

Приложение 1
К приказу об учетной политике
УТВЕРЖДЕНО
Заведующий
МБДОУ ЦРР –
«Детский сад №116»
Г.А. Присекина
«09» января 2016



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения центра развития ребенка – «Детский сад №116»
для целей бухгалтерского и налогового учета

1. Организационно-технический раздел.

Бухгалтерский учет в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении центре развития ребенка - «Детский сад №116» (далее — Учреждение) осуществляется в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации; Федеральным Законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным Законом от 06.12.2011г №402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; Федеральным законом "О некоммерческих организациях" № 7-ФЗ от 12.01.1996 г; Приказом Минфина России от 01.12.2010г № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению»; Приказом Минфина РФ от 15 декабря 2010 г. N 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"; Приказом Минфина России «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению» от 16 декабря 2010 г. N 174н; Приказом Минфина РФ от 21 декабря 2012 г. N 171н "Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации на 2013г и плановый период 2014 и 2015 годов"; Приказом от 25.03.2011г № 33н «Об утверждении инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»; Приказом Минфина РФ от 26 октября 2012г. N139н "О внесении изменений в приказ Министерства финансов Российской Федерации от 25 марта 2011 г. N 33н"; Приказом Минфина РФ от 28 июля 2010 года N 81н «О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения»; Приказом Минфина РФ от 30 сентября 2010г №114н «Об общих требованиях к порядку составления и утверждения отчета о результатах деятельности государственного (муниципального) учреждения и об использовании закрепленного за ним государственного (муниципального) имущества»; Приказом Минфина РФ от 21 июля 2011г. N86н "Об утверждении порядка предоставления информации государственным (муниципальным) учреждением, ее размещения на официальном сайте в сети Интернет и ведения указанного сайта"; иными

нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского (бюджетного) учета.

1.1. Отчетный год

Отчетным годом Учреждения признается календарный год с 01 января по 31 декабря включительно.

1.2. Организация бухгалтерского учета:

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 06.12.2011г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» ведение бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета организуются заведующий Учреждения. Руководитель экономического субъекта обязан возложить ведение бухгалтерского учета на главного бухгалтера или иное должностное лицо этого субъекта либо заключить договор об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета.

Бухгалтерский (бюджетный) учет в Учреждении осуществляется бухгалтерской службой, состоящей из главного бухгалтера и бухгалтера.

Ответственным за организацию бухгалтерского учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения (часть 1 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ).

Главный бухгалтер подчиняется непосредственно заведующему Учреждения и несет ответственность за формирование Учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников Учреждения (пункт 8 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

Распределение служебных обязанностей в Учреждении производится на основании утвержденных должностных инструкций заведующим.

Бухгалтерский учет активов (имущества), обязательств и хозяйственных операций (фактов хозяйственной деятельности) ведется на основе натуральных измерителей в денежном выражении путем сплошного, непрерывного документального и взаимосвязанного их отражения. Документы и учетные регистры по бухгалтерскому учету, формируются в дела с учетом сроков хранения. Документооборот и технологию обработки учетной информации регламентируются графиком документооборота в соответствии с инструкцией № 173н, Положением о документах и документообороте в бухгалтерском учете от 29.07.1983 № 105 и другими нормативными правовыми актами.

Бюджетный учет расчетов по лицевым счетам, открытым в УФК по Алтайскому краю города Барнаула, осуществляется в порядке ведения отдельных балансов по учету средств на выполнение муниципального задания и внебюджетных средств с представлением соответствующей отчетности в ИФНС, внебюджетные фонды, комитет по образованию для консолидации отчетов.

1.3. Рабочий план счетов:

Бухгалтерский учет в Учреждении ведется в соответствии с рабочим планом счетов, разработанным на основании приказа Минфина РФ от 16.12.2010г. №174н « Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкций по его применению».

В рабочем плане счетов указан перечень используемых синтетических и аналитических счетов бухгалтерского учета, а также забалансовых счетов и счетов санкционирования бухгалтерского учета (Приложение 1.1).

Рабочий план счетов, а также требования к структуре аналитического учета применяются непрерывно и подлежат изменению только при условии обеспечения сопоставимости показателей бухгалтерского учета и отчетности за отчетный текущий и очередной финансовый годы. Рабочий план счетов состоит из 4-х разделов балансируемых счетов:

Раздел 1. Нефинансовые активы.

Раздел 2. Финансовые активы.

Раздел 3. Обязательства.

Раздел 4. Финансовый результат.

Двух разделов не балансируемых счетов:

Раздел 5. Санкционирование расходов бюджета.

Раздел 6. Забалансовые счета бухгалтерского учета.

Учет хозяйственных операций на забалансовых счетах ведется без применения двойной записи.

При ведении бухгалтерского учета Учреждением хозяйственные операции отражаются на счетах Плана счетов Учреждения, содержащих в 24-26 разрядах номера счета аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета, соответствующий коду Классификации операций сектора государственного управления, в зависимости от экономического содержания хозяйственной операции, отражаемой в бухгалтерском учете Учреждения.

Учреждение вправе с учетом положений Инструкции по применению Единого плана счетов, при утверждении Рабочего плана счетов, вводить дополнительные аналитические коды счетов, обеспечивающих формирование в бухгалтерском учете дополнительной информации, необходимой внутренним, внешним пользователям бухгалтерской отчетности Учреждения.

Для обеспечения раздельного учета операций по средствам на выполнение муниципального задания и приносящей доход деятельности, использовать, присвоенные в бухгалтерском учете отличительные признаки в 24-26 разряде бюджетного счета.

В Учреждении применяются следующие коды вида финансового обеспечения:

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения),
- 3 – средства во временном распоряжении
- 4 – субсидии на выполнение государственного муниципального задания,
- 5 – субсидии на иные цели.

1.4. Формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, а также документов для внутренней финансовой отчетности.

Для документального подтверждения фактов хозяйственной деятельности Учреждения применяются унифицированные формы первичной учетной документации утвержденные приказом Минфина РФ от 15.12.2010г. №173н «Об утверждении форм первичных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти». Все хозяйственные операции, проводимые в Учреждении, должны оформляться оправдательными документами (первичными учетными документами).

Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по формам, содержащимся в альбоме унифицированных форм первичной учетной документации, а документы, форма которых не предусмотрена в альбоме, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа,
- дату составления документа,
- наименование организации, от имени которой составлен документ,
- содержание хозяйственной операции,
- измерители хозяйственных операций в натуральном и денежном выражении,
- наименование должностных лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления.

Внесение исправлений в банковские кассовые документы не допускаются. В остальные первичные учетные документы исправления могут вноситься лишь по согласованию с участниками хозяйственной операции, что должно быть подтверждено подписями тех лиц, которые подписали документ с указанием даты внесения исправлений.

В Учреждении. применяются следующие документы, формы которых разработаны самостоятельно:

1. Заявление на предоставление стандартных налоговых вычетов
2. Табель учета рабочего времени.
3. Заявление на пользование личным имуществом в пределах детского сада.
4. Ведомость оплаты питания сотрудников.

Самостоятельно разработанные формы первичной учётной документации приведены в Приложении 1.2 к настоящему положению об Учётной политике.

Регистры бухгалтерского учета предназначены для систематизации и накопления информации содержащейся в принятых к учету первичных учетных документов для отражения на счетах бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности. Формы первичных учетных документов и регистров бюджетного учета для бюджетных учреждений утверждены приказом Министерства финансов от 15.12.2010 № 173н., формы бухгалтерской отчетности в соответствии с годовой, квартальной и месячной бюджетной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации», утверждены приказом Минфина России.

Для учета средств на выполнение муниципального задания и внебюджетных средств применяются журналы-ордера (ЖО). Номер ЖО присваивать последовательно в зависимости от рассматриваемого источника. Регистрами бухгалтерского учета в учреждении являются:

- Журнал операций с безналичными денежными средствами №2,
- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами №3,
- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками №4,
- Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам №5,
- Журнал операций расчетов по оплате труда №6,
- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов №7,
- Журнал операций по прочим операциям №8,
- журнал по санкционированию (№9);
- Главная книга.

Регистры бухгалтерского учета ведутся на машинных носителях информации по формам установленным приказом №173н., а также предусмотренным автоматизированной системой ведения бухгалтерского учета «1С Предприятие8.3» (Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

Правильность отражения хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица составившие и подписавшие их. Регистры, составленные автоматизированным способом выводятся на бумажный носитель, по мере необходимости и по требованию проверяющих органов. Право разработки новых регистров закрепляется за главным бухгалтером, который доводит порядок их заполнения до соответствующих ответственных лиц, и устанавливает сроки их представления в бухгалтерию.

Инвентарная карточка учета основных средств формируется в электронном виде, при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии. Выводится на бумажный носитель по требованию проверяющих органов.

Инвентарная карточка группового учета основных средств формируется в электронном виде, при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии. Выводится на бумажный носитель по требованию проверяющих органов.

На каждый финансовый год в Учреждении составляется план финансово-хозяйственной деятельности, с корректировкой по кварталам, прогнозы кассовых выплат (годовой, квартальный, месячный). **(Приложение №1.3.)**

Формирование плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения осуществляется заведующим, главным бухгалтером на основании муниципального задания.

1.5. Правила документооборота и технология обработки учетной информации.

В целях обеспечения необходимого качества ведения бухгалтерского учета, Учреждение ведет документооборот в соответствии с графиком документооборота, он приведен в **Приложении 1.4.** к настоящему положению об Учетной политике.

Обработка учетной информации осуществляется автоматическим способом с помощью бухгалтерской программы 1С предприятие 8.3.

1.6. Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств.

В целях обеспечения достоверных данных бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности Учреждение проводит инвентаризацию имущества и обязательств согласно статьи 11 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, приказа Минфина РФ от 13.06.1995г. № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств») в ходе которой проверяются и документы, подтверждающие их наличие, состояние и оценку (п. 1.5. пр. № 49). В обязательном порядке она проходит:

- при передаче имущества в аренду, продаже;
- при смене МОЛ на день приема – передаче дел;

- при установлении фактов хищения или злоупотребления, а также порчи ценностей;
- в случае стихийного бедствия, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций вызванных другими условиями;
- при составлении годовой бухгалтерской отчетности – 1 раз в год по состоянию на 01 ноября текущего года.

Кроме этого в Учреждении устанавливаются сроки внезапных проверок мест хранения ТМЦ, ответственных лиц согласно графика:

- *МОЛ не реже 1 раза в квартал,
- *библиотечных фондов - не реже одного раза в пять лет.

Договоры о полной материальной ответственности заключаются с работниками Учреждения, которые являются материально-ответственными лицами.

Сроки и состав инвентаризационной комиссии определяется приказом заведующего.

1.7. Способы оценки активов и обязательств.

Бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций ведется в рублях с копейками; НДС без копеек в рублях; перечисления в фонды в рублях с копейками.

В соответствии с п. 108 инструкции 157н выбытие (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Приобретение основных средств и формирование первоначальной стоимости осуществляется по фактически произведенным затратам.

Основные средства, не требующие дополнительных кап. вложений ставятся на учёт на счёт 101. 00 «Основные средства» и на счет 101. 00 через счет 106. 00 «Вложения в не финансовые активы»

В соответствии с п. 373 инструкции 157н, находящиеся в эксплуатации основные средства до 3 тысяч рублей включительно, кроме недвижимого имущества и библиотечного фонда, учитываются на забалансовом счете 21 по цене приобретения или одно основное средство 1 рубль.

В соответствии п. 134 инструкции 157н расходы на оказанные услуги 109.61

1.8. Выдача денежных средств в подотчет.

Выдача денежных средств на хозяйственные нужды Учреждения и оплату услуг выдаются на срок до 20 календарных дней материально-ответственному лицу. В случае, если оправдательные документы не представлены подотчетным лицом в течение указанных сроков, либо оформлены не в соответствии с требованиями, установленными частью 2 ст.9 Федерального закона «О Бухгалтерском учете», суммы, выданные под отчет включаются в совокупный доход подотчетного лица и об этом сообщается в ИФНС по месту жительства для налогообложения в общепринятом порядке.

Денежные средства подотчет на хозяйственные нужды и транспортные расходы перечисляются на зарплатную карту материально-ответственного

лица по распоряжению заведующего на основании личного заявления. Товарный чек действителен в течении двух месяцев со дня покупки.

Срок представления авансовых отчетов по суммам, выданным подотчет – 30 календарных дней. Основание: пункт 26 постановления Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749.

Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

1.9. Право подписи

В Учреждении утверждается следующий порядок подписания документов. Право первой подписи денежных и расчетных документов, доверенностей на получение материальных ценностей, договоров, счетов-фактур имеет заведующий Учреждения Г.А. Присекина, во время её отсутствия – сотрудник, назначенный заведующим по приказу. Подписание актов выполненных работ, оказанных услуг, документов о получении материальных ценностей имеет право подписать сотрудник, ответственный за качество получаемых работ, услуг, и материально ответственное лицо (по договору о материальной ответственности), получающее материальные ценности. Право второй подписи денежных и расчетных документов имеет главный бухгалтер.

1.10. Приобретение ТМЦ, работ, услуг

Закупку товаров, работ и услуг за счет бюджетных средств, проводить в соответствии с Законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ. Функции Организатора совместных торгов по осуществлению закупок по ФЗ №44-ФЗ выполняет Комитет муниципального заказа города Барнаула.

Закупку товаров, работ и услуг за счет средств, полученных при осуществлении иной приносящей доход деятельности от физических лиц, юридических лиц, в том числе в рамках предусмотренных Уставом основных видов деятельности (пункт 4 введен Федеральным законом от 28.12.2013 N 396-ФЗ), проводить в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 г. №223-ФЗ. При закупке товаров, работ, услуг учреждение руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, настоящим Федеральным законом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также принятыми в соответствии с ними и утвержденными с учетом положений части 3 настоящей статьи правовыми актами, регламентирующими правила закупки (далее - положение о закупке).

Положение о закупке является документом, который регламентирует закупочную деятельность Учреждения и содержит требования к закупке, в том числе порядок подготовки и проведения процедур закупки (включая способы

закупки) и условия их применения, порядок заключения и исполнения договоров, а также иные связанные с обеспечением закупки положения. Положение о закупке утверждается: органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя муниципальное бюджетное учреждение. (пункт 6 введен Федеральным законом от 28.12.2013 N 396-ФЗ)- комитет по образованию города Барнаула и размещается до начала года в единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в соответствии с частью 1 статьи 4 настоящего Федерального закона.

1.11. Расчеты с дебиторами и кредиторами

Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов.

Дебиторскую и кредиторскую задолженность, по которой срок исковой давности истек, списывать на финансовый результат по истечении 3 лет на основании данных проведенной инвентаризации.

Списанную с балансового учета задолженность отражать на забалансовых счетах 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов», 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» в течение 5 лет с момента списания. (Основание: пункты 339, 371 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

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

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

1.12. Учет затрат на изготовление готовой продукции выполнение работ, оказание услуг

Затраты Учреждения при изготовлении готовой продукции, выполнении работ, оказании услуг делится на прямые и накладные. К прямым затратам относятся затраты, которые непосредственно относятся на себестоимость оказания услуги. Прямые затраты учитывать на счете 0 109 60 000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг ". Аналитический учет по счету 4 109 60 в рамках выполнения муниципального задания ведется в разрезе видов муниципальных услуг, по которым доводится муниципальное задание. Аналитический учет по счету 2 109 60 000 в рамках приносящей доход деятельности ведется в разрезе конкретных видов услуг. Накладные затраты в Учреждении не ведется, так как расходы собираются в целом по Учреждению.

По окончании каждого месяца сумма себестоимости работ, услуг относится:

- сформированная на счете 2 109 60 000 – в дебет счета 2 401 10 130;
- сформированная на счете 4 109 60 000 – в дебет счета 4 401 10 130;

2. Методологические аспекты Учетной политики ведения бухгалтерского учета.

2.1. Учет основных средств.

К бюджетному учету в качестве объектов основных средств принимаются материальные объекты, используемые в процессе деятельности Учреждения, находящиеся в эксплуатации, запасе, независимо от стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев.

Учреждение, комиссией по поступлению и выбытию активов, самостоятельно может определить этот перечень и выделить из него по факту предыдущих лет основные средства, поименованные в ОКОФе и учитывать их в составе материальных запасов.

Учет канцелярских принадлежностей и сантехнических материалов со сроком службы более одного года (стиплеры, антистеплеры, дыроколы, ножницы, наборы офисные (подставки для ручек и карандашей), лотки для бумаг, прочее), ТМЦ (грабли веерные, метла, коврики, замки навесные, лопаты, игрушки, ванны моечные, смесители, прочее) ведется на счете 010536, статья ЭКР 340.

Основные средства в Учреждении принимаются к учету по первоначальной стоимости. Учет основных средств ведется в рублях и копейках. Изменение первоначальной стоимости производится в случаях модернизации, реконструкции, частичной ликвидации, переоценки и т.д. основных средств. Балансовой стоимостью основных средств является их первоначальная стоимость с учетом указанных изменений.

Учет ОС (в т.ч. библиотечный фонд) ведется в рублях с копейками.

Каждому инвентарному объекту, кроме объектов стоимостью до 3000 рублей включительно, а также библиотечного фонда, драгоценностей и ювелирных изделий независимо от стоимости, независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, каждому объекту программой «1С-Предприятие 8.3» автоматически присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

В Учреждении все основные средства разделены на 3 вида:

- недвижимое имущество,
- особо ценное движимое имущество,
- иное движимое имущество (имущество без которого затруднена деятельность Учреждения, которое непосредственно участвует в процессе реализации услуги).

Группировка основных средств осуществляется в соответствии с классификацией, установленной Общероссийским классификатором основных фондов (ОКОФ).

Срок полезного использования определяется при принятии объектов основных средств к учету в соответствии с Классификацией объектов основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Правительством РФ от 01.01.2002 №1.

В соответствии с пунктом 373 инструкции №157-н находящиеся в эксплуатации объекты стоимостью до 3000 рублей включительно кроме

недвижимого имущества и библиотечного фонда учитываются на забалансовом счёте 21 по цене приобретения.

Начисление амортизации производится линейным способом, исходя из балансовой стоимости объектов основных средств и нормы амортизации, исчисленной, исходя из срока полезного использования в течение отчетного года, амортизация начисляется в размере 1/12 годовой суммы.

Начисление амортизации начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия этот объекта к бюджетному учету, и производится до полного погашения стоимости этого объекта либо списания с бюджетного учета или выбытия.

Начисление амортизации производится в следующем порядке:

- 1) на объекты стоимостью до 3000 рублей включительно, амортизация не начисляется;
- 2) на объекты стоимостью от 3000 до 40000 рублей включительно, амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче в эксплуатацию;
- 3) на объекты стоимостью выше 40000 рублей амортизация начисляется линейным способом в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами.

Списание основных средств, находящихся в оперативном управлении Учреждения, производится в следующем порядке:

- объекты основных средств первоначальной стоимостью свыше 3000 рублей приобретенные за счет средств бюджета (за исключением библиотечных фондов), списываются по решению комитета по управлению муниципальной собственностью г. Барнаула, при наличии заключения независимого эксперта.
- объекты основных средств первоначальной стоимостью до 3000 рублей списываются самостоятельно. Электроприборы списываются по заключению штатного электрика.

При переоценке НФА для определения их балансовой стоимости на момент переоценки используются коэффициенты пересчета, устанавливаемые правительством РФ.

Поступление, внутреннее перемещение, выбытие и списание ОС производится в установленном действующим законодательством порядке, согласно Инструкции № 157н.

Фактические затраты на ремонт ОС списываются на расходы на содержание учреждения по мере выполнения ремонтных работ.

2.2. Состав инвентарного объекта.

Единицей учета основных средств является инвентарный объект. Инвентарным объектом признается объект со всеми приспособлениями и принадлежностями. Если сроки полезного использования составных частей основного средства существенно различаются, то составные части учитываются как самостоятельные инвентарные объекты.

2.3. Срок полезного использования основного средства.

Срок полезного использования определяется комиссией по поступлению и выбытию активов, при принятии объектов к учету. При принятии объектов к бухгалтерскому учету с учетом классификации основных средств утвержденной постановлением правительства № 1 от 01.01.2002г. «О классификации основных средств, включенных в амортизационные группы». В том случае, если предмет невозможно отнести к одной амортизационной группе, комиссия по поступлению и выбытию активов самостоятельно определяет срок его полезного использования. Срок полезного использования определяется в соответствии с ОКОФ при принятии объекта к бухгалтерскому учету, включаемые в амортизационные группы, установленные законодательством.

2.4. Амортизация.

Начисление амортизации основных средств производить линейным способом исходя из первоначальной (восстановительной) стоимости ОС, исчисленной из срока полезного использования. Амортизацию начислять ежемесячно по 1/12 годовой суммы.

Начисление амортизации начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия этого объекта к бюджетному учету, и производится до полного погашения стоимости этого объекта либо списания с учета или выбытия.

Следует учитывать, что начисление амортизации не может составлять свыше 100% стоимости ОС и НМА.

По объектам основных средств и нематериальных активов амортизацию начислять в следующем порядке:

- на объекты основных средств и нематериальных активов стоимостью до 3000 рублей включительно, а также на драгоценности, ювелирные изделия (независимо от стоимости) амортизация не начисляется;
- на объекты основных средств и нематериальных активов стоимостью от 3000 до 40000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;
- на объекты основных средств и нематериальных активов стоимостью свыше 40000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами.

2.5. Материальные запасы (МЗ)

К материальным запасам относятся:

- Предметы, используемые в деятельности в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;
- Предметы, используемые в деятельности в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам, в соответствии с ОКОФ;
- Готовая продукция.

Материальные запасы в учете и отчетности отражаются по фактической стоимости, включая расходы на их приобретение.

Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

- хозяйственные материалы для текущих нужд, канцелярские принадлежности, медикаменты для аптек списываются на расходы, если указанные материальные запасы приобретены и одновременно выданы на текущие нужды, на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).
- посуда списывается на основании акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря, при этом решение о списании посуды принимается с учетом данных Книги регистрации боя посуды.
- мягкий инвентарь списывается на основании ветхости и износа полезного срока эксплуатации.

К прочим материальным запасам относятся такие виды, как:

- - *мелкий ручной хозяйственный инструмент (без электропривода) – молотки, плоскогубцы, ключи, топоры, лопаты, метлы, кухонная утварь – скалки и т.п.*
- - *ручной спортивный инвентарь – мячи, ракетки, скакалки, сетки, гантели и т.д.*
- - *канцелярские принадлежности – степлеры, дыроколы, настольные наборы и т.д.*
- - *игрушки*
- - *посуда – стаканы, чашки, кружки, бокалы, блюда, блюдца, тарелки, салатники, сухарницы, сахарницы, солонки, масленки, молочницы, чайники, кувшины, подносы, салфетницы, кастрюли, жаровни, сковородки, ковши, тазы, чайники, кофейники, формы для запекания, сотейники, банки, горшки, хлебницы, терки и т.п.*
- - *мягкий инвентарь – постельные принадлежности, салфетки, полотенца, спец.одежда.*

Все приобретенные или полученные безвозмездно материалы приходятся на склад и выдаются на нужды учреждения в пределах установленных лимитов и норм. С целью соблюдения экономии при расходовании бюджетных и внебюджетных средств, расходование их по целевому назначению, лимиты и нормы расхода материалов на нужды учреждения периодически пересматриваются путем разработки временных расчетных норм.

2.6. Учёт расходов будущих периодов

В составе расходов будущих периодов учитываются расходы, произведённые в отчётном периоде, на которые обуславливают получение доходов на покрытие этих расходов в другом отчётном периоде.

К расходам будущих периодов относятся следующие виды расходов:

- отпусковые
- расходы на приобретение программного обеспечения без передачи исключительных прав на программы

- лицензии
- ремонт ОС, перетекающий в следующий отчётный период.

2.7. Организация доходов будущих периодов

Учреждение получает доходы по следующей направленности деятельности:

1. Субсидии на выполнение государственного задания
2. Субсидии на иные цели (осуществление мероприятий в рамках целевых программ):
3. Приносящая доход деятельность

2.8. Порядок осуществления внутреннего финансового контроля за хозяйственными операциями.

Финансовый контроль подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

Учет в Учреждении организуется в целях эффективного и результативного использования государственного имущества, сохранности финансовых и нефинансовых активов, соблюдение законодательства, требований и представление достоверной отчетности, а также для обеспечения эффективности деятельности приносящей, Учреждению прибыль.

3. Налоговый учет.

3.1. Налог на прибыль.

Учреждения образования освобождены от уплаты налога на прибыль на основании статьи 284.1 главы 25 Налогового кодекса.

3.2. Налог на землю.

Согласно главы 31. НК РФ Учреждение является плательщиком налога на землю. Базой для расчета земельного налога является кадастровая стоимость земельного участка. Налог на землю рассчитывается: налоговая ставка составляет 1,5% от кадастровой стоимости земельного участка. Налоговым периодом считается календарный год. По истечении налогового периода, не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим в налоговый орган предоставляется налоговая декларация по земельному налогу. Сумма налога исчисляется по истечении каждого квартала и перечисляется авансовыми платежами не позднее даты, установленной налоговым календарём.

3.3. Налог на имущество.

Согласно главы 30 ст. 372 НК РФ Учреждение является плательщиком налога на имущество. Налог на имущество рассчитывается: налоговая ставка составляет 2,2% от остаточной стоимости имущества на конец каждого отчётного периода (квартала). Налоговая декларация за отчётный период (год) предоставляется не позднее 30 марта года, следующего за истекшим. Сумма налога исчисляется по истечении каждого квартала и перечисляется в виде авансовых платежей не позднее даты, установленной налоговым календарём.

3.4. Налог на доходы с физических лиц.

НДФЛ: Налог на доходы физических лиц удерживается из заработной платы работников. Перечисление подоходного налога производится ежемесячно в день перечисления заработной платы, или на следующий день в ИФНС по месту регистрации учреждения.

Все работники пользуются стандартными налоговыми вычетами согласно ст. 218 и ст.219 НК РФ.

Материальная помощь и ценные подарки до 4 000 руб. не облагаются НДФЛ, свыше 4000 руб., облагаются. Учреждение в этом случае не является налоговым агентом. Получатель вышеназванных средств сам предоставляет декларацию в налоговую инспекцию.

3.5. Отчисления во внебюджетные фонды.

Отчисления во внебюджетные фонды (ГУ - Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Алтайскому краю, Государственное учреждение - Алтайское региональное отделение Фонда социального страхования РФ) производятся на начисленную заработную плату работающих ежемесячно не позднее 15 числа месяца, следующего за расчетным. При этом учреждение руководствуется соответствующими законами Российской Федерации со всеми вносимыми изменениями.

Главный бухгалтер

О.А. Мельникова