

**Положение
об учетной политике для целей бухгалтерского учета и налогообложения**

1. Общие положения.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад № 49 «Аленький цветочек» города Невинномысска (далее МБДОУ №49 г. Невинномысска) подотчетно в своей деятельности:

- управлению образования администрации города Невинномысска по вопросам осуществления возложенных на МБДОУ №49 г. Невинномысска задач и функций;
- комитету по управлению муниципальным имуществом администрации города Невинномысска.

В своей деятельности в МБДОУ №49 г. Невинномысска руководствуется следующими нормативными документами:

- Федеральным законом « О некоммерческих организациях» от 12.01.1996г №7-ФЗ
- Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. № 402-ФЗ;
- Инструкцией устанавливающей общие правила ведения бухгалтерского учета в бюджетной сфере №157 от 01.12.2010 г;
- Планом счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкцией по его применению, утвержденными Приказом Минфина РФ от 16.12.2010г №174н;
- Планом счетов бухгалтерского учета казенных учреждений и Инструкцией по его применению, утвержденными Приказом Минфина РФ от 06.12.2010г №162н;
- Перечнем регистров бухгалтерского учета, утвержденным Приказом № 173н от 15.12.2010г;
- Приказ МФ РФ № 33н от 25.05.2011года «О порядке составления, предоставления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»
- Бюджетным Кодексом РФ;
- Гражданским Кодексом РФ;
- Налоговым Кодексом РФ,
- постановлениями и распоряжениями администрации города Невинномысска;
- приказами управления образования администрации города Невинномысска;
- иными нормативно правовыми актами, регулирующими вопросы бюджетного учета, распорядительными (нормативными) документами, устанавливающими особенность реализации единой учетной политики.

1. Структура

1.1. Бюджетный учет исполнения смет доходов и расходов, а так же планов финансово-хозяйственной деятельности МБДОУ №49 г. Невинномысска, по бюджетной и внебюджетной деятельности (родительская плата) осуществляют специалисты Муниципального казенного учреждения «Межведомственный учетный центр» города Невинномысска (далее Учетный центр на основании договора оказания услуг по ведению бухгалтерского обслуживания № 45 от 01.11.2016 года. Текущий контроль проводимых операций осуществляют начальники отделов Учетного центра.

В соответствии со ст. 6 и 7 Федерального закона от 21.11.1996 N 129-ФЗ «О бухгалтерском учете», главный бухгалтер Учетный центр ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности, кроме того, главный бухгалтер обеспечивает соответствие осуществляемых хозяйственных операций законодательству Российской Федерации, контроль за движением имущества и выполнением обязательств.

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

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

Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю Учетного центра.

Право первых подписей платежных документов (на счетах на оплату, в формах учетных регистров, и т.д.) предоставляется:

- заведующей И.А. Козыревой
- на период ее отсутствия - старшему воспитателю Тишиной С.С.

1.2. Налоговый учет ведется:

— централизованной бухгалтерией;

1.3. При обработке учетной информации применяется:

— автоматизированный учет с применением программного продукта: «Парус»; «1С предприятие»; «АСКОМ». Для кассового исполнения бюджета используются программные продукты «УРМ АС «Бюджет», «СУФД».

1.4. Деятельность бухгалтерской службы регламентируется:

- а) должностными инструкциями сотрудников бухгалтерии;
- б) распоряжениями учредителя;
- в) приказами по Учетному центру.

1.5. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы учреждения необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения, включая работников структурных подразделений, наделенных полномочиями в части ведения отдельного баланса.

1.6. По функциональному признаку в бухгалтерской службе выделяются следующие группы учета:

- Отдел планирования и финансового обеспечения (финансовое обеспечение выполнения муниципального задания (целевых субсидий), планирования смет доходов и расходов по всем статьям бюджетной классификации по казенным учреждениям и финансово-хозяйственных планов по бюджетным учреждениям учет бюджетных и денежных обязательств, сметных назначений и т. п.

- казначейский отдел (кассовые операции);

- Отдел учета и отчетности (учет основных средств, нематериальных активов, материальных запасов, учет расчетов с персоналом, учет денежных средств, расчеты с поставщиками, налоговый учет);

1.7. Главному бухгалтеру запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.

1.8. В Учетном центре ведется отдельный учет по источникам финансового обеспечения:

- 1) публичные обязательства;
- 2) приносящая доход деятельность, родительская оплата (собственные доходы учреждения);
- 3) средства во временном распоряжении;
- 4) субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5) субсидии на иные цели;

1.9. Расходы учреждения по приобретению нефинансовых активов, работ, услуг распределяются по соответствующим источникам финансового обеспечения с обособленным учетом.

1.10. Каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению первичным учетным документом.

Обязательными реквизитами первичного учетного документа являются:

- 1) наименование документа;
- 2) дата составления документа;
- 3) наименование экономического субъекта, составившего документ;
- 4) содержание факта хозяйственной жизни;
- 5) величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- 6) наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за правильность оформления свершившегося события;
- 7) подписи лиц, предусмотренных пунктом 6 настоящей части, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Первичный учетный документ должен быть составлен при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после его окончания.

Формы первичных учетных документов утверждает руководитель экономического субъекта по представлению должностного лица, на которое возложено ведение бухгалтерского учета. Формы первичных учетных документов для организаций государственного сектора устанавливаются в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

Для ведения бухгалтерского учета применяются формы первичных документов класса Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД), утвержденные приказами Минфина России

Первичный учетный документ составляется на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

Согласно статье 7 Закона № 402-ФЗ в случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского учета между руководителем экономического субъекта и главным бухгалтером:

- 1) данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются (не принимаются) главным бухгалтером к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета по письменному распоряжению руководителя экономического субъекта, который единолично несет ответственность за созданную в результате этого информацию;
- 2) объект бухгалтерского учета отражается (не отражается) главным бухгалтером, на которого возложено ведение бухгалтерского учета, в бухгалтерской (финансовой) отчетности на основании письменного распоряжения руководителя экономического субъекта, который единолично несет ответственность за достоверность представления финансового положения экономического субъекта на отчетную дату, финансового результата его деятельности и движения денежных средств за отчетный период".

1.11. Сроки хранения документов (приказ Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения"):

- а) годовая отчетность - постоянно;
- б) квартальная отчетность - не менее 5 лет;
- в) документы по начислению заработной платы - не менее 75 лет;
- г) документы, подтверждающие исчисление и уплату страховых взносов, - не менее 6 лет;
- д) остальные документы - не менее 5 лет.

1.12. Расчеты с юридическими, физическими лицами при приеме наличных денежных средств осуществляются:

- с использованием терминала.

Учреждение, при осуществлении расчетов наличными денежными средствами, ведя деятельность в соответствии с положением Центрального банка РФ от 12.10.2011 № 373-П и устанавливает лимит денежных средств и все особенности в отдельном распоряжении.

1.13. Рабочий план счетов бухгалтерского учета утвержден в целом по Учреждению на основании единого плана счетов с указанием всех используемых аналитических счетов по учреждению (приложение к Учетной политике №).

1.14. Забалансовые счета утверждены в составе Рабочего плана счетов забалансового учета.

1.15. Приказом (распоряжением) утвержден перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых и кредитных обязательств в пределах и на основании.

1.16. приказом утвержден (распоряжением) перечень лиц, имеющих право получения доверенностей.

1.17. Утвердить отдельным приказом (распоряжением) перечень должностных лиц, имеющих право на получение наличных денежных средств под отчет на хозяйственные цели.

1.18. Утвердить Перечень должностей работников, имеющих разъездной характер работы согласно должностным инструкциям.

1.19. Предельные сроки использования доверенностей
— 10 дней с момента получения доверенности;

1.20. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности инвентаризацию имущества, финансовых активов и обязательств учреждения производить в установленные сроки в соответствии со статьей 11 Закона № 402-ФЗ.

Документальное оформление проведения инвентаризаций и их результатов осуществлять в соответствии с приказом Минфина России от 15.12.2010 № 173н. Для проведения инвентаризаций создана постоянно действующую инвентаризационная комиссия.

1.21. Для контроля за поступлением и выбытием активов создать постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов.

1.22. Утвердить график документооборота с указанием сроков получения, оформления, визирования и списания документов, а также ответственности должностных лиц учреждения (приложение к Учетной политике №).

1.23. На основании статьи 19 Закона № 402-ФЗ организовать и осуществлять внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни согласно Положению о внутреннем контроле.

Раздел II. Методика ведения бухгалтерского учета

1. Учет основных средств и нематериальных активов

1.1. В составе основных средств учитывать материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления в процессе деятельности учреждения при выполнении им работ, оказании услуг, осуществления государственных полномочий (функций) либо для управленческих нужд учреждения, находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации, сданные в аренду, полученные в лизинг (сублизинг). Материальные объекты имущества, за исключением периодических изданий, составляющие библиотечный фонд учреждения, принимаются к учету в качестве основных средств независимо от срока их полезного использования.

1.2. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств каждому объекту, кроме библиотечных фондов и основных средств, стоимостью до 3 000 рублей включительно (за исключением объектов недвижимости), независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивать уникальный инвентарный порядковый номер (выбрать вариант):

а) из 10 знаков:

1-й знак - код источника финансового обеспечения;

- 2 - 3-й знаки - коды синтетического счета;
- 5 - 5-й знаки - коды аналитического счета;
- 7 - 10-й знаки - порядковый номер объекта в группе (000001 - 999999);

При наличии в документах поставщика информации о стоимости составных частей объекта основных средств ее необходимо отражать в инвентарной карточке ф. 0504031 для того, чтобы в дальнейшем оформить модернизацию, частичную ликвидацию объекта, а также принять к учету запчасти, полученные в результате модернизации объекта.

1.3. Аналитический учет основных средств ведется по отдельным инвентарным объектам в разрезе групп основных средств - недвижимое имущество, особо ценное движимое имущество и иное движимое имущество:

— по материально-ответственным лицам;

1.4. Полномочия по присвоению нефинансовым активам уникального инвентарного порядкового номера, определению срока их полезного использования и списания с баланса вследствие их физического или морального износа возложить на комиссию по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

1.5. По основным средствам стоимостью свыше 40 000 руб. учреждению применять линейный способ начисления амортизации.

1.6. При начислении амортизации по основным средствам стоимостью свыше 40 000 руб. учреждению руководствоваться нормами амортизационных отчислений в соответствии:

- с Классификацией объектов основных средств, включаемых в амортизационные группы с 1-го по 9-й, установленные постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 (применять максимальные сроки полезного использования имущества, установленные в Классификации);

- с включаемыми в 10-ю амортизационную группу в соответствии с едиными нормами амортизационными отчислениями на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденными постановлением Совета Министров СССР от 22.10.1990 № 1072;

- с рекомендациями, содержащимися в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества;

- с решением комиссии учреждения по приему и выбытию основных средств. При этом решение комиссии выносится с учетом следующих показателей:

а) ожидаемый срок полезного использования в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью объекта;

б) ожидаемый физический износ, зависящий от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;

в) нормативно-правовые и другие ограничения использования этого объекта (срок аренды, иное);

г) гарантийный срок использования объекта;

д) сроки фактической эксплуатации и ранее начисленной амортизации (для объектов, полученных безвозмездно от учреждений и от государственных и муниципальных организаций).

1.7. При единовременном списании основных средств до 3 000 рублей включительно (за исключением объектов недвижимости) на расходы в целях обеспечения сохранности этих объектов их аналитический учет ведется на отдельном забалансовом счете 21 "Основные средства стоимостью до 3 000 рублей включительно в эксплуатации:

- в карточках количественного учета материальных ценностей в оценке:

по балансовой стоимости;

Инвентаризация данного имущества осуществляется в порядке и сроки, установленные для ценностей, учитываемых на балансе.

1.8. Списание активов с забалансового учета производится по мере:

- непригодности к использованию;

Объекты основных средств переводятся на консервацию на основании приказа руководителя, в котором указывается срок консервации и ее обоснование. Подтверждением перевода на консервацию является Акт о консервации. При переводе объекта на консервацию на срок более трех месяцев начисление амортизации приостанавливается.

1.9. Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается комиссией поступления и выбытию (п.60 Инструкции 157н), в зависимости от срока действия нематериального актива (объекта интеллектуальной собственности) или ожидаемого срока использования.

1.10. Нематериальные активы, полученные в пользование, учитываются на забалансовом счете "Нематериальные активы, полученные в пользование" в оценке, предусмотренной договором, а при ее отсутствии - в условной оценке 1 руб. за единицу.

1.11. Аналитический учет нематериальных активов и их амортизации ведется по отдельным объектам нематериальных активов.

2. Учет материальных запасов

2.1. В составе материальных запасов учитываются предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости и готовности продукции;

следующие материальные ценности независимо от их стоимости и срока службы:

специальная одежда, специальная обувь, форменная одежда, вещевое имущество, одежда, обувь, а также спортивная одежда и обувь в учреждениях здравоохранения, просвещения, социального обеспечения и других учреждениях;

постельное белье и постельные принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, просты, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные и т.п.) и иной мягкий инвентарь;

временные сооружения, приспособления и устройства, затраты по возведению которых относятся на стоимость строительно-монтажных работ в составе накладных расходов;

тара для хранения товарно-материальных ценностей;

готовые к установке строительные конструкции и детали (металлические, железобетонные, деревянные конструкции, блоки и сборные части зданий и сооружений, сборные элементы оборудования для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и иных систем (отопительные котлы, радиаторы и т.п.);

оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки. К оборудованию, требующему монтажа, относится оборудование, которое может быть введено в действие только после сборки его частей и прикрепления к фундаменту или опорам зданий и сооружений, также комплекты запасных частей такого оборудования. При этом в состав оборудования включаются и контрольно-измерительная аппаратура или другие приборы, предназначенные для монтажа в составе установленного оборудования, и другие материальные ценности, необходимые для строительно-монтажных работ;

инвалидная техника и средства передвижения для инвалидов;

материальные ценности специального назначения.

Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом всех произведенных расходов. Если прочие расходы связаны с приобретением различного вида материальных запасов, то данные расходы распределяются пропорционально стоимости видов материалов.

2.2. Списание материальных запасов на расходы (на содержание учреждения и т.п.) производится:

— по средней себестоимости.

2.3. Аналитический учет материальных запасов ведется:

- по видам запасов;

- по наименованиям;

- по источникам финансового обеспечения;

- по материально ответственным лицам.

2.4. Контроль за наличием договоров о полной материальной ответственности (коллективной ответственности) на всех материально ответственных лицах учреждения возлагается:

- на отдел кадров учреждения.

3. Учет денежных средств и денежных документов

3.1. Учет денежных средств в учреждении осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Положением о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации, утвержденным Центральным банком России 12.10.2011 за № 373-П.

3.2. Кассовая книга ведется:

- автоматизированным способом.

3.3. Аналитический учет денежных документов ведется по видам документов.

3.4. Движение денежных документов оформляется приходными, расходными "фондовыми" ордерами, отражается на отдельных листах кассовой книги.

3.5. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые марки;

- почтовые конверты;

- единые проездные билеты на проезд в городском пассажирском транспорте;

- талоны на вывоз мусора;

иное.

4. Учет расчетов, дебиторской и кредиторской задолженности

4.1. Дебиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:

а) первичные документы, подтверждающие возникновение дебиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);

б) инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

в) докладная записка руководству учреждения о выявлении дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности;

г) решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности;

д) (при наличии информации, что данная организация исключена из Единого реестра юридических лиц) выписка из ЕГРЮЛ, предоставленная по запросу налоговой инспекцией.

4.2. Учет списанной дебиторской задолженности ведется на забалансовом счете 04 "Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов" в течение пяти лет для наблюдения за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должника.

4.3 Кредиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается с баланса по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:

а) первичные документы, подтверждающие возникновение кредиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);

б) инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

в) объяснительная записка руководителя подразделения о причине образования задолженности;

г) решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности.

4.4. Учет списанной кредиторской задолженности ведется на забалансовом счете 20 "Списанная задолженность, не востребованная кредиторами" в течение срока исковой давности с момента списания задолженности с балансового учета (3 года).

4.5. В случае если отдельные расходы учреждения невозможно однозначно отнести на определенный источник финансового обеспечения, то общехозяйственные расходы в текущем месяце в целях бухгалтерского учета распределяются между источниками финансового обеспечения пропорционально доле каждого из этих источников в общей доле поступлений с начала года по состоянию на начало текущего месяца (без учета внереализационных доходов).

5. Организация ведения бухгалтерского учета в обособленных учреждениях (филиалах)

5.1. Учреждением:

— не выделяются на отдельный баланс обособленные подразделения (филиалы).

5.2. Бухгалтерский учет в обособленных подразделениях, филиалах, наделенных частичными полномочиями юридического лица, ведется: бухгалтерией головного учреждения.

5.4. Бухгалтерский и налоговый учет хозяйственных операций и финансовых результатов деятельности ведется с применением единой учетной политики и единого рабочего плана счетов и счетов забалансового учета и головном учреждении и во всех обособленных подразделениях (филиалах).

5.5. Все налоги и сборы, подлежащие уплате по месту нахождения обособленных подразделений, уплачиваются головным учреждением (для обособленных структурных подразделений, не имеющих лицевых счетов в казначействе).

5.6. Всю полноту обязательств по уплате в бюджет налогов несет головное учреждение.

5.7. Справки на всех сотрудников учреждения представляются в налоговую инспекцию, где состоит на учете головное учреждение.

5.8. Первичные учетные документы и (или) регистры учета и отчетности, составляемые обособленными подразделениями (филиалами), необходимые для ведения учета и составления отчетности по юридическому лицу, представляются в центральную бухгалтерию в сроки:

- еженедельно;

5.9. В обособленных подразделениях, не имеющих самостоятельного баланса и отдельных лицевых счетов в казначействе, лимит остатка кассы устанавливается приказом руководителя учреждения в рамках единого лимита по учреждению.

5.10. Наличные денежные средства территориально обособленных подразделений учреждения учитываются на счете "Касса", субсчет "Операционная касса подразделения", по каждому подразделению.

6. Учет и начисление заработной платы

Заработная плата (оплата труда работника) – это вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные и стимулирующие выплаты (ст. 129 ТК РФ).

Начисление заработной платы производится бухгалтером на основании:

- действующего положения о системе оплаты труда;
- трудового кодекса РФ;
- табеля учета рабочего времени;
- тарификационного списка работников учреждения;
- приказов руководителя учреждения;
- листков нетрудоспособности.

Из начисленной работнику заработной платы могут производиться удержания, предусмотренные ТК РФ (ст. 137, ст. 138 ТК РФ), Федеральном законом «Об исполнительном производстве» № 229-ФЗ от 02.10.2007 г., налоговым кодексом (ст. 226 НК РФ).

Заработная плата выплачивается работнику два раза в месяц, в месте выполнения им работы либо, по письменному заявлению работника, перечисляется на банковский лицевой счет.

7. Учет родительской платы

Размер родительской оплаты в образовательных учреждениях определяется действующим постановлением администрации города Невинномыска. Родительская плата взимается за фактическое посещение ребенком ДОО согласно табеля учета посещения.

Родительская плата за посещение летних оздоровительных лагерей вздымается единовременно до начала посещения ребенком образовательного учреждения, сумма определяется действующим постановлением администрации города Невинномыска.

Освобождение (или снижение) уплаты родительской платы за содержания ребенка во всех образовательных учреждениях определяется действующим постановлением администрации города Невинномыска, и действующими законодательными документами РФ.

Средства полученные за счет родительской платы в бюджетных учреждениях расходуются согласно плана ФХД, в казенных учреждениях перечисляются в доход города Невинномыска.

За счет средств субвенций ДОО производят выплату компенсации части родительской платы за содержание детей в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях, согласно действующих порядков утвержденных постановлением Правительства Ставропольского края и администрации города Невинномыска «О компенсации части родительской платы за содержание детей в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях, реализующий основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

8. Учет бланков строгой отчетности

К бланкам строгой отчетности относятся квитанции, трудовые книжки, вкладыши к ним и другие бланки.

Ответственное лицо за хранение, выдачу и обеспечение оперативного учета указанных бланков (квитанции) утверждается приказом руководителем учреждения

Бланки строгой отчетности могут использовать должностные лица согласно приказа руководителя учреждения.

9. Учет расчетов с подотчетными лицами

Расчеты с подотчетными лицами учитывают на счете 020800000»Расчеты с подотчетными лицами» в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами либо в Карточке учета средств и расчетов.

Выдача наличных денежных средств из кассы под отчет осуществляется согласно письменному заявлению подотчетного лица, составленному в произвольной форме и содержащему собственноручную надпись руководителя о сумме наличных денег и сроке, на который они выдаются, подпись руководителя и дату (п. 4.4 гл. 4 Положения N 373-П).

Согласно п. 1 Указания Банка России N 1843-У в настоящее время предельный размер расчетов наличными деньгами по одной сделке составляет 100 000 руб.;

Выдача наличных денег под отчет на оплату расходов, связанных с осуществлением деятельности учреждения, производится на основании заявления по расходным кассовым ордерам (ф. 0310002) (п. 4.1 гл. 4 Положения N 373-П). При выдаче наличных денежных

средств из кассы под отчет нескольким лицам взамен расходных кассовых ордеров (ф. 03100) составляется Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам (ф. 0504501), форма которой утверждена Приказом Минфина России N 173н (п. 167 Инструкции N 157н);

Подотчетное лицо обязано в срок, не превышающий трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы наличные деньги под отчет, или со дня выхода на работу предъявить главному бухгалтеру или бухгалтеру (а при их отсутствии - руководителю учреждения) авансовый отчет с прилагаемыми подтверждающими документами (п. 4.4 гл. 4 Положения N 373-П)

Если работник не представил в установленные сроки авансовый отчет, учреждение вправе удержать на основании письменного заявления работника ранее выданную ему подотчетную сумму из заработной платы согласно ст. 137 ТК РФ;

Проверка авансового отчета главным бухгалтером или бухгалтером, и окончательный расчет по авансовому отчету осуществляются в срок, установленный руководителем (п. 4.4 гл. 4 Положения N 373-П) на заявлении.

Выдача наличных денег под отчет производится при условии полного погашения подотчетным лицом задолженности по ранее полученной под отчет сумме наличных денег (п. 4.4 гл. 4 Положения N 373-П).

Прием остатка наличных денег, полученных под отчет, производится кассиром по Приходному кассовому ордеру (ф. 0310001) (п. 3.4 гл. 3 Положения N 373-П).

Согласно Положению № 226 –П (Положение об эмиссии банковских карт и об операциях, совершаемых с использованием банковских карт, утвержденным Банком России от 24.12.2004 № 266-П) учреждение может через физических лиц осуществлять операции связанные с деятельностью учреждения, в том числе оплату командировочных расходов, а так же на оплату расходов по поставке товаров, выполнению работ, оказанию услуг через "зарплатные" карты сотрудников, на которые перечисляются денежные средства на возмещение документально подтвержденных расходов.

Статьей 168 ТК РФ, предусмотрено, что порядок и размеры, командировочных расходов определяются коллективным договором или локальным нормативным актом.

Движение подотчетных сумм отражается в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами. Инвентаризация расчетов с подотчетными лицами производится один раз в год.

10. Расчеты с поставщиками и подрядчиками

Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками формируется с выделением источников финансирования по счету 030200000. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами ведется в разрезе контрагентов. По каждой организации ведется карточка аналитического учета средств и расчетов. Инвентаризация расчетов с организациями и учреждениями производится один раз в год.

11. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг

При изготовлении в бюджетном учреждении одного вида продукции, работ, услуг все затраты, непосредственно связанные с производством продукции, выполнением работ, оказанием услуг, относятся к прямым затратам (согласно инструкции №157-н п.134), в связи с этим все расходы формирующие себестоимость при оказании услуг за счет приносящей доход деятельности за счет субсидий на выполнение муниципального задания отражается на счете 0 109 61 ; списание прямых затрат относим на доходы учреждения на счет 0 401 10, расходы формирующие себестоимость при оказании услуг учреждением по иной субсидии отражается на счете 0 401 20 000 в разрезе видов финансового обеспечения.

12. Санкционирование расходов

В соответствии с Инструкцией по бюджетному учету, счета 0500000000 предназначены для ведения учета лимитов принятых бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований.

Согласно ст. 225 Бюджетного кодекса РФ получатели бюджетных средств имеют право принимать обязательства по осуществлению расходов и перечислению платежей только в пределах доведенных до них лимитов бюджетных обязательств.

В соответствии с Бюджетным кодексом РФ бюджетные учреждения не должны принимать обязательства по договорам, оплата которых не предусмотрена в нормативных документах и превышает лимиты бюджетных обязательств.

13. Формирование резервов предстоящих расходов

Резервы формируются в целях формирования полной и достоверной информации об обязательствах публично-правового образования муниципального учреждения по методу начисления, предусматривающему отражения расходов в том периоде, к которому они относятся, независимо от того, когда выплачены денежные средства, а также для равномерного отнесения расходов на финансовый результат учреждения.

Расчет резервов на оплату отпусков, включая платежи на выплаты по оплате труда (отложенных обязательств по оплате отпусков за фактически отработанное время) рассчитывается ежегодно как сумма оплаты отпусков работникам за фактически отработанное время на дату расчета (последний день года) и сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Операции по использованию резервов в казенных учреждениях отражаются следующими бухгалтерскими записями: ДТ 1 401 61 (211, 213); КТ 1 401 20.

Операции по использованию резервов в бюджетных учреждениях отражаются следующими бухгалтерскими записями: ДТ 0 401 61 (211, 213); КТ 0 109 61

Раздел III. Общие методы и принципы ведения налогового учета

1. Организация налогового учета

1.1. Система налогового учета создается в рамках существующей системы бухгалтерского учета в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ.

1.2. Для ведения налогового учета учреждением используются:

- данные бухгалтерского учета и бухгалтерских регистров (метод корректировок);
- регистры налогового учета по утвержденным формам с обязательными реквизитами, перечисленными в статье 313 НК РФ.

1.3. В учреждении формируются следующие налоговые регистры:

- регистр учета доходов;
- регистр учета доходов будущих периодов;
- регистры учета внереализационных доходов и расходов;
- регистры учета налоговой амортизации;
- регистры учета прямых расходов;
- регистры учета и распределения накладных расходов;
- регистры учета и распределения общехозяйственных расходов;
- регистр учета расходов будущих периодов;

1.4. Учреждением формируются налоговые регистры

- ежеквартально;

1.5. Раздельный учет по приносящей доход деятельности и финансовому обеспечению субсидиям осуществляется с использованием:

а) различных субсчетов;

1.6. Учреждением используется следующий способ представления налоговой отчетности в налоговые органы:

- по телекоммуникационным каналам связи.

2. Налог на прибыль

2.1. В учреждении производится раздельный учет доходов и расходов, полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования и за счет доходов от приносящей доход деятельности. Доходами от приносящей доход деятельности признаются доходы, получаемые от юридических и физических лиц по операциям реализации товаров, работ, услуг, имущественных прав, и внереализационные доходы.

2.2. Доходы и расходы от приносящей доход деятельности в целях исчисления налога на прибыль определяются

— методом начисления (ст. 271 и 272 НК РФ);

2.3. Налоговый период – календарный год.

Отчетными периодами по налогу признаются:

— первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года;

2.4. Доходы от сдачи имущества в аренду (субаренду) и связанные с ними расходы признаются (п. 4 ст. 250 НК РФ) (указать вариант):

— доходами и расходами от реализации;

2.5. Амортизируемым имуществом признается имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 40 000 рублей (п. 1 ст. 256 НК РФ). Первоначальная стоимость имущества, созданного с использованием бюджетных средств целевого финансирования, определяется как сумма расходов на его приобретение, сооружение, изготовление, доставку и доведение до состояния, в котором оно пригодно для использования.

2.6. Учреждением по всему амортизируемому имуществу применяется (ст. 259 НК РФ):

— линейный метод амортизации (для сближения с бухгалтерским учетом).

Амортизация начисляется отдельно по каждому объекту амортизируемого имущества;

3.НДФЛ

3.1. исполняет обязанности налогового агента по исчислению, удержанию у налогоплательщиков - физических лиц и уплате налога на доходы физических лиц (НДФЛ) в порядке, установленном гл. 23 НК РФ.

Налоговыми регистрами первого уровня для учета НДФЛ утвердить лицевые счета рабочих и служащих с указанием всех видов льгот и вычетов. Налоговым регистром второго уровня считать Журнал операций расчетов по заработной плате. (Приложение _____)

4. Налог на имущество

4.1. Имущество головного учреждения или обособленных структурных подразделений, имеющих отдельный баланс, ставить на учет по месту нахождения самого учреждения или обособленных подразделений.

4.2. Недвижимое имущество, находящееся вне местонахождения головного учреждения, ставить на учет по месту регистрации этого имущества.

5. Транспортный налог

5.1. В налогооблагаемую базу включать мощность всех транспортных средств, в том числе находящихся на ремонте и подлежащих списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из государственного судового реестра в соответствии с законодательством РФ.

5.2. Постановка на учет транспортных средств, сдача деклараций и перечисление налога осуществляются головным учреждением и обособленными структурными подразделениями по месту регистрации транспортных средств.

Раздел IV. Порядок изменения Учетной политики

1. В Учетную политику могут вноситься изменения и дополнения при изменении нормативных актов, регулирующих бухгалтерский и налоговый учет в государственных (муниципальных) учреждениях.

2. Решение о внесении изменений в Учетную политику для целей налогообложения при изменении применяемых методов учета принимается с начала нового налогового периода, а при изменении законодательства - не ранее чем с момента вступления в силу указанных изменений.

3. При появлении новых видов деятельности в Учетной политике для целей налогообложения отражаются принципы и порядок отражения этих видов деятельности.