен в открытом доступе.

1.3. Изменение балансовой стоимости объекта основных средств возможно, если указанное изменение предусмотрено СГС «Основные средства» и другими нормативными актами в рамках законодательства Российской Федерации в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукрупнения), замещения (частичной замены в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) объекта или его составной части, а также переоценки объектов основных средств).

1.4. Переоценку стоимости объектов основных средств - проводить по состоянию на начало отчетного года путем пересчета их балансовой стоимости и начисленной суммы амортизации. Сроки

и порядок переоценки устанавливаются Правительством Российской Федерации. Результаты проведенной по состоянию на первое число отчетного года переоценки объектов основных средств не включать в данные бюджетной отчетности предыдущего отчетного года и принимать при формировании данных баланса исполнения бюджета на начало отчетного года.

1.5. Единицей бюджетного учета основных средств - считать инвентарный объект. Под инвентарным объектом понимается объект со всеми приспособлениями и принадлежностями, или отдельный предмет, предназначенный для выполнения им самостоятельных функций, или же комплекс предметов, представляющий собой единое целое, и предназначенный для выполнения определенной работы.

1.6. Каждому объекту основных средств, кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно, присваивать уникальный инвентарный порядковый номер состоящий из 12 знаков:

1-й знак - код вида финансового обеспечения;

2 - 4-й знаки - коды синтетического счета;

5 - 6-й знаки - коды аналитического счета;

7 - 12-й знаки - порядковый номер объекта в группе (000001 - 999999).

1.7. Группировку объектов основных средств учреждения между соответствующими счетами плана счетов производить согласно классификации, установленной Общероссийским классификатором основных фондов ОК 013-94, утвержденным постановлением Госстандарта России от 26 декабря 1994 г. № 359 (далее - ОКОФ), и учитывать их на следующих счетах:

недвижимое имущество:

0.101.12.000 «Нежилые помещения»;

0.101.13.000 «Инвестиционная недвижимость»;

особо ценное имущество:

0.101.24.000 «Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество учреждения»;

0.101.26.000 «Инвентарь производственный и хозяйственный - особо ценное движимое имущество учреждения»;

0.101.28.000 «Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения»;

0.101.34.000 «Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения»;

0.101.36.000 «Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения»;

0.101.38.000 «Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения».

1.8. Объекты основных средств, срок полезного использования которых одинаков, стоимость которых не является существенной, могут объединяться в один инвентарный объект. Критериями отнесения стоимости объектов основных средств к несущественной стоимости являются критерии, установленные СГС «Основные средства» для начисления 100% амортизации при вводе в эксплуатацию.

1.9. Аналитический учет основных средств вести на инвентарных карточках:

- учет основных средств (форма 0504031) по объектам имущества;

Карточки основных средств со 100% амортизацией распечатываются 1 раз при покупке, с линейной амортизацией распечатывать ежегодно.

- группового учета основных средств (форма 0504032);

Инвентарные карточки регистрировать в Описи инвентарных карточек по учету основных средств (форма 0504033).

1.10. Учет материальных ценностей, принятых на хранение, ведется в Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) в разрезе материально ответственных лиц по видам, сортам, местам хранения (нахождения).

1.11. Поступление и внутреннее перемещение основных средств оформлять следующими первичными документами:

- актом о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (форма 0306001) - по машинам и оборудованию, транспортным средствам, производственному и хозяйственному инвентарю, прочим основным средствам;

- актом о приеме-передаче здания (сооружения) (форма 0306030) - по нежилым помещениям, сооружениям;

- актом о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (форма 0306031) - по библиотечному фонду;

- актом о приеме - сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов

основных средств (форма 0306002) - по всем группам основных средств, в случае их ремонта, реконструкции, модернизации;

- накладной на внутреннее перемещение объектов основных средств (форма 0306032) - при передаче объектов основных средств от одного материально-ответственного лица другому внутри учреждения.

1.12. Выдачу основных средств, стоимостью до 10 000 рублей включительно, осуществлять по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма 0504210). Получателем таких ценностей в данном случае будет материально - ответственное лицо, у которого они будут продолжать числиться на хранении.

1.13. При принятии решения об отражении выбытия с бухгалтерского учета объекта основных средств комиссия по поступлению и выбытию составляет Акт о списании (ф. 0504104), в котором должно быть основание для принятия решения о прекращении использования объекта основных средств. Такое решение также может принять инвентаризационная комиссия, о чем составляется Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835), который служит основанием для выбытия основного средства с баланса. На основании принятых комиссией решений бухгалтерией составляется Бухгалтерская справка (ф. 0504833), в которой отражаются бухгалтерские записи по выбытию основных средств с баланса с одновременным отражением информации об указанных объектах имущества на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение».

1.14. При списании особо ценного имущества учреждения руководствоваться Постановлением мэра г. Ярославля от 07 августа 2006 г. № 2843 «О порядке списания муниципального имущества».

1.15. Для формирования общей суммы вложений в объеме фактических затрат учреждения в объекты основных средств при их приобретении (безвозмездном поступлении) использовать счет 0.106.00.000 «Вложения в нефинансовые активы».

1.16. Аналитический учет по счету 0.106.00.000 «Вложения в нефинансовые активы» вести в Многографной карточке (форма 0504054) в разрезе видов затрат по каждому приобретаемому объекту основных средств.

1.17. Стоимость объекта основных средств переносится на расходы (на уменьшение финансового результата) посредством равномерного начисления амортизации в течение срока его полезного использования.

Начислять амортизацию в следующем порядке:

- на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;

- на объект основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете в соответствии с порядком применения Единого плана счетов бухгалтерского учета;

- на иной объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

1.18. Расчет годовой суммы начисления амортизации на объекты стоимостью свыше 100 000 рублей производить линейным способом исходя из балансовой стоимости объектов и срока их полезного использования. В течение отчетного года амортизацию на основные средства начислять ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.

1.19. Срок полезного использования объектов основных средств определять при принятии объектов к бюджетному учету в соответствии с классификацией объектов основных средств, включаемых в амортизационные группы, которая установлена Правительством Российской Федерации от 01.01.2002г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

1.20. Срок полезного использования объектов основных средств, полученных учреждением от главного распорядителя, а также от других бюджетных учреждений, определять с учетом сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации.

1.21. Срок полезного использования объектов основных средств, полученных учреждением безвозмездно по договору пожертвования, а также объектов основных средств, по которым данный

срок не определен нормативными документами по бюджетному учету, определять постоянно действующей инвентаризационной комиссией, назначенной настоящим Приказом.

1.22. Амортизация объекта основных средств начинается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия его к бухгалтерскому учету и прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем прекращения признания (выбытия его из бухгалтерского учета), или с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором остаточная стоимость объекта основных средств стала равной нулю.

Начисление амортизации по объекту основных средств не приостанавливается в случаях, когда объект основных средств простаивает или не используется, или удерживается для последующей передачи (списания), за исключением случая, когда остаточная стоимость объекта основных средств стала равной нулю.

1.23. Ежемесячно суммы начисленной амортизации за текущий месяц отражать в учете последним календарным днем месяца.

1.24. Учет начисленной амортизации вести на следующих счетах плана счетов:

0.104.12.000 «Амортизация нежилых помещений - недвижимого имущества»;

0.104.13.000 «Амортизация сооружений - недвижимого имущества»;

0.104.24.000 «Амортизация машин и оборудования - особо ценного движимого имущества»;

0.104.26.000 «Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - особо ценного движимого имущества»;

0.104.34.000 «Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения»;

0.104.36.000 «Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения»;

0.104.38.000 «Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения».

1.25. Аналитический учет сумм начисленной амортизации по объектам основных средств вести в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (амортизация основных средств) (форма 0504035), единой по счетам аналитического учета счета 0.104.00.000, но отдельных по видам деятельности и материально - ответственным лицам. Оборотные ведомости вести ежемесячно, на 1-е число месяца следующего за истекшим месяцем.

1.26. Учет операций, связанных с поступлением, выбытием и перемещением объектов основных средств, а также суммы начисленной по ним амортизации за отчетный месяц вести в Журнале операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов, отдельных по видам деятельности. Остаток на начало и конец месяца показывает остаточную стоимость объектов основных средств, числящихся на балансе учреждения.

1.27. Для контроля за соответствием учетных данных по объектам основных средств у материально-ответственного лица и данных по соответствующим счетам аналитического учета счета 0.101.00.000 «Основные средства» ежемесячно (на 1-е число месяца следующего за истекшим месяцем) составлять Оборотную ведомость по нефинансовым активам (по основным средствам) (форма 0504035) - единственную по всем счетам аналитического учета счета 0.101.00.000, но отдельные по видам деятельности и материально-ответственным лицам.

## **2. Порядок учета земельных участков**

2.1. Учет земельных участков, используемых учреждениями на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенных под объектами недвижимости) вести на счете 103 «Непроизведенные активы» на основании документов (свидетельств), подтверждающих права пользования земельными участками, по их кадастровой стоимости.

2.2. Принятие к учету земельных участков ранее не отраженных на счете 103.1 «Земля, недвижимое имущество учреждения» следует осуществлять на основании Справки (по форме 0504833).

2.3. Аналитический учет земельных участков организовать в оборотно - сальдовой ведомости по счету 103.

## **3. Порядок учета за балансом объектов основных средств, находящихся в пользовании учреждения**

3.1. Для учета собственных объектов основных средств, стоимостью до 10 000 рублей включительно, ввести дополнительный забалансовый счет 21 «Основные средства, списанные с баланса и находящиеся в эксплуатации».

3.2. Учет на забалансовом счете 21 организовать по стоимости приобретения основных средств с

целью проверки их наличия при проведении инвентаризации. Аналитический учет организовать по каждому объекту основных средств в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (форма 0504041).

3.3. Списание с забалансового учета объектов основных средств, стоимостью до 10 000 рублей включительно, производить на основании Акта, составленного постоянно действующей инвентаризационной комиссией.

3.4. Учет операций, связанных с поступлением, выбытием и перемещением объектов основных средств, числящихся на забалансовом счете 21 вести в Журнале операций по забалансовому счету 21, едином по видам деятельности.

3.5. Для контроля за соответствием учетных данных по объектам основных средств, стоимостью до 10 000 рублей включительно, у материально-ответственного лица и данных по забалансовому счету 21 «Основные средства, списанные с баланса и находящиеся в эксплуатации» ежемесячно (на 1-е число месяца следующего за истекшим кварталом) составлять Оборотную ведомость по нефинансовым активам (по основным средствам) (форма 0504035), единую по видам деятельности, но отдельную по материально-ответственным лицам.

#### **4. Материальные запасы, изготовление материалов**

4.1. Учитывать в качестве материальных запасов учреждения:

- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;
- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с Общероссийским классификатором основных фондов.

4.2. Материальные запасы принимать к учету:

- при приобретении материалов за плату - по стоимости, равной фактическим затратам, связанным с их приобретением. В фактические затраты включаются суммы, уплачиваемые в соответствии с договором (счетом) поставщику (продавцу) включая налог на добавленную стоимость, а также затраты по доставке материальных запасов до места их использования;
- при получении материальных запасов безвозмездно по договору пожертвования - по стоимости, которая определяется исходя из текущей рыночной стоимости данных запасов. Текущая рыночная стоимость формируется на дату принятия материальных запасов к бюджетному учету и равна сумме денежных средств, которая могла быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к учету. Текущая рыночная стоимость определяется на основании мониторинга цен, проведенного постоянно действующей инвентаризационной комиссией учреждения или на основании договора пожертвования, при условии наличия в договоре текущей рыночной стоимости объекта.

4.3. Учет операций по движению материальных запасов между главным распорядителем и получателем средств бюджета, а также между учреждениями, подведомственными одному главному распорядителю, осуществлять в порядке, установленном Положением о внутриведомственных расчетах и централизованных поставках.

4.4. Формирование фактической стоимости материальных запасов отражать на следующих счетах:

- 0.105.31.000 «Медикаменты и перевязочные средства - иное движимое имущество учреждения»
- 0.105.35.000 «Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения»;
- 0.105.36.000 «Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения».

4.5. Утвердить в учреждении следующий порядок группировки материальных запасов согласно Инструкции № 157н:

группа «Медикаменты и перевязочные средства» в состав данной группы учитывать витамины, таблетки, лекарства, медицинский спирт, зеленка, йод, вата, бинты и др.

группа «Мягкий инвентарь» - в состав данной группы учитывать халаты, фартуки, детские постельные комплекты, подушки, наматрасники, одеяла, полотенца, шторы и другие аналогичные предметы мягкого инвентаря;

группа «Прочие материальные запасы» - в состав данной группы учитывать: хозяйственные материалы, электрические лампочки, мыло, моющие и чистящие средства, щетки, ткань для мытья полов и др., используемые для текущих нужд учреждения, канцелярские принадлежности (бумага, карандаши, ручки, стержни и др.), посуду, книжную и иную печатную продукцию;

4.6. Аналитический учет материальных запасов осуществлять в разрезе номенклатуры объектов учета и материально-ответственных лиц в Карточках количественно-суммового учета материальных ценностей (форма 0504041).

4.7. Списание материальных запасов в учреждении производить по средней фактической стоимости, которую определять по каждой группе (виду) запасов путем деления общей фактической стоимости группы (вида) запасов на их количество, складывающихся, соответственно, из средней фактической стоимости и количества остатка на начало месяца, и поступивших запасов в течение текущего месяца на дату списания (отпуска).

4.8. Списание материальных запасов производить на основании Ведомости выдачи видам деятельности.

4.11. Для контроля за соответствием учетных данных по материальным запасам у материально-ответственного лица и данных по соответствующим счетам аналитического учета счета 0.105.00.000 «Материальные запасы» ежемесячно (на 1-е число месяца следующего за истекшим месяцем) составлять Оборотную ведомость по нефинансовым активам (по материальным запасам) (форма 0504035) - единственную по всем счетам аналитического учета счета 0.105.00.000, но отдельные по видам деятельности и материально-ответственным лицам.

4.12. Производить сверку с МОЛ каждый квартал с отметкой в книге учета материальных ценностей.

## 5. Порядок учета затрат на оказание услуг бюджетными учреждениями

5.1. Учет затрат на оказание услуг обслуживаемыми учреждениями вести на счете 109 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг», применяя следующую его организацию: - все затраты производимые учреждениями в рамках выделяемых им субсидий на выполнение муниципального задания и за счет средств от приносящей доход деятельности (в т.ч. пожертвований) собирать в течение месяца на группировочном счете 0.109.00.000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» с указанием в 24-26 разрядах счета аналитических кодов, соответствующих кодам КОСГУ.

5.2. Для формирования себестоимости услуг (работ, готовой продукции) применять следующие счета бухгалтерского учета:

0 109 61 – «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг»,

0 109 81 – «Общехозяйственные расходы»

Перечень расходов:

| Прямые расходы   | Общехозяйственные расходы  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (выполнении работы);</li><li>- затраты на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания соответствующей услуги (выполнения соответствующей работы);</li><li>- затраты на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, используемых для оказания услуги (работы);</li><li>- амортизация основных средств, непосредственно используемых для оказания соответствующей услуги (выполнения соответствующей работы);</li><li>- другие затраты, связанные с оказанием услуги (выполнением работы)</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (выполнении работы);</li><li>- амортизационные отчисления по имуществу, которое напрямую не связано с оказанием услуги (работы);</li><li>- затраты на оплату коммунальных услуг;</li><li>- расходы на оплату услуг связи;</li><li>- затраты на оплату транспортных услуг;</li><li>- затраты на содержание и ремонт имущества, которое напрямую не связано с оказанием услуги (работы);</li><li>- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения;</li><li>- затраты на охрану учреждения;</li><li>- прочие затраты на общехозяйственные нужды</li></ul> |

5.3. Все расходы производимые учреждением за счет субсидий на иные цели, относить на счет 0.401.20.000 «Расходы текущего финансового года» без формирования себестоимости на счете 0.109.00.000.

5.4. Сформированная на счете 0.109.81.000 себестоимость оказанных услуг последним календарным днем месяца относится на счет 0.109.61.000

5.5. Сформированная на счете 0.109.61.000 себестоимость оказанных услуг последним календарным днем квартала относится на основании Справки (форма 0504833) на доходы текущего финансового года.

5.6. Синтетический учет операций по формированию себестоимости оказываемых услуг вести в Журнале операций № 8 по прочим операций. Учет затрат при оказании услуг вести в соответствии с содержанием хозяйственных операций: в Журнале операций № 6 по оплате труда, Журнале операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками, Журнале операций № 7 по выбытию и перемещению материальных активов, в Журнале операций № 8 по прочим операциям.

## **6. Порядок учета денежных средств учреждения и расчетов по платежам из бюджета с органами, организующими исполнение бюджетов**

6.1. Для учета операций по движению денежных средств учреждения и расчетов по платежам из бюджета с органами, организующими исполнение бюджетов, использовать следующие счета бюджетного учета:

- 0.201.11.000 «Денежные средства учреждения на банковских счетах» - для учета операций со средствами, полученными от деятельности, приносящей доход;

- 0.201.34.000 «Касса» - для учета операций по движению денежных средств в кассе учреждения;

- 0.210.03.000 «Расчеты по операциям с наличными денежными средствами получателя бюджетных средств» - для учета операций с наличными денежными средствами.

6.2. При оформлении и учете кассовых операций руководствоваться указаниями «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» утвержденным Центральным банком Российской Федерации от 11 марта 2014 г. № 3210-У

6.3. В связи с минимизацией наличного денежного обращения и отсутствием чековой книжки выдачу наличных денежных средств производить по дебетовой карте.

6.4. Учет операций по движению наличных денежных средств на счете 0.201.34.000 вести в Журнале операций № 1 по счету «Касса», отдельных по видам деятельности (бюджет, внебюджет).

6.5. Применять отдельную нумерацию платежных поручений по бюджетным и внебюджетным лицевым счетам учреждений, открытым в Департаменте финансов мэрии города Ярославля.

6.6. Учет операций по движению денежных средств на счетах 0.201.11.000 вести в отдельных Журналах операций № 2 с безналичными денежными средствами на основании документов, приложенных к выпискам с лицевых счетов.

## **7. Порядок учета и хранения денежных документов**

7.1. Относить к денежным документам оплаченные путевки в оздоровительные лагеря детям сотрудников учреждений.

7.2. Учет движения денежных документов в кассе вести на счете 201.35 «Денежные документы» по стоимости приобретения.

7.3. Прием и выдачу из кассы денежных документов оформлять приходными кассовыми ордерами (форма 0310001) и расходными кассовыми ордерами (форма 0310002) с оформлением на них записи «Фондовый». Нумерацию «Фондовых» кассовых ордеров вести отдельно от кассовых ордеров по приему и выдаче денежных средств.

Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги (форма 0504514). Приходные и расходные кассовые ордера с записью «Фондовый» регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (форма 0310003) отдельно от операций по денежным средствам.

7.4. Выдачу денежных документов из кассы под отчет осуществлять на основании письменного заявления сотрудника с указанием наименования денежного документа и его стоимости в разрезе статей экономической классификации расходов (кодов КОСГУ).

7.5. В течение 3-х рабочих дней после окончания смены в оздоровительном лагере подотчетное лицо

представляет в бухгалтерию Авансовый отчет (по форме 0504049) с приложением обратного (отрывного) талона к путевке. Авансовые отчеты по денежным документам формировать отдельно от операций с денежными средствами.

7.6. Аналитический учет денежных документов вести по их видам в Карточке учета средств и расчетов (по форме 0504051).

7.7. Учет операций с денежными документами вести в Журнале операций № 8 по прочим операциям.

## **8. Порядок учета расчетов с подотчетными лицами.**

8.1. Сотрудники МДОУ «Детского сада № 175» в части ведения бюджетного учета, назначенные приказом руководителя подотчетным лицом, могут получать денежные средства под отчет на мелкие хозяйственные расходы и приобретение оборудования и инвентаря.

8.2. В связи с минимизацией наличного денежного обращения и отсутствием чековой книжки выдачу наличных денежных производить по дебетовой карте.

Установить, что сумма средств, получаемых под отчет сотрудникам учреждения, не может превышать 10 000,00 (десять тысяч) рублей.

8.3. Получение средств под отчет осуществлять на основании письменного заявления получателя с указанием назначения аванса, суммы аванса в разрезе статей экономической классификации расходов, даты и номера приказа о назначении подотчетного лица. На заявлении о выдаче сумм в подотчет работником бухгалтерии делается отметка об отсутствии задолженности за подотчетным лицом по предыдущим авансам.

8.4. Получение средств под отчет лицам, ответственным за проведение мероприятий проводимых учреждениями производить на основании приказа (и положения, если мероприятие проводится на основании положения) о проведении мероприятия и сметы расходов. В сметах расходов на проведение мероприятий главным бухгалтером проставляются статьи экономической классификации расходов.

8.5. Установить следующие сроки использования подотчетных сумм: по хозяйственным расходам - 10 дней со дня получения денег под отчет, срок отчетности по использованным суммам - 3 дня;

8.6. Нумерацию авансовых отчетов (форма 0504049) применять ежемесячно отдельную по источникам финансирования.

8.7. Для учета операций по расчетам с подотчетными лицами использовать следующие счета бюджетного учета:

- 0.208.26.000 «Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг»;
- 0.208.21.000 «Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи»;
- 0.208.25.000 «Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества»;
- 0.208.31.000 «Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств»;
- 0.208.34.000 «Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов».

8.8. Учет расчетов с подотчетными лицами вести в Журнале операций № 3 расчетов с подотчетными лицами, отдельных по кодам бюджетной классификации и видам деятельности

## **9. Порядок учета расчетов с поставщиками и подрядчиками**

9.1. Для учета операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками использовать следующие счета бюджетного учета:

- 0.206.20.000 «Расчеты по выданным авансам» - для учета расчетов с поставщиками и подрядчиками по авансам, перечисленным учреждением по оплате работ, услуг, социальному обеспечению, прочих расходов, поступлению нефинансовых активов;
- 0.302.20.000 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» - для учета расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности и оказанные услуги, с подрядчиками за выполненные работы, а также для учета расчетов по заработной плате и пособиям государственного социального страхования, пособий по социальной помощи населению.

9.2. Учет расчетов по выданным авансам вести на следующих аналитических счетах счета 0.206.00.000:

- 0.206.21.000 «Расчеты по выданным авансам за услуги связи»;
- 0.206.23.000 «Расчеты по выданным авансам за коммунальные услуги»;
- 0.206.25.000 «Расчеты по выданным авансам за услуги по содержанию имущества»;
- 0.206.26.000 «Расчеты по выданным авансам за прочие услуги»;

9.3. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками вести на следующих аналитических счетах счета 0.302.00.000:

- 0.302.11.000 «Расчеты по заработной плате»;
- 0.302.12.000 «Расчеты по прочим выплатам»;
- 0.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
- 0.302.21.000 «Расчеты по услугам связи»;
- 0.302.23.000 «Расчеты по коммунальным услугам»;
- 0.302.25.000 «Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества»;
- 0.302.26.000 «Расчеты по прочим работам, услугам»;
- 0.302.31.000 «Расчеты по приобретению основных средств»;
- 0.302.34.000 «Расчеты по приобретению материальных запасов».
- 0.302.63.000 «Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме»;
- 0.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме»

9.4. Расчеты по оплате труда оформлять следующими первичными учетными документами:

- карточка-справка (форма 0504417);
- табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (форма 0504421);
- расчет среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях.

9.5. Период ведения карточек-справок установить равным календарному году (с января по декабрь).

9.6. Суммы начисленной платы поставщикам за оказанные услуги и поставленные материальные ценности, платы подрядчикам за выполненные работы, а также зачет выданных им авансов отражать в бюджетном учете на основании следующих документов:

- счетов-фактур и актов выполненных работ - по оказанным услугам, выполненным работам;
- счетов-фактур и товарных накладных - по поступившим материальным ценностям (основным средствам и материальным запасам).

К указанным документам дополнительно прилагаются договора (если договор является разовым), сметы (по ремонтно-строительным работам), счета по которым производилась оплата товаров (работ, услуг).

9.7. Договора, по которым учреждение производит оплату неоднократно в течение года, а также муниципальные контракты хранятся в отдельном деле. Графики выплат, приложения и дополнительные соглашения подшиваются вместе с договором (муниципальным контрактом) к которому они относятся.

9.8. Установить, что право подписи актов выполненных работ и товарных накладных имеют лица, непосредственно получающие (принимающие) услуги, товар, работы от поставщика, а также должностные лица учреждения.

9.9. Начисление денежных вознаграждений лицам, не состоящим в штате учреждения, осуществляется на основании договоров возмездного оказания услуг и выставленных ими счетов на оплату выполненных работ.

9.10. Аналитический учет расчетов с поставщиками и подрядчиками вести с использованием следующих регистров бюджетного учета:

- расчеты с поставщиками и подрядчиками по выданным авансам, а также за оказанные услуги, выполненные работы и поставленные материальные ценности - в Журнале операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- расчеты по оплате труда - в Журнале операций № 6 расчетов по оплате труда на основании Свода по видам оплат и удержаний.

9.11. Журналы операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками и № 6 расчетов по оплате труда вести раздельно по видам деятельности.

## **10. Порядок учета расчетов по доходам**

10.1. Учет начисленных сумм доходов предоставленных в виде субсидий, доходов, поступивших от приносящей доход деятельности осуществлять на счете 205.00 «Расчеты по доходам» в разрезе следующих аналитических счетов:

0.205.31.000 «Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг»

0.205.52.000 «Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления».

10.2. По КФО 2 суммы начисленных доходов отражать в учете датой их поступления, по КФО 4, КФО 5 - в сумме заключенных соглашений вне зависимости от факта перечисления субсидии.

10.3. Аналитический учет расчетов по доходам осуществлять в Журнале операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам – раздельных по КФО.

## **11. Порядок учета финансового результата деятельности учреждения**

11.1. Для отражения в учете результата финансовой деятельности учреждения использовать следующие счета бюджетного учета:

- 0.401.10.000 «Финансовый результат по доходам текущего финансового года деятельности учреждения»;
- 0.401.20.000 «Финансовый результат по расходам текущего финансового года деятельности учреждения»;
- 0.401.30.000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов».

11.2. Финансовый результат текущей деятельности учреждения отражать в учете по методу начисления на счетах 0.401.10.000 и 0.401.20.000 путем сопоставления сумм начисленных расходов учреждения с суммами начисленных доходов учреждения. Кредитовый остаток по счету отражает положительный результат от деятельности учреждения, а дебетовый остаток - отрицательный результат.

11.3. Аналитический учет результатов финансовой деятельности учреждения, отраженных на счетах 0.401.00.000 и 0.401.30.000 вести в Журнале операций № 8 по доходам раздельных по видам деятельности

## **12. Порядок учета санкционирования расходов бюджетов**

12.1. Для отражения в учете операций по санкционированию расходов бюджетов использовать следующие счета бюджетного учета:

- 0.502.00.000 «Обязательства».
- 0.504.00.000 «Сметные (плановые) назначения».
- 0.506.00.000 «Право на принятие обязательств».
- 0.507.00.000 «Утвержденный объем финансового обеспечения».
- 0.508.00.000 «Получено финансового обеспечения».

12.2. Аналитический учет операций по санкционированию расходов бюджетов вести с использованием следующих регистров бюджетного учета:

Журнал регистрации бюджетных обязательств (форма 0504064), где отражаются: принятое обязательство по ПД и принятые денежные обязательства текущего года. Документ «Принятое обязательство по ПД» вводится на сумму договора (счета, иного основания возникновения обязательств) на основании платежного поручения, Документ «Принятое денежное обязательство» вводится на основании документов подтверждающих факт покупки, получения услуги (накладных, счетов-фактур, актов выполненных работ и т. д.) согласно платежных документов (платежные поручения). В журнале операций № 9 отражаются санкционирование расходов бюджета. Для контроля правильности учета используется отчет «Сводные данные об использовании ПФХД». Он объединяет плановые показатели и их исполнение, что дает полную картину финансово-хозяйственной деятельности.

12.3. Суммы доведенных до учреждения бюджетных ассигнований – лимитов бюджетных обязательств и их изменения отражать в учете в следующем порядке:

- бюджетные ассигнования - лимиты бюджетных обязательств, доведенные квартальной бюджетной росписью - первым календарным днем квартала;
- суммы изменений квартальной росписи - последним рабочим днем месяца, в котором произведены изменения.

## **13. Порядок ведения учета бланков строгой отчетности, исполнительных документов и больничных листов (листков временной нетрудоспособности)**

Относить к бланкам строгой отчетности в учреждении бланки трудовых книжек и вкладышей к ним. Оплаченные денежные документы (путевки в санаторий, дома отдыха, детские лагеря), учет которых ведется на счете 201.35 000, не считаются бланками строгой отчетности и не учитываются на забалансовом счете 03.

13.1. Назначить лицом, ответственным за ведение учета, хранение и выдачу бланков строгой отчетности главного бухгалтера.

13.2. Бухгалтерии вести учет находящихся на хранении в учреждении бланков строгой отчетности на

забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в условной оценке 1 рубль за 1 бланк.

13.3. Аналитический учет по счету 03 вести по каждому виду бланков и местам их хранения в Книге учета бланков строгой отчетности (форма 0504045).

13.4. Списание израсходованных, а также испорченных бланков строгой отчетности производить по Акту о списании бланков строгой отчетности (форма 0504816).

13.5. Назначить лицом, ответственным за ведение учета, исполнение и хранение поступающих в учреждение исполнительных документов, а также за ведение учета и хранение больничных листов главного бухгалтера.

#### **14. Порядок расчетов по недостачам**

14.1. Учет расчетов по недостачам вести на следующих аналитических счетах счета 0.209.00.000:

- 0.209.30.000 «Расчеты по компенсации затрат»;
- 0.209.40.000 «Расчеты по суммам принудительного изъятия»;
- 0.209.70.000 «Расчеты по ущербу нефинансовым активам»;
- 0.209.80.000 «Расчеты по иным доходам»;

На счете 0.209.00.000 учитывать расчеты по суммам выявленных недостач и хищений денежных средств и ценностей, суммы потерь от порчи материальных ценностей и другие суммы, подлежащие удержанию, и списанию в установленном порядке.

14.2. Размер ущерба, причиненного недостачами и хищениями определять исходя из рыночной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба. Под рыночной стоимостью понимать сумму денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов.

14.3. Аналитический учет операций по счету 0.209.00.000 вести в Карточке учета средств и расчетов (форма 0504051) отдельных по видам деятельности (бюджет, внебюджет). Карточки регистрировать в Реестре карточек (форма 0504052), который формировать отдельно для каждого счета, но единый по видам деятельности (бюджет, внебюджет). Реестр карточек на бумажном носителе формировать в последний рабочий день календарного года.

#### **15. Порядок учета расчетов по удержаниям из оплаты труда**

15.1. Для учета расчетов по удержаниям из оплаты труда использовать счет бюджетного учета 0.304.03.000 «Расчеты по удержаниям из оплаты труда».

15.2. На счете 0.304.03.000 учитывать суммы удержаний из заработной платы (питание сотрудников, проф. взносы, алименты и прочие удержания) безналичных перечислений на карт-счета сотрудников в банк, суммы удержаний по исполнительным листам и другим документам.

15.3. Аналитический учет по счету 0.304.03.000 вести в Карточке учета средств и расчетов (форма 0504051) отдельных по видам деятельности. Карточки регистрировать в Реестре карточек (форма 0504052), который формировать в единственном числе по видам деятельности (бюджет, внебюджет). Реестр карточек на бумажном носителе формировать в последний рабочий день календарного года.

15.4. Операции по счету 0.304.03.000 отражать в Журнале операций № 6 расчетов по оплате труда отдельных по видам деятельности.

#### **16. Порядок расчета доходов будущего периода**

16.1. Счет предназначен для учета сумм доходов, начисленных (полученных) в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам

16.2. По кредиту счета отражаются суммы доходов, относящихся к будущим отчетным периодам, а по дебету – суммы доходов, зачисленных на соответствующие счета доходов текущего финансового года при наступлении периода, к которому эти доходы относятся.

16.3. Учет доходов будущих периодов осуществляется по видам доходов (поступлений), предусмотренных сметой (планом финансово – хозяйственной деятельности) учреждения, в разрезе договоров, соглашений.

#### **17. Порядок расчета резервов предстоящих расходов**

17.1. Порядок и методы определения оценочного значения зависят от вида создаваемого резерва (письмом Минфина РФ от 20.05.2015 № 02-07-07/28998):

Резервы формируются в целях отражения полной и достоверной информации об обязательствах учреждения по методу начисления, предусматривающему:

- отражение расходов в том периоде, к которому они относятся, независимо от того, когда выплачены денежные средства;
- равномерное отнесения расходов на финансовый результат учреждения, в том числе для расчета налога на прибыль организаций.

17.2. Учет резервов осуществляется на счете 040160000 «Резервы предстоящих расходов». Операции по формированию резервов отражаются следующими бухгалтерскими записями: формирование резервов на оплату отпусков, включая платежи на выплаты по оплате труда (отложенных обязательств по оплате отпусков за фактически отработанное время), на фактически произведенные расходы, по которым в срок не поступили документы (по приобретаемым услугам связи, коммунальным услугам и т.д.), на ремонт основных средств, на гарантийный ремонт и гарантийное обслуживание, для оплаты обязательств, по предъявленным в адрес учреждения претензиям, в том числе оспариваемым в судебном порядке, отражается по кредиту счета 040160000 «Резервы предстоящих расходов» и дебету соответствующих счетов аналитического учета счетов 040120200 «Расходы экономического субъекта», 010900000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг».

Операции по использованию резервов отражаются следующими бухгалтерскими записями: начисление расходов (расчетов по обязательствам), на которые был ранее образован резерв, отражается по дебету счета 040160000 «Резервы предстоящих расходов» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 030200000 «Расчеты по принятым обязательствам», 030300000 «Расчеты по платежам в бюджеты».

## **18. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля**

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

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

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н. (Приложение № 5).

## **19. События после отчетной даты**

Признание и отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении (Приложение № 6).

## **ЦЕЛЕВЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ, БЛАГОТВОРИТЕЛЬНЫЕ ВЗНОСЫ, ПОЖЕРТВОВАНИЯ**

1.1. Относить к целевым поступлениям в учреждении доходы, не учитываемые в целях налогообложения согласно статье 251 НК РФ.

Учреждение может получать добровольные пожертвования и целевые взносы от физических и юридических лиц. Направления использования таких средств осуществлять на основании заключенного договора о добровольных пожертвованиях денежных средств.

1.2. Учет доходов и расходов от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности (внебюджетная деятельность) организовать в разрезе источников доходов и целевых статей расходов в соответствии со сметой доходов и расходов.

1.4. Начисление дохода по целевым поступлениям производится исходя из фактически поступивших средств на лицевой счет учреждения.

1.5. Учреждение в качестве пожертвования может получать имущество. При получении такого имущества от физических лиц заключать Договор пожертвования с указанием наименования имущества, его стоимости, направления использования, сведений о жертвователе (фамилия, имя, отчество, почтовый адрес и индекс, серия и номер паспорта и др.)

1.6. В отдельных случаях, когда невозможно определить имя жертвователя каких-либо ценностей, приход таких ценностей осуществлять на основании Акта, составленного постоянно действующей инвентаризационной комиссией учреждения. В акте комиссии указывать причину появления ценностей в учреждении и стоимость данных ценностей по которой их следует поставить на баланс.

**Учетная политика**  
**МДОУ «Детский сад № 175» для целей налогового учета**

- 1.1. Налоговый учет предназначен для накопления и обработки информации, необходимой для исчисления соответствующих налогов и исполнения обязанности по их уплате в бюджет.
- 1.2. Основными задачами налогового учета являются (статья 23 НК РФ): ведение в установленном порядке учета своих доходов (расходов) и объектов налогообложения, если такая обязанность предусмотрена законодательством о налогах и сборах; представление в налоговую инспекцию в установленном порядке налоговых деклараций по тем налогам, которые учреждение обязано платить, если такая обязанность предусмотрена законодательством о налогах и сборах, а также бюджетной отчетности и другой информации и документов, необходимых для исчисления и уплаты налогов.
- 1.3. Учреждение ведет учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, выплаченных физическим лицам, а также сумм страховых взносов в ПФР и ФСС, относящихся к ним, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, в индивидуальных налоговых карточках учета по форме, утвержденной МНС России.
- 1.4. Назначить ответственным за ведение карточек налогового учета по форме № 1-НДФЛ, карточек по страховым взносам в ПФР и единому социальному налогу бухгалтера.
- 1.5. В соответствии с пунктом 14 статьи 149 НК РФ учреждение использует право на освобождение от уплаты налога на добавленную стоимость. Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость представляется ежеквартально до 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.
- 1.6. Налог на прибыль учреждение не уплачивает, согласно статьи 251 НК РФ льгота для бюджетных образовательных учреждений.
- 1.7. Налоговая декларация по налогу на землю сдается за год до 30 марта за отчетным годом.
- 1.8. Налоговая декларация по налогу на имущество сдается ежеквартально до 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.
- 1.9. Для учета расчетов по платежам в бюджеты использовать следующие счета бюджетного учета:
- 0.303.01.000 «Расчеты по налогу на доходы физических лиц»;
  - 0.303.02.000 «Расчеты начисленных страховых взносов на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством в Российской Федерации»;
  - 0.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» - для учета расчетов по плате за негативное воздействие на окружающую среду;
  - 0.303.06.000 «Расчеты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».
  - 0.303.07.000 «Расчеты начисленных страховых взносов на обязательное медицинское страхование в бюджет ФФОМС»;
  - 0.303.10.000 «Расчеты начисленных страховых взносов на ОПС, начисленных в ПФР на выплату страховой части трудовой пенсии»;
- 1.10. Начисления налога на доходы физических лиц, страховых взносов на обязательное пенсионное страхование в Российской Федерации, страховых взносов по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний отражать в бюджетном учете в следующие сроки:
- суммы налогов, начисленных с заработной платы (фонда оплаты труда) лиц, состоящих в штате учреждения - последним календарным днем месяца;
  - суммы налогов, начисленных с сумм денежных вознаграждений лицам, не состоящих в штате учреждения - днем фактического начисления соответствующих выплат.
- 1.11. Плату за негативное воздействие на окружающую среду начислять в учете ежеквартально последним днем квартала.
- 1.12. Авансовые платежи по земельному налогу перечисляются ежеквартально до 30 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.
- 1.13. Аналитический учет операций по расчетам по платежам в бюджеты вести в следующих регистрах бюджетного учета: с отражением в журналах операций:
- по счетам 0.302.11.000, 0.302.12.000, 0.302.13.000, 0.303.01.000 - № 6 расчетов по оплате труда;

- по счетам 0.303.01.000, 0.303.02.000, 0.303.05.000, 0.303.06.000, 0.303.07.000, 0.303.10.000, 0.303.11.000, - № 8 по прочим операциям.

### **УСТАНОВИТЬ УЧЕТНУЮ ПОЛИТИКУ В ЧАСТИ ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОЙ РЕГЛАМЕНТАЦИИ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА.**

1.1. Во исполнение требований статьи 7 Закона № 402-ФЗ утверждаю лиц, имеющих полномочия подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства в пределах и на основании определенных законом согласно приказа МДОУ «Детский сад № 175».

1.2. Для ведения бюджетного учёта применять формы первичных документов класса 03, класса 05 Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД), согласно приказу Минфина России от 15.12.2010 № 173н и другие документы утвержденные настоящим приказом.

1.3. Операции, для которых в приказе Минфина России от 15.12.2010 № 173н отсутствуют формы первичных документов, оформлять формами в соответствии с требованиями пункта 2 статьи 9 Закона № 402-ФЗ и правилами пункта 2 постановления Госкомстата РФ от 05.01.2004 №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учётной документации по учёту труда и его оплаты».

1.4. Утвердить рабочий план счетов бухгалтерского учёта и осуществлять учёт финансовых и нефинансовых активов, обязательств, а также операций приводящих к их изменению с использованием рабочего плана счетов

1.5. Реализацию объема прав получателя средств на оплату принятых в установленном порядке нормативно-публичных обязательств за счет средств федерального бюджета, а также исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения за счет средств, полученных от иной, приносящей доход деятельности, осуществлять в соответствии с БК РФ, приказом МФ РФ №180н от 28.12.2011года. Утвердить перечень документов служащие основанием для записей в регистрах бухгалтерского учета, порядок и сроки их представления в Управление бухгалтерского учета должностными лицами детского сада. Правильность отражения хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

1.6. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учёта и отчетности производить инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения в соответствии с инструкцией, утвержденной приказом МФ РФ от 13.06.1995 №49 в установленные сроки.

1.7. Для проведения инвентаризации создать постоянно действующую комиссию.

1.8. Утвердить положение о ведении кассовых операций в соответствии с установленным законодательством.

1.9. Возложить персональную ответственность за соблюдение лимита остатка наличных денежных средств в кассе детского сада, утвержденного Федеральным казначейством по ф.0408020 согласно Положения о правилах наличного денежного обращения на территории РФ от 05.01.98 №14-П на бухгалтера.

1.10. Установить предельные сроки использования выданных доверенностей на получение товарно-материальных ценностей и отчетности по ним:

- в течение 10 календарных дней с момента получения;

- в течение 3 рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

1.11. Утвердить отдельным приказом состав комиссии по выбытию имущества детского сада.

1.12. Утвердить порядок документального оформления списания недвижимого и движимого имущества детского сада по всем основаниям в соответствии с Указаниями Федерального агентства по управлению федеральным имуществом №ДА-07/153 от 12.07.2005 и актами его территориальных органов.

### **ПРИМЕНЯТЬ СЛЕДУЮЩУЮ МЕТОДИКУ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ПО ВИДАМ НЕФИНАНСОВЫХ И ФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ, ОБЯЗАТЕЛЬСТВ, ФИНАНСОВЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ И ОПЕРАЦИЙ, ПРИВОДЯЩИХ К ИХ ИЗМЕНЕНИЮ.**

1.1. В составе основных средств учитывать материальные объекты, используемые в процессе деятельности университета при выполнении работ или оказании услуг, либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объекта основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления. Для организации учёта и обеспечения контроля за сохранностью основных средств и нематериальных активов каждому объекту, кроме объектов

стоимостью до 10 000 рублей включительно, библиотечных фондов, независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который состоит из семи знаков.

1.2. Организовать учет выданных в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей на забалансовом счете 21 по материально-ответственным лицам.

1.3. При начислении амортизации основных средств и нематериальных активов руководствоваться нормами амортизационных отчислений в соответствии с классификацией объектов основных средств, включаемых в амортизационные группы, установленные Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 №1. Начисление амортизации в размере 100% балансовой стоимости основных средств и нематериальных объектов производится при принятии их или выдачи со склада стоимостью 100 000 рублей включительно.

1.4. Производить начисление амортизации линейным способом ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы первоначальной стоимости и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования объекта.

1.5. Переоценку основных средств и нематериальных активов производить в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.

1.6. Принимать к учету по текущей рыночной стоимости нефинансовые активы при безвозмездном получении, при выявлении излишков в ходе инвентаризации, при ликвидации объектов нефинансовых активов, включая активы, не принадлежащие университету на праве оперативного управления.

1.7. Для целей бухгалтерского учета срок полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов определять при вводе их в эксплуатацию в соответствии наибольшими сроками полезного использования, установленными для первых девяти амортизационных групп ОКОФ, включаемых в амортизационные группы, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002г №1.

1.8. Для объектов основных средств, включаемых в десятую амортизационную группу ОКОФ, срок полезного использования рассчитывается, исходя из единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990г. №1072.

1.9. Срок полезного использования для тех видов основных средств, которые не включены в амортизационные группы, устанавливать комиссией учреждения в соответствии с техническими характеристиками или рекомендациями организаций-изготовителей.

1.10. Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается комиссией по приему выбытию нематериального актива в зависимости от срока действия или ожидаемого срока его использования в соответствии с п.60 Инструкции 157н:

- при невозможности определения срока полезного использования, НМА считаются с неопределенным сроком полезного использования и срок устанавливается 10 лет.

- ежегодно комиссия по поступлению и выбытию нематериальных активов, в случае их существенного изменения уточняет срок полезного использования, начиная со следующего месяца, амортизация корректируется со следующего месяца.

1.11. В составе материальных запасов учитывать предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, не зависимо от их стоимости, а также предметы, используемые в деятельности университета в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся, к основным средствам в соответствии с классификацией ОКОФ, а также готовую продукцию, товары.

1.12. Оценку материальных запасов, приобретенных за плату, осуществлять по фактической стоимости.

1.13. Принимать к учету материальные запасы, полученные безвозмездно по договору дарения (акту пожертвования) или остающихся от ликвидации основных средств и другого имущества по текущей рыночной стоимости.

1.14. Оценку готовой продукции производить по фактической себестоимости, определенной исходя из затрат на её изготовление.

1.15. Списание материальных запасов производить по средней фактической стоимости. Хозяйственные материалы для текущих нужд, канцелярские принадлежности, медикаменты для аптек списывать на расходы, если указанные материалы приобретены и одновременно выданы на

текущие нужды, на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210).

1.16.Применять следующую налоговую политику.

1.16.1.Определить, что организация и ведение налогового учета возлагается на Управление бухгалтерского учета (налоговый отдел) детского сада.

1.16.2.Установить порядок составления и представления отчетности в органы Территориального Управления ФНС в соответствии с частью 1 НК РФ :

- по налогу на прибыль;
- по налогу на добавленную стоимость;
- по налогу на имущество;
- по земельному налогу;

1.16.3.В результате соответствия порядка группировки и учёта хозяйственных операций по учёту доходов для целей бюджетного учёта, порядку группировки и учёта хозяйственных операций доходов для целей налогообложения заявить регистры бюджетного учёта как регистры налогового учёта доходов.

1.17.Определить учётную политику для целей налогообложения прибыли.

1.17.1.Определение налогооблагаемой базы осуществляется на основании данных сводных синтетических и аналитических регистров налогового учета.

1.17.2.Основанием для отражения данных в регистрах налогового учета являются первичные документы, бухгалтерская справка и иные документально подтвержденные данные об объектах, подлежащих налогообложению.

1.17.3.В части налога на прибыль для заполнения аналитических регистров налогового учета использовать первичных документы из базы данных бухгалтерского учета.

1.17.4.Методом признания доходов и расходов для целей налогообложения считать метод начисления (ст.271 НКРФ).

1.17.5.Определить дату получения дохода, в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они имели место, независимо от фактической оплаты денежными средствами, иным имуществом, работами, услугами и (или) имущественными правами методом начисления в соответствии со статьёй 271 главы 25 НК РФ.

1.17.6.Доходами для целей налогообложения от иной приносящей доход деятельности признавать доходы детского сада, получаемые физическими лицами по операциям реализации услуг, в соответствии со статьями 249, 250, 321.1. главы 25 НК РФ.

1.17.7.Доходы, относящимся к нескольким отчетным (налоговым) периодам, и в случае, если связь между доходами и расходами не может быть определена чётко или определяется косвенным путём, доходы распределяются с учётом принципа равномерности признания доходов и расходов (п.3ст.271НКРФ).

1.17.8.При определении налоговой базы по доходам руководствоваться положениями статьи 251 НК РФ. Перечень доходов, поименованных в данной статье, является исчерпывающим и полным.

При формировании налоговой базы следует учесть, что «...гранты предоставляются на безвозмездной и безвозвратной основах российскими физическими лицами, некоммерческими организациями, а также иностранными и международными организациями и объединениями по перечню таких организаций, утверждаемому Правительством Российской Федерации, на осуществление конкретных программ в области образования, искусства, культуры, охраны здоровья населения ..., охраны окружающей среды, защиты прав и свобод человека и гражданина, предусмотренных законодательством Российской Федерации, социального обслуживания малоимущих и социально не защищенных категорий граждан, а также на проведение конкретных научных исследований».

1.17.9.Учёт расходов, связанных с ведением приносящей доход деятельности, осуществлять в порядке, установленном статьями 252, 253, 254, 255, 256, 257, 258, 259, 260, 261, 262, 263, 264, 265, 268, 321.1 главы 25 НК РФ.

1.17.10.Считать амортизируемым имуществом для целей налогового учёта имущество, учитываемое на балансе детского сада, в соответствии с пунктом 2 статьи 298 ГК РФ, со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 100 000 рублей.

- 1.17.11.Руководствуясь положениями статей 256 и 321.1 главы 25 НК РФ по имуществу учреждения, приобретенному в связи с осуществлением иной приносящей доход деятельности и используемому им для осуществления такой деятельности, начислять амортизацию в целях налогового учёта. Применять классификацию амортизационных групп исходя из сроков полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов, утвержденную Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 №1 в соответствии со статьёй 258 главы 25 НК РФ.
- 1.17.12.При начислении амортизации применять линейный метод в соответствии со статьёй 259 главы 25 НК РФ.
- 1.18.Определить учётную политику для целей налогообложения НДС.
- 1.18.1. Согласно Федерального Закона для бюджетных образовательных учреждений освобождает от уплаты НДС, выполнение работ, оказания услуг п.4.1, п.2 статья 146 налогового кодекса РФ
- 1.19.Определить учётную политику для целей налогообложения налогом на доходы физических лиц (НДФЛ).
- 1.19.1.Детский сад, наделённый правомочиями юридического лица, в части ведения отдельного баланса представляют в налоговый орган по месту своего учета сведения о доходах физических лиц за налоговый период и суммах, начисленных и удержанных в текущем налоговом периоде налогов ежегодно не позднее 1 апреля года, следующего за истекшим налоговым периодом.
- 1.19.2.Налоговый регистр для расчета НДФЛ создается автоматически по формам, предусмотренным бухгалтерской программой.
- 1.20.Определить учётную политику для целей налогообложения налогом на имущество.
- 1.20.1. Налог на имущество декларировать от МДОУ «Детский сад № 175» в соответствии со статьёй 373 главы 30 НК РФ.
- 1.20.2. Начисление налога на подлежащее налогообложению имущество осуществлять исходя из его местонахождения и учёта на соответствующем балансе организации в соответствии с положениями статей 376, 384, 385, 386 главы 30 НК РФ после принятия закона о налоге на имущество субъекта Российской Федерации.
- 1.20.3. Объектом налогообложения считать недвижимое и движимое имущество учреждения, учитываемое в составе основных средств в соответствии с правилами бюджетного учёта согласно Инструкции №157н,174н.
- 1.20.4. Налоговую базу определять как среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения согласно статье 376 главы 30 НК РФ. При определении налоговой базы использовать остаточную стоимость объекта основных средств, определяемую в соответствии с положениями Инструкции №157н.
- 1.20.5. Исчислять налог на имущество и представлять расчеты и деклараций организации в соответствии с положениями статьи 376 главы 30 НК РФ исходя из местонахождения имущества согласно налоговой ставке.
- 1.20.6. По объектам недвижимого имущества, подлежащим налогообложению, фактическое местонахождение которых определено на территориях иных субъектов Российской Федерации, чем субъект Российской Федерации, на территории которого находится учреждение, налоговую базу определять отдельно и принимать при исчислении налога в соответствующем субъекте Российской Федерации в части, пропорциональной доле балансовой стоимости объекта недвижимого имущества на территории соответствующего субъекта Российской Федерации согласно пункту 3 статьи 382 НК РФ.
- 1.21. Определить учетную политику для целей налогообложения налогом на землю.
- 1.21.1. Налоговая база по земельным участкам определяется на основании сведений государственного кадастра о каждом земельном участке, в соответствии со статьёй 388 главы 31 НК РФ и решением муниципалитета города Ярославля. Налог на землю исчислять, представлять расчеты и декларации, а также уплачивать по месту нахождения земельного участка.
- 1.22. Определить учетную политику для целей налогообложения за негативное воздействие на окружающую среду.
- 1.22.1. Расчетной базой по уплате за негативное воздействие на окружающую среду считать расчет на основании справки о размещении и образовании отходов, расходы по начисленной плате за негативное воздействие на окружающую среду относить в пределах установленных лимитов и нормативов на прямые затраты, а сверх лимитов на расходы не уменьшающие налогооблагаемую базу, самостоятельно уплачивает расчет за негативное воздействие на окружающую среду.

1.23. Учетная политика для целей налогообложения страховых взносов.

1.23.1. Исчисление и уплата страховых взносов на конкретные виды социального страхования (Федеральный закон от 24.07.2009г.212-ФЗ, Федеральный закон от 8 декабря №339-ФЗ) и представление расчетов по авансовым платежам.

1.23.2. Определить, что организация и ведение налогового учета возлагается на главного бухгалтера.

1.23.3. По вопросам учетной политики, не отраженным в Инструкции №174н, применять настоящий приказ.

1.23.4. По вопросам учетной политики, требующим расширительного толкования и применения, не противоречащим Инструкции №174н, применять настоящий приказ.

1.23.5. Контроль над исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий

Сорокина Т.В.