

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 214»**

**ПРИКАЗ № 01-13/05**

от 09.01.2019г.

г. Ярославль

**Об учетной политике на 2019 год**

В соответствии с Федеральном законом от 06.12.2011г. №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, 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). приказом Минфина России от 30 марта 2015г.№52н « Об утверждении форм первичных документов и регистров бухгалтерского учета ,применяемых органами государственной власти ,органами местного самоуправления ,органами управления государственными внебюджетными фондами ,государственными (муниципальными )учреждениями ,и методических указаний по их применению , приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16.11.2016г.№209н «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства финансов Российской Федерации в целях совершенствования бюджетного (бухгалтерского)учета и отчетности»(далее- Инструкция №209н) , Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 257н “Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 258н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда" , Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» методических указаний по их применению , Приказ Минфина России №32н от 27.02.2018г.»Доходы», Приказ Минфина России №274н от 30.12.2017г.»Учетная политика, оценочные значения и события , Приказ Минфина России №275н от 30.12.2017г.«События после отчетной даты», Приказ Минфина России№278н от 30.12.2017г.»Отчет о движении денежных средств», Приказ Минфина России №33н от 26.03.2011г.»Об утверждении инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных)бюджетных и автономных учреждений », а также иными правовыми актами РФ

ПРИКАЗЫВАЮ:

Установить в учреждении учетную политику в целях бухгалтерского и налогового учета

# I. ОРГАНИЗАЦИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

## 1. Общие положения

1.1. МДОУ «Детский сад № 214» в своей деятельности руководствуется Уставом и другими нормативными актами.

1.2. Учреждение является бюджетным учреждением, получающим субсидии на выполнение муниципального задания и иные цели из городского и областного бюджетов, а также осуществляет бухгалтерский учет расходов за счет средств от приносящей доход деятельности.

1.3. Ответственными за организацию и ведение бухгалтерского учета являются:

- за организацию учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций - руководитель учреждения;

- за формирование учетной и налоговой политики, ведение учета, своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской отчетности - главный бухгалтер;

1.4. Утвердить в качестве приложений к настоящему Приказу:

Рабочий план счетов бюджетного учета учреждений – Приложение 1;

Предоставить право подписи- Приложение 2;

Присвоить журналам операций номера -Приложение №3;

График документооборота – Приложение 4;

Положение по инвентаризации – Приложение 5;

Перечень форм регистров, применяемых для оформления хозяйственных операций – Приложение 6;

При ведении бухгалтерского учета в бюджетном учреждении хозяйственные операции отражаются на счетах Рабочего плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений.

Утвердить рабочий план счетов в соответствии с Инструкцией № 157н,209н согласно приложению № 1 к настоящему приказу:

**010100000 - основные средства**

**010400000 – амортизация**

**010500000-материальные запасы**

**01060000-вложения в нефинансовые активы**

**010900000-затраты по изготовлению готовой продукции выполнение работ услуг**

**020100000-денежные средства учреждения**

**020600000-расчеты по выданным авансам**

**020800000 – расчеты с подотчетными лицами**

**021000000-прочие расчеты с дебиторами**

**030200000-расчеты по принятым обязательствам**

**030300000-расчеты по платежам в бюджеты**

**030400000-прочие расчеты с кредиторами**

**040100000-финансовый результат хозяйствующего субъекта**

**050200000-принятые обязательства**

**050400000-сметные назначения**

**050600000-право на принятие обязательств**

**050700000- утвержденный объем финансового обеспечения**

**050800000-получено финансового обеспечения**

**Забалансовые счета:**

**03 – бланки строгой отчетности**

**21-основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно**

1.5. Ведение бухгалтерского учета в учреждении осуществляется бухгалтерией МКУ ЦОФ ОУ Ленинского и Кировского районов, возглавляемой главным бухгалтером на основании договора.

1.6. Бухгалтерский учет осуществляется с применением систем автоматизированного учета по следующим учетным блокам:

- оплата труда и начисления на оплату труда - 1С "Зарплата и кадры";
- бухгалтерия (ведение бухгалтерского учета, блок составления регистров бюджетного учета баланса учреждения и бюджетной отчетности) - 1С "Бухгалтерия";

1.7. Учет исполнения Плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения осуществляется в разрезе кодов Бюджетной классификации РФ.

Учет по средствам субсидии на выполнение муниципального задания, средствам субсидии на иные цели и средствам от приносящей доход деятельности осуществляется отдельно по видам финансового обеспечения с составлением единого баланса учреждения:

- 2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 4 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 - субсидии на иные цели;

1.8. Оплата труда работников учреждения начисляется согласно штатному расписанию, тарификации на педагогических работников, приказов руководителя, табелей рабочего времени и других первичных документов по начислению заработной платы в соответствии с Положением об оплате труда. Выплачивается два раза в месяц по срокам: заработная плата за первую половину месяца - 30 числа текущего месяца; заработная плата за вторую половину месяца - 15 числа следующего месяца.

Расчеты с работниками учреждения по заработной плате осуществляется путем перечисления денежных средств на лицевые счета безналичным расчетом по системе Он-лайн в Промсвязьбанк .

Для проведения внутреннего финансового контроля приказом директора МКУ ЦОФ ОУ создана комиссия. В учреждении применяются следующие процедуры внутреннего контроля:

- предварительный контроль;
- текущий контроль;
- последующий контроль.

В рамках предварительного контроля осуществляется:

проверка документов учреждения до совершения хозяйственной операции в соответствии с графиком документооборота;

контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе и включает в себя:

- проведение повседневного анализа процедур исполнения плана;
- проведение внезапных ревизий кассы;
- сверку расчетов о состоянии дебиторской и кредиторской задолженности;
- сверка остатков по журналам ордеров с главной книгой;
- сверка остатков материалов с МОЛ.

При проведении мероприятий последующего контроля в учреждении осуществляется:

- анализ исполнения плановых документов;
- проверка наличия имущества учреждения;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете.

1.9. Закупка товаров, работ, услуг осуществляется на основе контактов ( договоров ) в соответствии с положением Федерального закона № 44 от 05.04.2013 г.и № 223 от 18.07.2011г. а также согласно пункту 2 статьи 72 Бюджетного кодекса РФ.

При заключении и исполнении договоров учреждение руководствуется также нормативно - правовыми актами правительства РФ и органов местного самоуправления.

1.10. Заключён договор о полной материальной ответственности на работника учреждения.

1.11. Установить срок отчетности по полученным средствам на хозяйственные и операционные расходы - 5 дней со дня получения средств под отчет.

1.12. Установить срок действия и отчетности по выданным доверенностям:

- срок действия доверенностей на получение товарно - материальных ценностей - 10 дней;

- срок отчетности по использованным доверенностям - 5 дней;

1.13. Ответственность за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности возложить на бухгалтера ЦОФ Ипатову Т.В.

1.14. Инвентаризация имущества и обязательств проводится в соответствии с методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Минфина РФ от 13 июня 1995 г. № 49.

1.15. Порядок (дата проведения, перечень имущества и обязательств) проведения инвентаризации определяется руководителем учреждения, но не реже 1 раза в год.

1.16. Для проведения инвентаризации издается приказ и создается инвентаризационная комиссия за подписью руководителя.

1.17. Для проведения инвентаризаций в учреждении назначается инвентаризационная комиссия приказом директора с включением в их состав работников МКУ ЦОФ ОУ.

1.18. Один раз в квартал проводится внезапная ревизия кассы, бланков строгой отчетности и дубликатов ключей от сейфа с оформлением акта комиссией, утвержденной приказом руководителя.

1.19. Во исполнение требований Федерального закона от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» утвердить лиц, имеющих полномочия подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства в пределах и на основании, определенных законом, согласно **приложению № 2** к настоящему приказу.

1.20. Документы поступившие для исполнения 30 числа – отражать в бухгалтерском учете в следующем месяце.

## **II. ТЕХНИКА ВЕДЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА**

### **I.**

#### **2. Формы первичных документов. Документальное оформление хозяйственных операций**

2.1. Хозяйственные операции, производимые учреждением, отражаются в бухгалтерском учете на основании первичных учетных документов.

2.2. В учреждении устанавливается журнальная форма бухгалтерского учета. Учет осуществляется по следующим журналам операций:

Журнал № 1 операций по счету "Касса";

Журнал № 2 операций с безналичными денежными средствами;

Журнал № 3 операций расчетов с подотчётными лицами;

Журнал № 4 операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;

Журнал № 5 операций расчетов с дебиторами по доходам;  
Журнал № 6 операций расчетов по оплате труда;  
Журнал № 7 операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;  
Журнал № 8 по прочим операциям;  
Журнал № 9 по санкционированию расходов бюджета  
Главная книга.

2.3. Все операции, проводимые учреждением, оформляются первичными документами, оформленными в соответствии с Федеральным законом "О бухгалтерском учете" и Приказом Минфина России № 157н, 174н и другими нормативными правовыми актами, регулирующими данный вопрос.

2.4. 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 № 4). Контроль за соблюдением Графика документооборота возложен на главного бухгалтера.

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

2.6. Квартальная и годовая бухгалтерская отчетность формируется учреждением в электронном виде с применением программы «Веб-консолидация». Порядок составления и представления бухгалтерской отчетности устанавливается нормативными документами Минфина России.

2.7. Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

2.8. Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами по лицевым счетам и кассе, подписываются руководителем учреждения и главным бухгалтером.

2.9. Первичные документы должны быть составлены по установленной форме, с обязательным отражением в них всех, предусмотренных порядком их ведения, реквизитов. По истечении месяца все журналы операций и относящие к ним первичные документы должны быть подобраны и сброшюрованы.

Все журналы операций регистрируются в главной книге. Учет в главной книге ведется по субсчетам. Главная книга открывается записями сумм остатков на начало года в соответствии с заключительным балансом за истекший финансовый год. Срок закрытия главной книги до 20 числа следующего месяца за предыдущий период. Главная книга распечатывается один раз после отчетного за декабрь месяц до и после закрытия года.

2.10. В условиях комплексной автоматизации бухгалтерского учета, данные синтетического и аналитического учета формируются в базах данных используемого комплекса, и выводятся на бумажные носители - выходные формы документов согласно графику документооборота.

2.11. Ответственность за организацию хранения первичных учетных документов, регистров бухгалтерского и налогового учета несет руководитель учреждения.

2.12. Право первой подписи возложено на заведующую, на время отсутствия заведующей - на старшего воспитателя.

Право второй подписи возложено на главного бухгалтера, на время отсутствия главного бухгалтера - на заместителя главного бухгалтера.

### **3. Порядок отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты.**

При обнаружении в регистрах бухгалтерского учета ошибок, бухгалтерия осуществляет диагностику ошибочных данных, внесение исправлений в соответствующие базы данных и получение выходных форм документов с учетом исправлений:

- ошибка, обнаруженная в регистрах бухгалтерского учета за отчетный период, за который отчетность в установленном порядке уже представлена, в зависимости от ее характера, отражается датой обнаружения ошибки дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу «Красное сторно».

Отражение исправлений в электронном регистре бухгалтерского учета осуществляется лицами, ответственными за ведение регистра в порядке, предусмотренном положениями настоящего пункта, записями подтвержденного справками.

## **III. МЕТОДИКА БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА**

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

1.1. В составе основных средств учитывать материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения (обслуживаемых учреждений) при выполнении ими работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждений независимо от стоимости объекта основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления.

1.2. К бухгалтерскому учету основные средства принимать по их первоначальной (фактической) стоимости. Под первоначальной стоимостью основных средств, признавать сумму фактических вложений учреждения в приобретение объектов основных средств с учетом сумм налога на добавленную стоимость. Вложениями в приобретение основных средств, считать суммы, уплачиваемые в соответствии с договором (счетом) поставщику (продавцу), а также иные затраты, непосредственно связанные с приобретением объекта основных средств.

1.3. Первоначальной (фактической) стоимостью основных средств, полученных по договору пожертвования, признавать их текущую рыночную стоимость на дату принятия к бюджетному учету, а также стоимость услуг, связанных с их доставкой и приведением в состояние пригодное для использования.

Под текущей рыночной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи объектов основных средств на дату принятия к учету. Определение текущей рыночной стоимости основных средств, в целях принятия их к учету производится в порядке, предусмотренном пунктом 25 Инструкции 157н.

1.4. Первоначальная стоимость объектов основных средств в учреждениях может изменяться в случае их частичной ликвидации (разукомплектации), а также переоценки. Первоначальная стоимость объектов основных средств с учетом ее изменений является их балансовой стоимостью.

1.5. Сотрудники учреждений могут использовать в процессе работы собственное имущество, находящееся в учреждениях в течение периода, на который с сотрудником заключен трудовой договор. В данном случае сотрудник должен написать письменное заявление с просьбой разрешить ему использовать и хранить собственное имущество в учреждении на период своей работы. Если после увольнения сотрудника его имущество остается в учреждении, то оно приходится на основании договора пожертвования.

1.6. Единицей учета основных средств является инвентарный объект, под которым понимается объект со всеми приспособлениями и принадлежностями, а также отдельный предмет либо обособленный комплекс предметов.

1.7. Объекты основных средств учитываются на соответствующих счетах Рабочих планов счетов:

- 10 «Недвижимое имущество учреждения»;
- 20 «Особо ценное движимое имущество учреждения»;
- 30 «Иное движимое имущество учреждения»;

1.8. К недвижимому имуществу учреждений относить имущество, признаваемое таковым в соответствии со статьей 130 Гражданского кодекса РФ.

1.9. К особо ценному движимому имуществу в бюджетных учреждениях относить объекты движимого имущества согласно перечню особо ценного движимого имущества, утвержденному приказом департамента образования мэрии города Ярославля.

1.10. Каждому инвентарному объекту недвижимого и движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10000 руб. включительно, присваивать уникальный инвентарный порядковый номер в соответствии с Положением о присвоении инвентарных номеров объектам учета : 1знак-вид финансового обеспечения,2знак-группа ОС,3знак-видОС,4-7знак-порядковый инвентарный номер, всего7 знаков .Порядковые инвентарные номера присвоенные до 2011г.оставить старыми, порядковые инвентарные номера с 2011г.присваивать новые.

1.11. Объекты основных средств учитывать на счете **101.00** «Основные средства», содержащем соответствующий аналитический код группы синтетического счета, согласно пункту 1.9. настоящего раздела (10, 20, 30) и соответствующий аналитический код вида синтетического счета объекта учета:

- 2 «Нежилые помещения»;
- 3 «Сооружения»;
- 4 «Машины и оборудование»;
- 5 «Транспортные средства»;
- 6 «Производственный и хозяйственный инвентарь».
- 7 «Библиотечный фонд».
- 8 «Прочие основные средства».

1.12. Аналитический учет основных средств вести в инвентарных карточках (форма 0504031), открываемых на соответствующие объекты основных средств, за исключением объектов движимого имущества стоимостью до 10000 рублей включительно. Инвентарные карточки регистрируются в Описи инвентарных карточек по учету основных средств по форме 0504033. Лицам, ответственным за хранение основных средств, вести Инвентарные списки нефинансовых активов по форме 0504034.

Инвентарные карточки основных средств выводить на бумажный носитель 1 раз за год.

1.13. Операции по поступлению и внутреннему перемещению объектов основных средств оформлять следующими первичными документами:

□ в части объектов недвижимого имущества:

- актом о приеме-передаче здания (сооружения) (по форме 0306030) – по нежилым помещениям и сооружениям (с приложением, в установленных законодательством РФ случаях документов или их копий, подтверждающих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество);

□ в части объектов движимого имущества:

- актом о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (форма 0306001) – по машинам и оборудованию, производственному и хозяйственному

инвентарю, транспортным средствам (кроме объектов основных средств, стоимостью до 10000 рублей включительно);

- накладной на внутреннее перемещение объектов основных средств (по форме 0306032) – в случае передачи объектов основных средств внутри учреждения от одного материально-ответственного лица другому.

1.14. Выдачу в эксплуатацию объектов основных средств, стоимостью до 10000 руб. включительно, производить на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма 0504210). Получателем объектов в данном случае является материально-ответственное лицо, у которого они будут находиться на хранении.

1.15. Выбытие основных средств оформлять следующими документами:

□ в части объектов недвижимого имущества:

- актом о приеме-передаче здания (сооружения) (по форме 0306030) – по нежилым помещениям и сооружениям (с приложением, в установленных законодательством РФ случаях документов или их копий, подтверждающих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество);

- актом о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (по форме 0306003) – по нежилым помещениям и сооружениям;

□ в части объектов движимого имущества:

- актом о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (форма 0306001) – по машинам и оборудованию, производственному и хозяйственному инвентарю, транспортным средствам (кроме объектов основных средств, стоимостью до 10000 рублей включительно);

- актом о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (форма 0306003) – по машинам и оборудованию, производственному и хозяйственному инвентарю;

- актом о списании автотранспортных средств (форма 0306004) – по транспортным средствам.

1.16. При списании имущества руководствоваться Постановлением мэрии города Ярославля от 07.08.2006 г. № 2843 «О порядке списания муниципального имущества» (в редакции постановлений мэрии от 11.02.2009 № 310, от 14.10.2011 № 2708).

1.17. Для формирования в денежном выражении информации о наличии вложений в объекты основных средств использовать счет **106.01 «Вложения в основные средства»** содержащем соответствующий аналитический код группы синтетического счета, согласно пункту 1.9. настоящего раздела (10, 20, 30).

1.18. Аналитический учет по счету 106.01 вести в Многографной карточке (форма 0504054) в разрезе видов затрат по каждому приобретаемому объекту основных средств.

1.19. Для отражения данных, характеризующих степень изношенности основных средств учреждения начислять на них амортизацию в следующем порядке:

на объекты недвижимого имущества при принятии их к бухгалтерскому учету по факту государственной регистрации соответствующих прав:

стоимостью до 100000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости объекта при принятии к учету;

на объекты движимого имущества:

стоимостью свыше 100000 руб. амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами;

стоимостью до 10000 руб. включительно амортизация не начисляется, основные средства учитываются на забалансовом счете;

стоимостью от 10000 руб. до 100000 руб. включительно, амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.



1.20. Расчет годовой суммы амортизации производить линейным способом исходя из балансовой стоимости объектов основных средств и срока их полезного использования. В течение финансового года амортизацию на основные средства начислять ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.

1.21. Начисление амортизации на объекты основных средств начинать с 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия объекта к бухгалтерскому учету, и производить до полного погашения стоимости данного объекта либо его выбытия (в том числе в связи со списанием объекта с учета). Начисление амортизации не может производиться свыше 100% стоимости амортизируемого имущества.

1.22. Сумму начисленной амортизации по объектам основных средств за текущий месяц отражать в бухгалтерском учете последним календарным днем месяца.

1.23. Начисление амортизации на объекты основных средств, прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем полного погашения стоимости объекта либо его списания с бухгалтерского учета. Начисленная амортизация в размере 100% стоимости на объекты, которые пригодны для дальнейшего использования, не является основанием для списания их по причине полной амортизации.

1.24. Учет начисленной амортизации по объектам основных средств, находящимся в учреждении на праве оперативного управления вести на счете **104.00 «Амортизация»** содержащем соответствующий аналитический код группы синтетического счета, согласно пункту 1.9. настоящего раздела (10, 20, 30) и соответствующий аналитический код вида синтетического счета объекта учета:

- 2 «Амортизация нежилых помещений»;
- 3 «Амортизация сооружений»;
- 4 «Амортизация машин и оборудования»;
- 5 «Амортизация транспортных средств»;
- 6 «Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря».
- 7 «Амортизация библиотечного фонда».
- 8 «Амортизация прочих основных средств».

1.25. Аналитический учет сумм начисленной амортизации по объектам основных средств вести в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035) – единой по счетам аналитического учета счета 104.00 «Амортизация».

1.26. Аналитический учет движения объектов основных средств вести в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035) – единой по счетам аналитического учета счета 101.00.

1.27. Синтетический учет движения основных средств, а также сумм начисленной по ним амортизации за отчетный месяц вести в Журнале операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

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

2.1. В целях обеспечения надлежащего контроля, за движением объектов основных средств, стоимостью до 10000 руб. включительно, списанных с баланса, но находящихся в эксплуатации, вести их учет на забалансовом счете **21 «Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации»**.

2.2. Аналитический учет по счету 21 организовать по каждому объекту основных средств, в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (по форме 0504041) в разрезе материально-ответственных лиц.

2.3. Внутреннее перемещение объектов основных средств на счете 21 отражать на основании Справки (форма 0504833) путем изменения материально-ответственного лица.

2.4. Списание объектов основных средств со счета 21 осуществлять на основании следующих первичных документов: акта о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (форма 0306031); акта о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств) (форма 0306033).

### 3. Материальные запасы

3.1. Относить к материальным запасам в учреждениях предметы, служащие менее 12 месяцев, независимо от их стоимости.

3.2. 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 поставщику (продавцу) включая налог на добавленную стоимость, а также затраты по доставке материальных запасов до места их использования;

□ **при поступлении материалов в результате разборки (ликвидации) основных средств либо получении их безвозмездно по договору пожертвования** – по стоимости, которая определяется исходя из текущей рыночной стоимости данных запасов.

Под текущей рыночной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи материальных запасов на дату принятия их к учету. Текущая рыночная стоимость материальных запасов в целях принятия их к учету определяется в порядке, предусмотренном пунктом 25 Инструкции 157н.

3.3. Учет движения материалов между учреждениями, подведомственными одному главному распорядителю, между учреждениями и главным распорядителем осуществлять в соответствии с Положением о консолидируемых расчетах.

3.4. За единицу учета материальных запасов принимается номенклатурный номер.

3.5. Выбытие (отпуск) материальных запасов осуществлять по средней фактической стоимости. Применять данный способ определения стоимости материальных запасов при их списании непрерывно в течение финансового года. Среднюю фактическую стоимость материальных запасов определять по каждой группе (виду) запасов путем деления общей фактической стоимости группы (вида) запасов на их количество, которые складываются соответственно, из средней фактической стоимости остатка запасов на начало месяца и поступивших запасов в течение текущего месяца на дату их выбытия.

3.6. Дату признания в бухгалтерском учете операций по поступлению и выбытию (списанию) материальных запасов определять исходя из положений Инструкции № 157н, устанавливающих правила признания обязательств и финансовых результатов (доходов, расходов).

3.7. Учет материальных запасов ведется на счете **105.00 «Материальные запасы»** содержащем соответствующий аналитический код группы синтетического счета, согласно пункту 1.9. данного раздела и аналитический код вида синтетического счета:

**105.33** «Горюче-смазочные материалы»;

**105.24** «Строительные материалы»;

**105.25** «Мягкий инвентарь»;

**105.26** «Прочие материальные запасы».

3.8. Установить следующий порядок группировки материальных запасов:

**«Строительные материалы»** – в составе данной группы учитывать все виды строительных материалов : цемент, кирпич, гвозди, гайки, скобяные изделия, тройники, болты, краны, муфты, кабель, лампы, патроны, шнуры, провода, краски, олифу и т.п.,

а также оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки (радиаторы, контрольно-измерительная аппаратура и т.п.);

**«Мягкий инвентарь»** – в составе данной группы учитывать спецодежду и обувь, халаты, костюмы, другие аналогичные предметы мягкого инвентаря;

**«Прочие материальные запасы»** – в составе данной группы учитывать:  
хозяйственные материалы (электрические лампочки, мыло, щетки и др.);  
канцелярские принадлежности (бумага, карандаши, ручки, стержни и др.);  
посуду;  
книжную и иную печатную продукцию (кроме бланков строгой отчетности);  
запасные части, предназначенные для ремонта и замены изношенных частей в машинах и оборудовании, транспортном средстве, объектах производственного и хозяйственного инвентаря.

3.9. Аналитический учет материальных запасов ведется в разрезе номенклатуры объектов учета и материально-ответственных лиц в Карточках количественно-суммового учета материальных ценностей (по форме 0504041).

3.10. Списание материальных запасов производить на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (по форме 0504230) и Актов о списании, составляемых постоянно действующей инвентаризационной комиссией.

3.11. Материально-ответственным лицам вести учет материальных запасов в Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042) по наименованиям, сортам и количеству.

3.12. Аналитический учет движения материальных запасов ведется в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035) – единой по счетам аналитического учета счета 105.00.

3.13. Синтетический учет движения материалов вести в Журнале операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

3.14 Книга учета материальных запасов сверяется с материально-ответственными лицами 1 раз в квартал .

#### **4. Порядок учета земельных участков**

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

#### **5. Порядок учета вложения в финансовые активы**

5.1. Для учета вложений в объеме фактических затрат учреждения применяются счета 010601000-010604000.

5.2. Учет операций по вложениям в объекты основных средств, при их приобретении и безвозмездном получении отражать по дебету счета 010600000 «Вложения в нефинансовые активы» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета.

#### **6. Порядок учета денежных средств учреждений и расчетов по платежам из бюджета с финансовыми органами**

6.1. Учет операций по движению денежных средств, а также расчетов по платежам из бюджета с финансовыми органами вести на следующих счетах:

201.11 « Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства» – для учета операций с денежными средствами, поступающими в бюджетные учреждения в виде субсидий на выполнение муниципального задания, субсидий на иные цели, в виде доходов от деятельности, приносящей доход;

201.34 «Касса» – для учета операций по движению денежных средств, в кассе (приказ №3210У «О порядке ведения кассовых операций»);

210.03 «Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам» – для учета операций с наличными денежными средствами;

6.2. При оформлении и учете кассовых операций в учреждении руководствоваться Положением о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации от 11.03.2014 № 3210-У.

6.3. Лимит остатка наличных денежных средств в кассе считать нулевым, т.к. с наличными денежными средствами не работаем.

6.4. Учет операций по движению наличных денежных средств на счете 201.34 вести в Журнале операций № 1 по счету «Касса».

6.5. Учет операций по движению денежных средств на счетах 201.11 и 304.05 вести в Журнале операций № 2 с безналичными денежными средствами.

### **Порядок учета расчетов с плательщиками прочих доходов**

Учитывать расчеты с плательщиками прочих доходов на счетах 2.205.31,4.205.31.

Начисление родительской платы производится в последний рабочий день каждого месяца за фактические дни посещения на основании табеля учета посещаемости детей. Число дней посещения определяется как разница между количеством дней посещения за месяц в соответствии с календарным графиком работы учреждения и количеством пропущенных ребенком дней, отмеченных в таблице и отражается по КФО 2.

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

7.1. Установить максимальный размер денежных средств, выдаваемых под отчет сотрудникам учреждений в размере 10000 (Десять тысяч) рублей.

7.2. Выдачу денежных средств под отчет осуществлять на основании письменного заявления получателя с указанием назначения аванса. На заявлении бухгалтерией делается отметка об отсутствии задолженности за подотчетным лицом по предыдущим авансам.

7.3. Выдача денежных средств под отчет может производиться в безналичной форме – путем перечисления их на карт-счет сотрудника, открытый ему для получения заработной платы.

7.4. Установить следующие сроки использования подотчетных сумм:

■ по хозяйственным расходам – 10 календарных дней со дня получения денег под отчет, срок отчетности по использованным суммам – 3 рабочих дня;

7.5. По израсходованным суммам подотчетные лица представляют в бухгалтерию Авансовый отчет (форма 0504505) с приложением к нему документов, подтверждающих произведенные расходы. Все документы, приложенные к Авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

7.6. Учет расчетов с подотчетными лицами по денежным средствам или денежным документам вести на счете 208.00 «Расчеты с подотчетными лицами» по аналитическим группам и кодам в соответствии с пунктом 217 Инструкции № 157н.

7.7. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами вести в Журнале операций № 3 расчетов с подотчетными лицами.

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

8.1. Для учета расчетов по авансам, перечисленным поставщикам и подрядчикам, а также расчетов с поставщиками и подрядчиками использовать следующие счета:

206.00 «Расчеты по выданным авансам»,

302.00 «Расчеты по принятым обязательствам».

Группировку расчетов осуществлять по аналитическим группам и кодам согласно пунктам 204 и 256 Инструкции № 157н.

8.2. Расчеты по заработной плате оформлять следующими документами:

- карточка-справка (по форме 0504417);

- табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (по форме 0504421);

- записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (по форме 0504425).

8.3. Начисление выплат лицам, не состоящим в штате учреждений, осуществлять на основании договоров возмездного оказания услуг, выставленных ими счетов на оплату и актов приемки-передачи выполненных работ.

8.4. Аналитический учет расчетов с поставщиками и подрядчиками вести:

□ в Журнале операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками;

□ в Журнале операций № 6 расчетов по оплате труда.

8.5. Реестры закупок вести в соответствии со статьей 73 Бюджетного кодекса РФ. Реестры закупок, осуществленных без заключения муниципальных контрактов, должны содержать следующие сведения: краткое наименование закупаемых товаров, работ, услуг; наименование и адрес поставщика, подрядчика и исполнителя услуг; цену и дату закупки.

## **9. Порядок учета расчетов по удержаниям из выплат по оплате труда**

9.1. Для учета расчетов по удержаниям из заработной платы использовать счет 302.11 «Расчеты по заработной плате».

9.2. Учитывать на счете 302.11 удержания из заработной платы сумм безналичных перечислений на карт-счета сотрудников в банк.

9.3. Аналитический учет по счету вести в Карточке учета средств и расчетов (по форме 0504051).

9.4. Операции по счету 0.302.11.000 отражать в Журнале операций № 6 расчетов по оплате труда .

## **10. Порядок учета финансового результата деятельности учреждений**

10.1. Для отражения в бухгалтерском учете результата финансовой деятельности учреждений использовать следующие счета:

401.10 «Доходы текущего финансового года»;

401.20 «Расходы текущего финансового года»;

401.30 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов».

401.60 «Резервы предстоящих расходов»

На счете 401.60 учитывать резервы расходов на выплату отпускных. Резерв отпускных начислять один раз в год -31.12.

Резерв отпуска начисляется по фактически начисленным отпускным и страховым взносам на них за предыдущий год

10.2. Аналитический учет финансового результата деятельности учреждений вести в Журнале операций № 8.

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

11.1. Учет операций по санкционированию расходов бюджета вести на счетах:

050200000-принятые обязательства

050400000-сметные назначения

050600000-право на принятие обязательств

050700000- утвержденный объем финансового обеспечения

050800000-получено финансового обеспечения

11.2. Счета по санкционированию расходов группируются по соответствующим финансовым годам согласно п. 309 Инструкции N 157н, п. 161 Инструкции N 174н.

11.3. Для целей бухгалтерского учета устанавливается следующий порядок отражения обязательств:

- принятые обязательства по заработной плате перед работниками учреждения отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление на основании Расчетной ведомости (ф. 0504402);
- принятые обязательства по гражданско-правовым договорам с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются в день подписания соответствующих договоров;
- принятые обязательства по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражаются на основании служебных записок, согласованных с руководителем учреждения, на дату утверждения заявления на выдачу под отчет денежных средств или авансового отчета;
- принятые обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам на дату начисления кредиторской задолженности;
- принятые обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов, распоряжений руководителя на дату вступления в силу решения суда, поступления исполнительного листа, принятия решения руководителя об уплате соответственно;
- принятые обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года;
- сумма принимаемых обязательств определяется на основании извещений об осуществлении закупок с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), размещаемых в ЕИС, и принимается в размере начальной (максимальной) цены контракта. (Основание: п. 318 Инструкции N 157н)

11.4. Для целей бухгалтерского учета устанавливается следующий порядок отражения денежных обязательств:

- обязательства по заработной плате перед работниками учреждения отражаются в бухгалтерском учете ежеквартально, на основании Расчетной ведомости (ф. 0504402);
- обязательства по гражданско-правовым договорам с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются на основании первичных учетных документов в соответствии с условиями договора. Формы документов должны содержать обязательные реквизиты, предусмотренные п. 7 Инструкции N 157н;
- обязательства по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражаются на основании авансового отчета, утвержденного руководителем учреждения, на дату его утверждения;
- обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам ежеквартально;

- обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов на дату принятия решения руководителя об уплате;
- обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года. (Основание: п. 318 Инструкции N 157н)

Проводить принятие БО, ЛБО в момент их возникновения.

11.5 Аналитический учет санкционирования расходов осуществлять в следующих регистрах бухгалтерского учета:

- принятые обязательства – в Журнале регистрации бюджетных обязательств (форма 0504064);

## **12. Порядок учета бланков строгой отчетности, исполнительных документов**

12.1. Относить к бланкам строгой отчетности в учреждениях:

- бланки трудовых книжек;
- бланки вкладышей в трудовые книжки.

12.2. Учет находящихся на хранении в учреждениях бланков строгой отчетности вести на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в условной оценке 1 рубль за 1 бланк.

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

12.4. Списание израсходованных и испорченных бланков производить по Акту о списании бланков строгой отчетности (форма 0504816).

12.5. Исполнительные документы регистрировать в Журнале-регистрации исполнительных документов и хранить в сейфе.

## **13. События после отчетной даты**

13.1. Событием после отчетной даты признается существенный факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имел место в период между отчетной датой и датой подписания отчетности за отчетный год.

13.2. К событиям после отчетной даты относятся:

- погашение (в том числе частичное погашение) дебитором задолженности перед школой, числящейся на конец отчетного года;
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бюджетном учете или факта нарушения законодательства, которые ведут к искажению бюджетной отчетности за отчетный период.

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

13.4. Событие, наступившее после отчетной даты, признается существенным, если без знания о нем пользователями бюджетной отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств.

13.5. Последствия события после отчетной даты отражаются в бюджетной отчетности путем уточнения данных о соответствующих активах, обязательствах, доходах и расходах.

# **IV. ЦЕЛЕВЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ, ПОЖЕРТВОВАНИЯ, ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ**

## **1. Целевые средства**

1.1. Учет доходов и расходов от целевых поступлений организован в разрезе целевых статей расходов в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности. К целевым поступлениям относятся доходы, не учитываемые в целях налогообложения согласно ст. 251 НК РФ.

1.2. Учреждение может получать добровольные пожертвования и целевые взносы от физических и юридических лиц. Направления использования таких средств осуществлять на поручения жертвователей, если таковые имеются.

1.3. Учреждение в качестве пожертвования может получать имущество. При получении такого имущества от физических лиц заключается Договор пожертвования с указанием наименования имущества, его стоимости, направления использования.

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

## **11. Родительская плата**

11.1. К уставному виду платных услуг относится родительская плата за содержание детей в дошкольном учреждении. В целях обеспечения функционирования учреждение взимает плату за содержание детей за каждый день фактического посещения ребенка в текущем месяце путем безналичного перечисления на лицевой счет учреждения.

11.2. Размер платы устанавливается строго в соответствии с Постановлением мэра г. Ярославля и может быть пересмотрен в течение года.

11.3. Учет доходов и расходов от приносящей доход деятельности организуется в разрезе источников статей расходов в соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности.

11.4. Оплата родителей направляется на содержание детей в дошкольном учреждении.

11.5. При уходе ребенка из детского сада или других случаях изменения оплаты за содержание ребенка (изменение категорий льгот) переплата может быть возвращена через кассу учреждения, перечислена на расчетный счет другого детского сада (при переходе в другое учреждение), либо карт – счет родителя – плательщика по заявлению.

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

## **12. Питание сотрудников**

12.1. В учреждении организовано питание сотрудников на основании приказа руководителя.

12.2. Сотрудники в учреждения, согласно порядку, установленному Письмом Минпроса РСФСР от 16.12.1981 г. № 46м, питаются из общего котла.

12.3. Расчет за питание сотрудников производится путем начисления денежных средств на основании табеля довольствующихся за предыдущий месяц и начисления аванса за текущий месяц и удерживается из заработной платы сотрудников.

12.4. За питание сотрудники полностью оплачивают стоимость сырьевого набора продуктов по средней фактической стоимости.

12.5. Средства, поступившие за питание от сотрудников, являются средствами от приносящей доход деятельности, отражаются по коду КОСГУ 130 "Доходы от оказания платных услуг", зачисляются на лицевой счет учреждения на тип средств 02.00.00. и расходуются для приобретения продуктов питания.



## **V. УЧЕТНАЯ НАЛОГОВАЯ ПОЛИТИКА**

### **1. Общие положения**

1.1. Исчисление налогов и сборов в учреждении по итогам каждого налогового периода осуществляется бухгалтерией учреждения на основании данных налогового учета.

1.2. Учет ведется в соответствии с законодательством РФ о налогах и сборах, состоящего из части I Налогового кодекса РФ и части II Налогового кодекса РФ, а также принятых в соответствии с ними Федеральными законами о налогах и сборах.

1.3. Налоговый учет предназначен для накопления и обработки информации, необходимой для исчисления соответствующих налогов и исполнения обязанности по их уплате в бюджет.

1.4. Основными задачами налогового учета являются представление в налоговый орган в установленном порядке налоговых деклараций по всем налогам, предусмотренным законодательством о налогах и сборах, а также бухгалтерской отчетности в соответствии с Законом о бухгалтерском учете и другой информации, необходимых для исчисления и уплаты налогов.

### **2. Методика налогового учета**

***Установить следующую учетную политику для целей налогообложения прибыли в бюджетных учреждениях:***

1. Определять налогооблагаемую базу по налогу на прибыль на основании данных сводных счетов синтетического и аналитического учета.
2. В части налога на прибыль для заполнения аналитических регистров налогового учета использовать первичные документы бухгалтерского учета.
3. Считать дату получения дохода в том отчетном (налоговом) периоде, в котором он имел место.
4. Доходом для целей налогообложения от приносящей доход деятельности считать доход бюджетных учреждений, полученный ими от юридических и физических лиц по операциям по реализации товаров, работ, услуг.
5. Считать дату признания расхода в том отчетном (налоговом) периоде, а котором он имел место.
6. Учет расходов, связанных с ведением приносящей доход деятельности вести в порядке, установленном соответствующими статьями главы 25 НК РФ.
7. Списание материальных запасов на расходы при оказании платных услуг для целей налогообложения производить по средней фактической стоимости.
8. Считать амортизируемым имуществом для целей налогового учета имущество, учитываемое на балансе учреждений со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 40000 рублей.
9. Срок представления налоговой декларации (налогового расчета) по налогу на прибыль – ежеквартально, не позднее 28 числа месяца, следующего за отчетным кварталом; годовая – не позднее 28 марта года, следующего за отчетным годом.

***Установить следующую учетную политику для целей налогообложения НДС:***

1. Признать датой получения дохода в целях исчисления налога дату получения в том отчетном (налоговом) периоде в котором он имел место.
2. В качестве базы, используемой для получения информации в целях определения объектов налогообложения использовать данные регистров бухгалтерского учета.
3. Налоговые вычеты по НДС производить, согласно п. 4 ст. 170 гл. 21 НК РФ, по товарам и услугам расходуемым (используемым) при оказании услуг, облагаемых НДС.
4. Книгу покупок и продаж вести методом сплошной регистрации выписанных и принятых к учету счетов-фактур.

5. Срок представления налоговой декларации по налогу НДС – ежеквартально до 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

6. При отсутствии оказанных платных услуг в отчетном (налоговом) периоде предоставляется «нулевая» налоговая декларация.

***Установить следующую учетную политику для целей налогообложения налогом на доходы физических лиц (НДФЛ) и обложения страховыми взносами:***

1. Установить раздельный учет сумм начисленного НДФЛ и страховых взносов по каждому физическому лицу, в пользу которого они начислялись, в индивидуальных налоговых карточках учета по форме, предусмотренной бухгалтерской программой.

2. Учет расчетов по НДФЛ и страховым взносам вести на счете **303.00** «Расчеты по платежам в бюджеты», содержащем соответствующий аналитический код согласно пункту 263 Инструкции 157н.

3. Аналитический учет расчетов по НДФЛ и страховым взносам вести в:

Карточке учета средств и расчетов (форма 0504051);

Журнале операций № 6 расчетов по оплате труда (по счету 303.00);

***Установить следующую учетную политику для целей налогообложения налогом на имущество:***

1. Объектом обложения налогом определить недвижимое и движимое имущество учреждений, учитываемое в составе основных средств согласно Инструкциями № 157н, 162н,

2. Налоговую базу определять как среднегодовую стоимость имущества, которое признается объектом налогообложения согласно ст. 376 гл. 30 НК РФ.

3. При определении налоговой базы по налогу использовать остаточную стоимость имущества объектов основных средств, определяемую правилами бухгалтерского учета.

4. Отчетным периодом по налогу на имущество являются 1 квартал, полугодие, 9 месяцев. Налоговые расчеты представляются не позднее 30 календарных дней с даты окончания соответствующего отчетного периода.

5. Налоговая декларация по итогам календарного года представляется не позднее 30 марта года, следующего за истекшим годом.

6. Начисленный налог отражать в учете первым календарным днем квартала.

7. Учет расчетов по налогу на имущество вести на счете **303.12** «Расчеты по платежам в бюджеты», содержащем соответствующий аналитический код согласно пункту 263 Инструкции 157н.

8. Аналитический учет расчетов по налогу на имущество вести в Карточке учета средств и расчетов (по форме 0504051) и Журнале операций № 80 по прочим операциям (по форме 0504051).

***Установить следующую учетную политику для целей налогообложения налогом на землю:***

1. Налоговую базу по земельным участкам определять на основании сведений государственного кадастра о каждом земельном участке в соответствии со ст. 388 НК РФ.

2. Отчетным периодом по земельному налогу признается календарный год.

3. Налоговая декларация по итогам календарного года представляется не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим годом.

4. Начисленный налог отражать в учете первым календарным днем квартала.

5. Учет расчетов по налогу на землю вести на счете **303.13** «Расчеты по платежам в бюджеты», содержащем аналитический код согласно пункту 263 Инструкции 157н.

6. Аналитический учет расчетов по налогу на землю вести в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) и Журнале операций № 80 по прочим операциям (ф. 0504051).

**Установить следующую учетную политику для целей учета платы за загрязнение окружающей среды и государственных пошлин:**

1. Сумму начисленной платы за загрязнение окружающей среды отражать в учете первым календарным днем квартала.
2. Суммы государственных пошлин начислять датой их перечисления.
3. Учет расчетов по плате за загрязнение окружающей среды и государственным пошлинам вести на счете **0.303.05.000** «Расчеты по платежам в бюджеты».
4. Аналитический учет расчетов вести в Карточке учета средств и расчетов (форма 0504051) и Журнале операций № 8 по прочим операциям (форма 0504051).

По вопросам учетной политики, отраженным в Инструкции № 157н, применять положения названной Инструкции.

По вопросам учетной политики, не отраженным в Инструкции № 157н, применять настоящий приказ.

Изменения в приказ об учетной политике вносятся на основании ст. 6 Федерального закона «О бухгалтерском учете» только в двух случаях:

- 1) при изменении применяемых методов учета;
- 2) при изменении законодательства о налогах и сборах.

В первом случае изменения в учетную политику для целей налогообложения принимаются с начала нового налогового периода, то есть со следующего года. Во втором случае – не ранее момента вступления в силу указанных изменений.

Контроль над исполнением приказа оставляю за собой.

Основания:

- Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. № 402-ФЗ;
- Положения Налогового кодекса РФ, частей 1 и 2 с изменениями и дополнениями;
- Положения Бюджетного кодекса РФ от 31.07.1998 № 145-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- Законом РФ от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» (с изменениями и дополнениями);
- иными нормативно-правовыми актами РФ.

Заведующая:  
Главный бухгалтер



Збаранская Т.А.  
Аввакумова Е.В.