



Утверждено:

Приказ №1 от 11.01.2016г.

Заведующий МКДОУ

Туратский детский сад

С.В. Никонова С.В. Никонова

Положение об учетной политике в МКДОУ Туратский детский сад

п. Турат



Приложение №1
Приказу №1 от 11.01.2016г.
Заведующий МКДОУ
Туратский детский сад
С.В. Никонова

Общие положения

1.1. Настоящее положение МКДОУ «Туратский детский сад «Малыш»» (далее учреждение) разработано в соответствии и на основании следующих нормативных актов:

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30. 12. 2001г. № 197-ФЗ;
- Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 г. № 145-ФЗ;
- Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 № 1(далее – ч. 1НК РФ), (часть вторая) от 05 08.2000 № 117 – ФЗ (далее – ч.2 Н);
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) № 51-ФЗ, (часть вторая) от 26.01.1996 г. № 14-ФЗ.
- Федеральный закон от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Постановление Правительства РФ от 01.01.2002г. № 1 «
- Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учёта для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;
- Приказ Минфина РФ от 06.12.2010 №162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;
- Приказ Минфина РФ от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;
- Приказ Минфина РФ от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению»;
- (выбрать приказ в зависимости от типа учреждения)
- Приказ Минфина РФ от 15.12.2010 № 173н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению»;

· Приказ Минфина России от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»

· 013-94. Общероссийский классификатор основных фондов, утвержденных постановлением Госстандарта России от 26.12.1994 № 359;

Другие документы, согласно требованиям которых формируется учетная политика.

1. Организационный раздел

1.1.1.1. В соответствии с Законом № 402-ФЗ ответственными являются:

- за организацию бюджетного учета и соблюдение законодательства в выполнении хозяйственных операций - заведующий учреждением;
- формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное предоставление полной и достоверной бюджетной, налоговой и статистической отчетности - главный бухгалтер учреждения.

Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности.

1.2. Права и обязанности главного бухгалтера определены ст.7 федерального закона от 21.11.1996г №129-ФЗ «О бухгалтерском учете».

1.3. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников организации. Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению. Перечень документов и сроки их представления в бухгалтерию определить в приложении 3.

1.4. Бухгалтерская отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителем.

1.5. Отражение операций при ведении бюджетного учета осуществляется в соответствии с рабочим планом счетов бюджетного учета.

1.6. При формировании номера используется следующая структура:

1 – 17 разряд – код аналитический по бюджетной классификации классификации доходов, ведомственной функциональной классификации расходов бюджетов, классификации источников финансирования дефицита бюджетов:

ь 506 0701 4209933 001 – расходы за счет средств краевого бюджета на содержание учреждения

ь 506 0701 4209934 001 – расходы за счет средств краевого бюджета на повышение з.платы

ь 506 1004 5201033 005 – расходы за счет средств краевого бюджета на компенсацию части род.платы на содержание ребенка

ь 506 0701 5222709 001 – расходы за счет средств краевого бюджета на развитие образования

ь 506 0701 1008904 001 – расходы за счет средств федерального бюджета на комплексную поддержку учреждения для развития образования

ь 506 0701 0923400 001 – расходы за счет средств федерального бюджета на комплексную поддержку учреждения

ь 506 0701 4209911 001 – расходы за счет средств местного бюджета на содержание дошкольного учреждения

ь 506 0701 4209916 001 – расходы за счет средств местного бюджета на проведение мед.осмотров. дошкольного учреждения

ь 506 0701 4209913 001 – расходы за счет средств местного бюджета на содержание дошкольного учреждения

18 разряд - код вида деятельности: бюджетная деятельность – 1; приносящая доход деятельность, деятельность за счет целевых средств и безвозмездных поступлений - 2;

деятельность со средствами, находящимися во временном распоряжении – 3;

19 – 21 разряд - код синтетического счета Плана счетов бюджетного учета (код объекта учета);

22 разряд - код синтетического счета Плана счетов бюджетного учета (код группы);

23 разряд – код синтетического счета Плана счетов бюджетного учета (код вида);

24 - 26 разряд – код аналитического счета Плана счетов бюджетного учета КОСГУ;

код классификации операций сектора государственного управления.

Разряды 18 – 26 образуют Код счета бюджетного учета.

1.7. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, достоверность содержащихся в них данных, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете обеспечивают лица, составившие и подписавшие документы. График документооборота и перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов.

1.8. Документы по операциям с денежными средствами подписываются заведующим и главным бухгалтером или уполномоченными ими на то лицами.

1.9. Утверждаются бланки форм первичных учетных документов, применяемых при совершении фактов хозяйственной жизни, по которым не предусмотрены унифицированные формы.

1.10. Выданные доверенности на получение товарно-материальных ценностей должны быть использованы в течение 10 дней. Срок отчетности по доверенности – 5 дней.

1.11. Доверенности на получение материальных ценностей могут выдаваться только основным работникам учреждения, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

1.12. Материально-ответственными лица утверждаются приказом заведующего учреждения.

1.13. Все факты хозяйственной жизни в момент их совершения отражаются в первичных учетных документах, а если это не представляется возможным - непосредственно по его окончании (п. 3 ст. 9 Федерального закона №402-ФЗ, п.9 Инструкции №157н).

1.14. Унифицированные формы первичных учетных документов утверждены приказом Минфина РФ от 15.12.2010 №173н (далее приказ №173н). При совершении фактов хозяйственной жизни, по которым не предусмотрены обязательные для их оформления формы документов, следует приложить бланки форм применяемых первичных учетных документов с учетом требований к обязательным реквизитам (п.7 Инструкции №157н).

1.15. Первичные учетные документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами, принимаются к

отражению в бухгалтерском учете при наличии на них подписей руководителя учреждения и главного бухгалтера (или уполномоченных ими на то лиц) (п.8 Инструкции №157н).

1.16. Руководитель учреждения может оставить за собой право первой подписи на первичных учетных документах, а также предоставить право подписи другим должностным лицам, например, на время своего отсутствия: очередного отпуска, командировки и временной нетрудоспособности и т.д.:

1.17. В случае отсутствия главного бухгалтера право второй подписи первичных учетных документов предоставляется другим должностным лицам.

1.18. Бухгалтерский учет ведется с помощью учетных регистров в следующем порядке:

– первичные учетные документы по приложению 1 к приказу № 173н (кроме ф. 0310003 «Журнал регистрации приходных и расходных ордеров») составляются по мере осуществления хозяйственных операций;

– журнал регистрации приходных и расходных ордеров (ф. 0310003) составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

– инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии.

– инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии;

1.19. – авансовые отчеты брошюруются по алфавиту и нумеруются в последний день отчетного месяца;

– журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

– другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

1.20. Субъект учета вправе ввести в регистры бухгалтерского учета дополнительные реквизиты и показатели при условии сохранения обязательных реквизитов и показателей.

1.21. Утверждается периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях (п.6 ст.10 Федерального закона №402-ФЗ, п.19 Инструкции №157н) и электронных носителях.

1.22. Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе, при комплексной автоматизации бухгалтерского учета (формирования машинограмм регистров бухгалтерского учета) осуществляется с периодичностью, установленной в рамках формирования учетной политики субъектом учета, но не реже периодичности, установленной для составления и представления субъектом учета бухгалтерской отчетности, формируемой на основании данных соответствующих регистров бухгалтерского учета

1.23. Для ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской отчетности применяется следующее программное обеспечение:

- «1С:Предприятие»;
- «Контур Экстерн»

1.24. Бюджетный учет ведется по автоматизированной журнально – ордерной системе с использованием программного продукта «1С:Предприятие» с применением форм первичных учетных бухгалтерских документов и регистров, утвержденных инструкцией по бюджетному учету от 06.12.2010г №162н. Автоматизация бюджетного учета ведется на едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки первичных учетных документов и отражения операций по соответствующим разделам Плана счетов бюджетного учета. Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются по датам совершения операций, по статьям расходов и отражается накопительным образом в журналах операций

1.25. Начисление заработной платы производится с использованием программных продуктов «1С:Предприятие». Начисление заработной платы осуществляется на основании штатного расписания, приказов, табелей учета рабочего времени. Периодом начисления считается календарный месяц (с 1-го по последний день месяца). Лицами, ответственными за ведение табелей учета рабочего времени являются руководители структурных подразделений. Сроки сдачи в бухгалтерию табелей учета рабочего времени определены в графике документооборота. Выплата заработной платы производится 2 раза в месяц: авансовый платеж – 21 числа текущего месяца, полный расчет – 7 числа месяца, следующего за расчетным. Выплата заработной платы сотрудникам осуществляется на лицевые счета в банке. Аналитический учет расчетов по удержаниям из зарплаты (сч.30403) ведется в разрезе сотрудников.

1.26. Изменение в бюджетную смету производятся 1 раз в квартал.

1.27. Инвентаризация активов и обязательств, проводится перед составлением годовой бухгалтерской отчетности ежегодно на основании приказа руководителя учреждения, но не ранее 01 октября отчетного года, а также в случаях, предусмотренных Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Минфина РФ от 13.06.1995 №49.

1.28. Сверка библиотечного фонда проводится раз в 5 лет.

1.29. Постоянно действующая инвентаризационная комиссия создается приказом заведующего учреждения.

1.30. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бюджетного учета отражаются на счетах в соответствии с общими правилами ведения учета.

1.31. В соответствии с п.3 ст.11 Федерального закона № 402-ФЗ случаи, сроки и порядок проведения инвентаризации, а также перечень объектов, подлежащих инвентаризации, определяются учреждением. Обязательность проведения инвентаризации устанавливается законом Российской Федерации, федеральными и отраслевыми стандартами.

Также определяются сроки и порядок инвентаризации имущества, числящегося на забалансовых счетах.

1.32. Состав инвентаризационной комиссии утверждается приказом заведующего.

1.33. К объектам основных средств относятся материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг, либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев. Основные средства принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью основных средств признаётся сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств.

1.34. Вложениями на приобретение, сооружение и изготовление основных средств считаются:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу) в том числе налог на добавленную стоимость (кроме их приобретения за счет средств от предпринимательской и иной деятельности, приносящей доход);
- суммы, уплачиваемые организациям за осуществление работ по договору строительного подряда и иным договорам;
- суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением основных средств;
- регистрационные сборы, государственные пошлины и другие аналогичные платежи, произведенные в связи с приобретением (получением) прав на объект основных средств;
- затраты по доставке объектов основных средств до места их использования, включая расходы по страхованию доставки;
- суммы фактических затрат, связанных с созданием, производством или изготовлением объекта основного средства: израсходованные учреждением материалы, оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда, услуги сторонних организаций (подрядчиков, субподрядчиков);
- иные затраты, непосредственно связанные с приобретением, сооружением и изготовлением объектов основных средств.

1.35. Изменение первоначальной стоимости объектов основных средств производится лишь в случаях переоценки, достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации и переоценки объектов основных средств.

1.36. Учет основных средств ведется в рублях и копейках.

1.37. Поступление и внутреннее перемещение основных средств оформляется следующими бухгалтерскими записями:

принятие к бухгалтерскому учету объектов основных средств по первоначальной стоимости, сформированной при их приобретении, безвозмездном получении, изготовлении хозяйственным способом, отражать по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 010100000 «Основные средства» и кредиту счета 010601410 «Уменьшение капитальных вложений в основные средства»;

- оприходование излишков основных средств, выявленных при инвентаризации, по остаточной стоимости отражать по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 010100000 «Основные средства» и кредиту счета 040101180 «Прочие расходы».

1.38. Выдача объектов основных средств стоимостью до 3000 рублей в эксплуатацию по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) отражается бухгалтерскими записями по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 040101172 «Доходы от реализации активов» и кредиту счетов аналитического учета счета 010100410 «Уменьшение стоимости основных средств». Одновременно, выданные в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 3000 рублей, учитываются по дебету балансового учета 21 «Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно, в эксплуатации».

1.39. Выбытие основных средств оформляются следующими бухгалтерскими записями:

- списание объектов основных средств при их продаже, вследствие недостачи, отнесенной за счет виновных лиц, отражать по балансовой стоимости по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 010400000 «Амортизация», счета 040101172 «Доходы от реализации активов» и кредиту счетов аналитического учета счета 010100410 «Уменьшение стоимости основных средств»;

- безвозмездную передачу объектов основных средств отражать по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 010400000 «Амортизация» и кредиту счетов аналитического учета счета 010100410 «Уменьшение стоимости основных средств»;

- списание объектов основных средств, пришедших в негодность, отражать по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 010400000 «Амортизация», счета 040101172 «Доходы от реализации активов» и кредиту счетов аналитического учета счета 010100410 «Уменьшение стоимости основных средств»;

- списание объектов основных средств, пришедших в негодность вследствие стихийных бедствий и иных чрезвычайных ситуаций, отражать по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 010400000 «Амортизация», счета 040101273 «Чрезвычайные расходы по операциям с активами» и кредиту счетов аналитического учета счета 010100410 «Уменьшение стоимости основных средств».

1.40. Амортизация на объекты основных средств и нематериальных активов начисляется в следующем порядке:

- на объекты недвижимого имущества стоимостью до 40000 рублей включительно амортизацию начислять в размере 100% балансовой стоимости объекта при принятии к учету;
- на объекты недвижимого имущества стоимостью свыше 40000 рублей амортизацию начислять ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы амортизации рассчитываемой из срока полезного использования;
- на объекты библиотечного фонда стоимостью до 40000 рублей включительно амортизацию начислять в размере 100% балансовой стоимости объекта при принятии к учету;
- на объекты основных средств стоимостью свыше 40000 рублей амортизацию начислять ежемесячно в размере 1/12 нормы годовой суммы амортизации рассчитываемой из срока полезного использования;
- на объекты основных средств стоимостью до 3000 рублей включительно за исключением библиотечного фонда амортизацию не начислять;
- на объекты основных средств стоимостью от 3000 рублей до 40000 рублей включительно амортизацию начислять в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;
- на объекты нематериальных активов стоимостью до 40000 рублей включительно амортизацию начислять в размере 100% балансовой стоимости объекта при принятии к учету;
- на объекты нематериальных активов стоимостью свыше 40000 рублей амортизацию начислять ежемесячно в размере 1/12 нормы;

1.41. Начисление амортизации на объекты основных средств и нематериальных активов отражается по дебету счета 040110271 2 «Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 010400000 «Амортизация».

1.42. Списание начисленной амортизации при выбытии объектов основных средств и нематериальных активов отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 010100410 «Уменьшение стоимости основных средств».

1.43. К материальным запасам относятся:

- предметы, используемые в деятельности учреждения в течении периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;
- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода превышающего 12 месяцев:
- специальная одежда и специальная обувь;
- постельное белье, постельные принадлежности и иной мягкий инвентарь;

- готовые к установке строительные конструкции и детали;
- оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки;
- материальные ценности специального назначения.

Мелкий ручной инструмент (молотки, топоры, ножовки, тяпки, лопаты, грабли, отвертки, плоскогубцы и т.п.) относится на материальные запасы и списывается при выдаче в эксплуатацию по ведомости (форма 0504210). Кухонная и хозяйственная посуда (ложки, вилки, ножи, стаканы, тарелки, кастрюли и т.п.) относятся на материальные запасы и списываются при выдаче в эксплуатацию по ведомости (форма 0504210). Канцелярские товары длительного пользования (дырокол, степлер, калькулятор, ножницы, набор для канцелярских принадлежностей и т.п.) относятся на материальные запасы и списываются при выдаче в эксплуатацию по ведомости (форма 0504210). Ручной спортивный инвентарь (мячи, обручи, скалки и т.п.) относится на материальные запасы и списывается при выдаче в эксплуатацию по ведомости (форма 0504210).

1.44. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости. Фактической стоимостью материальных запасов, приобретенных за плату, признаются:

- суммы уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу), в том числе налог на добавленную стоимость (кроме их приобретения за счет средств от предпринимательской и иной деятельности, приносящей доход);
- суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материальных ценностей; таможенные пошлины и иные платежи, связанные с приобретением материальных запасов; вознаграждения посреднической организации, через которую приобретены материальные запасы, в соответствии с условиями договора;
- суммы, уплачиваемые за заготовку и доставку (транспортные услуги) материальных запасов до места их использования, включая страхование доставки;
- суммы, уплачиваемые за доведение материальных запасов до состояния, в котором они пригодны к использованию в запланированных целях (подработка, сортировка, фасовка и улучшение технических характеристик полученных запасов, не связанные с их использованием); иные платежи, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов.

1.45. Фактическая стоимость материальных запасов при их изготовлении самим учреждением определяется исходя из затрат, связанных с изготовлением данных активов.

1.46. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных учреждением по договору дарения или безвозмездно, а также остающихся от выбытия основных средств и другого имущества, определяется исходя из их текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов и проведение их в состояние, пригодное для использования.

1.47. Списание (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Оценка материальных запасов по средней фактической стоимости производится по каждой группе (виду) запасов путем деления общей фактической стоимости группы (вида) запасов на их количество, складывающихся соответственно из средней стоимости и количества остатка на начало месяца, и поступивших запасов в течение каждого месяца.

1.48. Операции по принятию к учету материальных запасов оформляются следующими бухгалтерскими записями:

- приобретение материальных запасов отражать по дебету счетов аналитического учета счета 010500340 «Увеличение стоимости материальных запасов» и кредиту счета 030234730 «Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов», кредиту счета 030222730 «Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с поставщиками и подрядчиками по оплате транспортных услуг», 030226730 «Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с поставщиками и подрядчиками по оплате прочих услуг» при списании расходов по транспортировке материальных запасов до пункта, обусловленного договором, погрузке их на транспортные средства, подлежащие оплате покупателем сверх продажной цены согласно договору купли-продажи, поставки и другим подобным договорам, , а также кредиту счета 010733440 «Уменьшение стоимости материалов в пути» в случае приобретения материалов по аккредитиву при переходе права собственности на материальные запасы в момент их отгрузки поставщиком;
- оприходование материальных запасов, полученных от ликвидации основных средств и остающихся в распоряжении учреждения, отражать по дебету счетов аналитического учета счета 010500840 «Увеличение стоимости материальных запасов» и кредиту счета 040110172 «Доходы от реализации активов»;
- приходование излишков материальных ценностей, выявленных при инвентаризации, и безвозмездное поступление материальных запасов отражать по дебету счетов аналитического учета счета 010500340 «Увеличение стоимости материальных запасов» и кредиту счетов 040110180 «Прочие доходы», 040110150 «Доходы от безвозмездных и безвозвратных поступлений от бюджетов».

1.49. Материальные запасы списываются при выдаче в эксплуатацию по ведомости (форма 0504210). Хозяйственные строительные материалы (краска, лак, олифа, цемент, шпатлевка, провод, гвозди и т.п.) списываются при их фактическом расходовании по акту (форма 0504210).

1.50. Списание материальных запасов оформляется следующими бухгалтерскими записями:

- списание израсходованных материальных запасов, естественной убыли материальных запасов на основании оправдательных документов отражать по дебету счета 040110270 «Расходы по операциям с активами» и кредиту счетов аналитического учета счета 010500440 «Уменьшение стоимости материальных запасов»;

- передачу материальных запасов для изготовления нефинансовых активов отражать по дебету счетов 010600310 «Увеличение капитальных вложений в нефинансовые активы» и кредиту счетов аналитического учета счета 010500440 «Уменьшение стоимости материальных запасов»;

- списание материальных запасов при их реализации отражать по дебету счета 040110172 «Доход от реализации активов» и кредиту счетов аналитического учета счета 010500440 «Уменьшение стоимости материальных запасов»;

- списание недостач и потерь материальных запасов отражать по дебету счета 040110172 «Доход от реализации активов» и кредиту счетов аналитического учета счета 010500440 «Уменьшение стоимости материальных запасов».

1.51. Затраты на ремонт основных средств, предназначенных для ведения уставной деятельности, осуществляются за счет бюджетных ассигнований в пределах предоставленных лимитов.

1.52. Расходы будущих периодов относятся на финансовый результат текущего финансового года (равномерно, пропорционально объему продукции (работ, услуг) и др). (п.302 Инструкции №157н).

1.53. Утвержден перечень документов, на основании которых осуществляется отражение принятых обязательств и (или) денежных обязательств.

1.54. Согласно п. 318 Инструкции №157н учет принятых обязательств и (или) денежных обязательств осуществляется на основании документов, подтверждающих их принятие в рамках формирования учетной политики, с учетом требований по санкционированию оплаты принятых денежных обязательств, установленных финансовым органом.

1.55. Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете в условной оценке: один бланк - один рубль, а в случаях, установленных учреждением в рамках формирования учетной политики, - по стоимости приобретения бланков (п.337 Инструкции №157н).

1.56. На забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 3000 руб. включительно в эксплуатации» ведётся учет находящихся в

эксплуатации основных средств стоимостью до 3000 руб. включительно одним из следующих способов (п.373 Инструкции №157н):

- в условной оценке: один объект - 1 руб.;
- по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

1.57. Раздельный учет по видам доходов и расходов на счетах финансового результата текущего финансового года, в том числе для целей налогового (управленческого) учета, учреждением осуществляется в порядке, установленном главным администратором средств бюджета.

1.58. Указывается порядок раздельного учета доходов и расходов на счетах финансового результата.

2. Налоговая политика

2.1 Налоговый учет учреждения осуществляется в соответствии со ст. 313 Налогового кодекса РФ.

2.2. Для ведения налогового учета используются унифицированные и самостоятельно разработанные регистры бюджетного учета, программы программного продукта «1С:Предприятие», используемого для ведения учета.

2.3. В составе доходов и расходов учреждения, включаемых в налоговую базу не учитываются доходы, полученные в виде целевого финансирования и целевых поступлений, муниципальных бюджетных средств на содержание учреждения и ведение уставной деятельности а также пожертвований .

2.4. Фактические доходы формируются по счету 140110130, 140110180 и производятся в пределах утвержденных смет доходов и расходов.

2.5. Расходы группируются по экономическому содержанию в соответствии со ст. 252 НК РФ следующим образом:

- материальные расходы,
- расходы на оплату труда,
- прочие расходы.

2.6. Материальные расходы принимаются в соответствии со ст. 254 НК РФ на основании подписанных накладных, счетов-фактур, актов выполненных работ, ведомостей на выдачу материалов на нужды учреждения и прочих документов, подтверждающих расход материальных ценностей.

2.7. В фактические расходы по заработной плате принимаются затраты, определенные ст. 255 НК РФ. Основанием для оплаты труда служат:

- приказы заведующего,
- трудовые договоры,
- договоры гражданско-правового характера,
- табели учета рабочего времени.

2.8. Прочие расходы определены ст. 264 НК РФ. Возмещение коммунальных услуг производится в пределах, определенных сметами доходов и расходов и включаются в состав прочих расходов.

2.9. Учреждение является плательщиком налога на имущество в соответствии с гл. 30 НК РФ «О налоге на имущество предприятий». Порядок и сроки уплаты налога определен ст. 383 НК РФ.

2.10. Образовательные услуги, оказываемые учреждением, согласно ст. 149 НК РФ не подлежат обложению НДС.