

  
УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующая МДОУ «Детский сад №101»  
Парамонова Т. Ф. Парамонова  
«09» января 2024 г.

## Учетная политика для целей бухгалтерского учета и налогообложения МДОУ «Детский сад №101» на 2024 год.

### 1. Организация бухгалтерского (бюджетного) учета.

1.1 При ведении бюджетного учета активов и обязательств, операций, изменяющих указанные активы и обязательства, а также при составлении бюджетной отчетности. применять следующие нормативные документы:

- Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (в последней редакции от 18.07.2017г. №160-ФЗ) (далее Закон 129-ФЗ);
- Правилами и нормами, установленными Единым планом счетов бухгалтерского учета и Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета, утвержденной Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 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" (Зарегистрировано в Минюсте России 30.12.2010 N 19452) (ред. от 28.12.2018г), (далее Инструкция 157н).
- Инструкция по применению плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденная приказом МФ РФ от 16.12.2010г. №174н (ред. от 16.11.2016г. ((далее Инструкция №174-н).
- Правилами и нормами Приказа Минфина России от 30 марта 2015 г. N 52н (ред. от 16.11.2016) "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению", (далее Приказ 52н);
- Правилами и нормами Приказа Минфина России от 28.12.2010 N 191н (ред. от 02.11.2017) "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации";
- Приказ Минфина России от 29.11.2017 N 209н (ред. от 13.05.2019) "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления" (Зарегистрировано в Минюсте России 12.02.2018 N 50003)
- Положениями Налогового кодекса Российской Федерации части первой от 31.07.1998 N 146-ФЗ части второй от 05.08.2000 N 117-ФЗ (с изм. и доп., вступ. в силу с 30.01.2014), (далее НК РФ);
- Положениями Бюджетного кодекса Российской Федерации от 31.07.1998 N 145-ФЗ (ред. от 28.12.2013, (далее БК РФ);
- Федеральный закон от 08.05.2010 N 83-ФЗ (ред. от 28.12.2013 №396-ФЗ, от 28.12.2013 №418-ФЗ, от 05.05.2014 №99-ФЗ, от 04.10.2014№283-ФЗ, от 31.12.2014 №512-ФЗ, от 03.11.2015 №301-ФЗ, от 29.12.2015№406-ФЗ, от 30.11.2016 №401-ФЗ, от 27.11.2017 №347-ФЗ) "О внесении

изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений", (далее Закон 83-ФЗ);

– Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 06.11.2008 № 106н "Об утверждении положений по бухгалтерскому учету (в ред.-28.04.2017 № 69н).

– Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 03.02.2014) "Об образовании в Российской Федерации", (далее 273-ФЗ);

– Федеральный закон от 05.04.2013 N 44-ФЗ (ред. от 28.12.2013) "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", (далее 44-ФЗ);

– Приказ Федерального казначейства от 17 октября 2016 г. N 21н "О порядке открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства". (ред. от 28 декабря 2017 г.)

– Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 256н (ред. от 10.06.2019) "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора" (Зарегистрировано в Минюсте России 27.04.2017 N 46517).

– иными нормативно-правовыми актами РФ.

1.2. Под бухгалтерским (бюджетным) учетом следует понимать формирование документированной систематизированной информации об объектах и составление на ее основе бухгалтерской (финансовой) отчетности.

1.3 Объектами бухгалтерского учета Учреждения считать:

- факты хозяйственной жизни;
- активы;
- обязательства;
- источники финансирования его деятельности;
- доходы;
- расходы.

1.4. Бухгалтерский (бюджетный) учет вести непрерывно с даты государственной регистрации до даты прекращения деятельности в результате реорганизации или ликвидации.

1.5. Ведение бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета организовать руководителю Учреждения.

1.6. Возложить ведение бухгалтерского (бюджетного) учета на главного бухгалтера. Главный бухгалтер, должен отвечать следующим требованиям:

- 1) иметь высшее или средне-специальное образование;
- 2) иметь стаж работы, связанной с ведением бухгалтерского учета, составлением бухгалтерской (финансовой) отчетности либо с аудиторской деятельностью, не менее трех лет из последних пяти календарных лет, а при отсутствии высшего образования в области бухгалтерского учета и аудита - не менее пяти лет из последних семи календарных лет;
- 3) не иметь неснятой или непогашенной судимости за преступления в сфере экономики.

1.7. Главному бухгалтеру подчиняться непосредственно руководителю (директору) и нести ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского (бюджетного) учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной и налоговой отчетности.

1.8. Главному бухгалтеру обеспечить:

– ведение бухгалтерского учета в полном соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете» с Инструкциями по применению норм бухгалтерского (бюджетного) учета и правилами составления отчетности, утвержденных Минфином РФ,

– своевременное и полное представление необходимой отчетности заинтересованным пользователям в соответствии с действующим законодательством,

– оперативный учет изменений действующего законодательства в части ведения бухгалтерского (бюджетного) учета,

– возможность достоверного определения налогооблагаемой базы для расчета с бюджетом и внебюджетными фондами по установленным налогам и прочим платежам в соответствии с Налоговым Кодексом РФ и действующим законодательством,

– разработку рабочего плана счетов бюджетного учета для отражения необходимых финансово-хозяйственных операций, руководствуясь действующим Единым планом счетов,

– необходимую и пригодную систему учетных регистров, определив их перечень, построение, последовательность, технику и взаимосвязь производимых в ней записей,

– в установленном порядке самостоятельную разработку учетных регистров (с учетом специфики деятельности), которые будут использоваться при осуществлении бюджетного учета.

1.9. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений считать обязательными для всех работников Учреждения.

1.10. Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считать недействительными и не принимать к исполнению.

1.11. Объекты бухгалтерского учета подлежат денежному измерению.

1.12. Денежное измерение объектов бухгалтерского учета производить в валюте Российской Федерации - в рублях и копейках.

1.13. Имущество учреждения учитывать, обособлено от имущества других юридических лиц.

1.14. Учреждению вести бухгалтерский (бюджетный) учет имущества, обязательств и хозяйственных операций путем двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов бухгалтерского учета.

1.15 Учетной политикой Учреждения в целях организации и ведения бухгалтерского (бюджетного) учета утвердить следующие нормы и правила их применения:

– Рабочий план счетов бухгалтерского учета, содержащий применяемые в Учреждении счета синтетического и аналитического учета;

– Методы оценки отдельных видов имущества и обязательств;

– Порядок и сроки проведения инвентаризации имущества и обязательств;

– Правила документооборота и технология обработки учетной информации, в том числе порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов в соответствии с утвержденным графиком документооборота для отражения в бухгалтерском учете;

– Формы первичных (сводных) учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым законодательством Российской Федерации не установлены обязательные для их оформления формы документов. При этом утвержденные Учреждением формы документов должны содержать обязательные реквизиты первичного учетного документа;

– Порядок организации и обеспечения (осуществления) учреждением учета внутреннего финансового контроля;

– Порядок составления и предоставления бухгалтерской (финансовой) отчетности;

– Иные нормы и правила, необходимые для организации и ведения бухгалтерского учета в учреждении.

1.16. Согласно требованиям к составлению учетной политики и особенностей деятельности Учреждения утвердить рабочий план счетов бухгалтерского (бюджетного) учета и налогового учета.

1.17. При отражении операций в бюджетном учете и составлении отчетности в Учреждении в 18-ом разряде (код финансового обеспечения) бюджетного счета указывать: 2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения), 3 – средства во временном распоряжении, 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания, 5 – субсидии на иные цели.

1.18 Данные аналитического учета должны соответствовать оборотам и остаткам по счетам синтетического учета.

1.19 Все хозяйственные операции и результаты инвентаризации подлежат своевременной регистрации на счетах бухгалтерского (бюджетного) учета без каких-либо пропусков или изъятий

## **2. Установить требования к первичным документам и регистрам бухгалтерского (бюджетного) учета.**

2.1. Каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению первичным учетным документом. Не допускать принятие к бухгалтерскому учету документов, которыми оформляются не имевшие места факты хозяйственной жизни, в том числе лежащие в основе мнимых и притворных сделок.

2.2. 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 ее оформление, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;
- 7) подписи лиц, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

2.3. Первичный учетный документ должен быть составлен при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после его окончания. Лицо, ответственное за оформление факта хозяйственной жизни, обеспечивает своевременную передачу первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, а также достоверность этих данных. Главный бухгалтер не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

2.4. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы.

2.5. Формы первичных учетных документов определять руководителю экономического субъекта по представлению главного бухгалтера.

2.6. Формы первичных учетных документов для Учреждения устанавливать в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

2.7. Первичные учетные документы принимать к учету, если они составлены по форме утвержденной Приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению".

2.8. Утвердить формы первичных (сводных) учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым законодательством РФ не установлены обязательные для их оформления формы документов и разъяснения по порядку их формирования и применению.

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

2.10. В случае, если законодательством Российской Федерации или договором предусмотрено представление первичного учетного документа другому лицу или в государственный орган на бумажном носителе, Учреждение обязано по требованию другого лица

или государственного органа за свой счет изготавливать на бумажном носителе копии первичного учетного документа, составленного в виде электронного документа.

2.11. В первичном учетном документе допускаются исправления, если иное не установлено федеральными законами или нормативными правовыми актами органов государственного регулирования бухгалтерского учета. Исправление в первичном учетном документе должно содержать дату исправления, а также подписи лиц, составивших документ, в котором произведено исправление, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

2.13. Документы, которыми оформляются хозяйственные операции, подписывать руководителем организации и главным бухгалтером или уполномоченными ими на то лицами.

2.14. Лица, имеющие полномочия подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства в пределах и на основании, определенных законом:

право первой подписи - заведующий учреждением;

право второй подписи – главный бухгалтер;

2.15. Список лиц имеющих право подписи первичных документов утвердить в Приложении 1.

2.16. Утвердить правила документооборота и технологии обработки учетной информации, в том числе порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов в соответствии с утвержденным графиком документооборота для отражения в бухгалтерском учете.

2.17. Данные, содержащиеся в первичных учетных документах, подлежат своевременной регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета для отражения на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности.

2.18. Не допускать пропуски или изъятия при регистрации объектов бухгалтерского учета в регистрах бухгалтерского учета, регистрация мнимых и притворных объектов бухгалтерского учета в регистрах бухгалтерского учета.

2.19. Хозяйственные операции отражать в регистрах бухгалтерского учета в хронологической последовательности и группировать по соответствующим счетам бухгалтерского учета.

2.20. Бухгалтерский учет вести посредством двойной записи на счетах бухгалтерского учета, не допускать ведение счетов бухгалтерского учета вне применяемых Учреждением регистров бухгалтерского учета.

2.21. Обязательными реквизитами регистра бухгалтерского учета являются:

1) наименование регистра;

2) наименование экономического субъекта, составившего регистр;

3) дата начала и окончания ведения регистра и (или) период, за который составлен регистр;

4) хронологическая и (или) систематическая группировка объектов бухгалтерского учета;

5) величина денежного измерения объектов бухгалтерского учета с указанием единицы измерения;

6) наименования должностей лиц, ответственных за ведение регистра;

7) подписи лиц, ответственных за ведение регистра, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

2.22. Формы регистров бухгалтерского учета утверждать руководителю Учреждения по представлению главного бухгалтера.

2.23. Формы регистров бухгалтерского учета Учреждения установить в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

2.24. Регистры принимать к учету, если они составлены по форме утвержденной Приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению". Регистр бухгалтерского учета

составлять на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

2.25. Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета могут быть изъяты только органами дознания, предварительного следствия и прокуратуры, судами, налоговыми инспекциями и органами внутренних дел на основании их постановлений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.26. Главный бухгалтер или другое должностное лицо организации вправе с разрешения и в присутствии представителей органов, проводящих изъятие документов, снять с них копии с указанием основания и даты изъятия.

2.27. В случае, если в соответствии с законодательством РФ первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета, в том числе в виде электронного документа, изымаются, копии изъятых документов, изготовленные в порядке, установленном законодательством РФ, включаются в документы бухгалтерского учета.

2.28. Присвоить журналам операций номера.

2.29. Журналы операций подписывать и утверждать - главному бухгалтеру.

2.30. Содержание регистров бухгалтерского учета и внутренней бухгалтерской отчетности является коммерческой тайной.

2.31. Предусмотрена технологическая обработка учетной информации с помощью бухгалтерской программы 1С предприятие и Камин: заработная плата.

### **Утвердить следующую методику оценки отдельных видов имущества и обязательств.**

#### **3.1 Учет основных средств.**

3.1.1 В составе основных средств учитывать материальные объекты имущества, используемые в процессе деятельности учреждения неоднократно либо постоянно при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев.

3.1.2 Учет основных средств осуществлять в соответствии с пунктами 23 - 36, 38 - 55 Инструкции № 157н.

3.1.3 В соответствии с Письмом Минфина России от 5 февраля 2010 г. N 02-05-10/383 относить объекты материальных ценностей к соответствующей группе нефинансовых активов (основные средства или материальные запасы) исходя из их предназначения и порядка использования в соответствии с положениями Инструкции № 157н. При этом в соответствии с п. 53 Инструкции № 157н положения Общероссийского классификатора основных фондов (ОКОФ) использовать только для группировки основных средств по соответствующим счетам рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

3.1.4 Первоначальной стоимостью основных средств признавать сумму фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств.

Вложениями на приобретение, сооружение и изготовление основных средств являются:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику, в т.ч. НДС (кроме их приобретения за счет средств приносящих доход)

- суммы, уплачиваемые организациям за осуществление работ по договору строительного подряда и иных договорам;

- суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением основных средств.

3.1.5 Учет основных средств вести в рублях и копейках.

3.1.6 Первоначальную стоимость основных средств изменять в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации и переоценки объектов основных средств.

3.1.7 К работам по достройке, дооборудованию, модернизации и реконструкции относить работы повлекшие изменения функций объекта в целом, в том числе:

- к реконструкции относить изменение параметров объектов капитального строительства, их частей (высоты, количества этажей, площади, показателей производственной мощности, объема) и качества инженерно-технического обеспечения;

- к модернизации - совокупность работ по усовершенствованию объекта основных средств, приводящая к повышению технического уровня и экономических характеристик объекта, осуществляемая путем замены его конструктивных элементов и систем более эффективными;

- к дооборудованию - дополнение основных средств новыми частями, деталями и другими механизмами, которые будут составлять единое целое с этим оборудованием, придадут ему новые дополнительные функции или изменят показатели работы, и отдельное их применение будет невозможно.

3.1.8 Основанием для определения вида изменений, отражающих дооборудование, модернизацию и реконструкцию основных средств считать служебную записку заместителя директора по АХП, отвечающего за приобретение материальных ценностей и(или) проведение вышеуказанных работ с указанием цели приобретения.

3.1.9 Основанием для бухгалтерских записей, отражающих дооборудование, модернизацию и реконструкцию основных средств, считать акт о приеме-сдаче (ф. ОС-3), составленный комиссией и представленный к учету заместителя директора по АХП, отвечающего за приобретение материальных ценностей и(или) проведение вышеуказанных работ.

3.1.10 После выполнения работ по восстановлению основного средства, срок полезного использования не увеличивать, т.к. при вводе в эксплуатацию для него был установлен максимальный срок использования.

3.1.11 По излишкам основных средств, выявленных в результате инвентаризации срок полезного использования устанавливать комиссией, созданной приказом руководителя.

3.1.12 Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект.

Каждому объекту, кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно, независимо от того находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который состоит из 15 знаков и определяется следующим образом:

- 1 разряд – КФО;
- 2-3 разряд - код аналитического счета согласно инструкции 157-н;
- 4-12 разряд - код по ОКОФ;
- 12-15 разряд - порядковый номер инвентарной карточки.

3.1.13 Присвоенный инвентарному объекту номер обозначать материально ответственным лицом в присутствии работника бухгалтерии.

3.1.14 Инвентарные номера списанных с бюджетного учета объектов основных средств не присваивать вновь принятым к бюджетному учету объектам.

3.1.15 Инвентарные номера, присвоенные ранее (до 2011 г.), оставить без изменения.

3.1.16 Выданные в эксплуатацию основные средства, стоимостью до 10000 рублей включительно, учитывать на забалансовом счете 21 «Основные средства, стоимостью до 10000 рублей включительно, в эксплуатации» в разрезе материально-ответственных лиц реестровым способом по номенклатуре учитываемых объектов, с отражением их количества, фактической стоимости и вида средств. Уникальные инвентарные номера не присваивать. Внутреннее перемещение осуществлять на основании накладной на внутреннее перемещение объектов основных средств (ф.0306032).

3.1.17 Аналитический учет по счету вести в оборотных ведомостях. Оборотные ведомости по материально-ответственным лицам и номенклатуре распечатывать ежемесячно.

3.1.18 Начисление амортизации основных средств в бюджетном учете производить в рублях и копейках.

3.1.19 Начисление амортизации основных средств производить линейным способом исходя из первоначальной (восстановительной) стоимости основных средств и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования этого объекта. В течение отчетного года амортизация на основные средства начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.

3.1.20 В течение срока полезного использования объекта основных средств начисление амортизации не приостанавливать, кроме случаев перевода его на консервацию на срок более 3 месяцев, а также в период восстановления объекта, продолжительность которого превышает 12 месяцев.

3.1.21 Начисление амортизации на объект основных средств начинать с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия этого объекта к бухгалтерскому учету, и производить до полного погашения стоимости этого объекта либо списания этого объекта с бухгалтерского учета.

3.1.22 Начисленная амортизация не может производиться свыше 100% стоимости объектов основных средств. Начисление амортизации на объекты основных средств прекращать с первого числа месяца, следующего за месяцем полного погашения стоимости объекта или списания этого объекта с бухгалтерского учета.

3.1.23 Срок полезного использования объектов основных средств определять при принятии объектов к бухгалтерскому учету в соответствии с классификацией объектов основных средств, включаемых в амортизационные группы, установленные Правительством РФ от 01.01.02 № 1. 1 (с изменениями и дополнениями) и письмом МФ РФ от 13.04.2005 № 02-14-10а/721;

3.1.24 По объектам основных средств амортизацию начислять в следующем порядке:

- на объекты основных средств, стоимостью до 10000 рублей, включительно, амортизация не начисляется за исключением объектов библиотечного фонда.

- на объекты основных средств, стоимостью от 10000 до 100000 рублей, включительно, амортизация начисляется в размере 100% за исключением объектов библиотечного фонда.

- на объекты основных средств, стоимостью свыше 100000 рублей, включительно, амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами.

3.1.25 Поступление и выбытие объектов основных средств оформлять на основании решения комиссии учреждения, назначенной приказом руководителя.

3.1.26 Переоценку основных средств производить в сроки и в порядке установленном Правительством РФ.

## **4.2 Учет материальных запасов.**

4.2.1 Учет материальных запасов осуществлять в соответствии с пунктами 98 - 119 Инструкции № 157н.

4.2.2 К материальным запасам относить предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости.

4.2.3 Оценку материальных запасов в бухгалтерском учете осуществлять по фактической стоимости в которую включаются:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу), в т.ч. НДС (кроме их приобретения за счет средств от предпринимательской и иной деятельности, приносящей доход);

- суммы, уплачиваемые организациям за осуществление работ по договору строительного подряда и иных договорам;

- суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материальных ценностей;

- иные затраты, непосредственно связанные с приобретением, сооружением и изготовлением объекта материальных ценностей.

4.2.4 Списание материальных запасов производить по решению комиссии, состав которой, утвержден приказом руководителя.

4.2.5 Списание (отпуск) материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы, либо по средней фактической стоимости.

Определение средней фактической стоимости материальных запасов производится по каждой группе (виду) запасов путем деления общей фактической стоимости группы (вида) запасов на их количество, складывающихся, соответственно, из средней стоимости (количества) остатка на начало месяца, и поступивших запасов в течение текущего месяца на дату их выбытия



(отпуска). Хозяйственные материалы для текущих нужд, канцелярские принадлежности, медикаменты для аптек списывать на расходы по фактической стоимости, если указанные материалы приобретены и одновременно выданы на текущие нужды, на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210). Утвердить нормы расхода материальных запасов.

Нормы расхода моющих средств утверждаются приказом заведующей на год.

4.2.6 Мягкий инвентарь со сроком службы 1 год списывать на расходы при отпуске в эксплуатацию на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210). Мягкий инвентарь со сроком службы свыше 1 года списывать на расходы при признании комиссией его непригодности на основании акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143). Установить срок службы мягкого инвентаря согласно Приложению 7.

4.2.7 Аналитический учет материальных запасов ведется на карточках количественно-суммового учета и книге учета материальных ценностей. Оборотная ведомость распечатывается ежемесячно.

### **5.3 Утвердить порядок и сроки проведения инвентаризаций имущества и обязательств Учреждения.**

5.3.1 Активы и обязательства подлежат инвентаризации.

5.3.2. При инвентаризации выявлять фактическое наличие соответствующих объектов, которое сопоставляется с данными регистров бухгалтерского учета.

5.3.3 В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности производить инвентаризацию имущества и финансовых обязательств учреждения в соответствии с Приказом Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 (ред. От 08.11.2010) «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств», один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, в срок с 1 ноября по 30 ноября текущего года на основании приказа руководителя. Для проведения целевых плановых инвентаризаций создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию.

5.3.4 Для проведения внеплановых инвентаризаций создавать по мере необходимости комиссии на основании отдельных приказов руководителя.

5.3.5 Инвентаризацию проводить в присутствии членов инвентаризационной комиссии и материально ответственных лиц.

5.3.6 Внеплановую инвентаризацию проводить при смене материальных лиц, чрезвычайных обстоятельствах, стихийных бедствиях, реорганизации, ликвидации учреждения.

5.3.7 Инвентаризационные списки составлять по первоначальной стоимости.

5.3.8 Материально-ответственным лицом является завхоз и кладовщик с которыми заключаются договора о полной материальной ответственности.

5.3.9 Выявленные при инвентаризации излишки приходить по текущей рыночной стоимости на дату проведения инвентаризации. Недостачу материальных ценностей и денежных средств взыскивать с виновных лиц. Если виновное лицо не установлено, то недостачу относить на финансовый результат текущей деятельности учреждения.

5.3.10 Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета подлежат регистрации в бухгалтерском учете в том отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.

### **6. Учет кассовых операций.**

Кассовые операции в учреждении не вести. Касса отсутствует.

### **7. Учет бланков строгой отчетности**

7.1 К бланкам строгой отчетности относить:

- трудовые книжки,

- медицинские книжки,

7.2 Для учета, хранения и выдачи бланков строгой отчетности доверенности назначить материально ответственное лицо - заведующая.

7.3 Для учета, хранения и выдачи бланков строгой отчетности трудовые книжки и медицинские книжки назначить материально ответственное лицо – заведующая.

7.4. Перечень бланков строгой отчетности и список должностных лиц, использующих бланки строгой отчетности и отвечающих за их учет, сохранность и использование, утверждаются приказом руководителя учреждения.

7.4 Срок хранения бланков строгой отчетности в соответствии с «Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утвержденный Приказом Министерства культуры РФ от 25.08.2010 №558-5лет.

7.5 Право подписи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей имеют:

- заведующая,
- главный бухгалтер.
- завхоз.

7.6 Установить предельные сроки использования и отчетности по выданным доверенностям:

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей;
- по сроку действия доверенности в отдельных случаях выдачи доверенности на определенный срок.

## **9. Учет заработной платы.**

9.1 Для учёта заработной платы применять счета: 030210 ;030220; 030290.

9.2 Заработную плату начислять согласно отработанному времени по табелю в соответствии с Положением об оплате труда работников Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №101». По итогам работы за месяц, квартал и год предусмотрена система премирования работников согласно Положения о порядке и условиях осуществления выплат стимулирующего характера работникам Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №101».

9.3 Выдача аванса и заработной платы учреждения осуществляется посредством зачисления денежных средств на счета работников учреждения, открытым им в банке для осуществления операций с использованием банковских карт.

9.4 При зачислении на карты путем безналичного расчета в бухгалтерском учете использовать счет 030403 «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда»

9.5 Выплата заработной платы работников учреждения осуществляется в следующие сроки:

- выдача аванса 28 числа текущего месяца;
- окончательный расчет 13 числа месяца, следующего за текущим.

## **10. Финансовый результат.**

10.1 Для учета финансового результата применять счета раздела 4 Инструкции №174н от 16.12.2010г.

10.2 Доходами для целей бухгалтерского учета учитывать:

- Средства бюджетного финансирования в виде субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания;
- Средства дополнительного бюджетного финансирования в виде целевых субсидий на иные цели и бюджетных инвестиций;
- Средства в виде доходов от оказания платных услуг за текущий месяц в полном объеме;
- Средства в виде грантов, добровольных пожертвований и целевых поступлений внебюджетных источников.

10.3 Расходы за счет средств бюджета, полученные как субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания, субсидии на иные цели, бюджетные инвестиции и доведенные органами Казначейства расходными расписаниями, учитывать на балансовых счетах.

10.4 Поступления и расходы по грантам и добровольным пожертвованиям учитывать как целевые средства, используя для учета балансовые счета четвертого раздела «Финансовый результат» рабочего Плана счетов в соответствии с принятой бюджетной классификацией.

10.5 Расходы за счет средств, оставшихся в распоряжении Учреждения после уплаты налога на прибыль, учитывать на балансовых счетах четвертого раздела «Финансовый результат» рабочего Плана счетов в соответствии с принятой бюджетной классификацией.

10.6 Доходы Учреждения учитывать на балансовых счетах четвертого раздела «Финансовый результат» рабочего Плана счетов в соответствии с принятой бюджетной классификацией. Расходы от субсидий на выполнение муниципального задания (КФО-4) и средств от приносящей доход деятельности (КФО -2) учитывать на балансовом счете 10900 000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг», отдельно, в разрезе КФО, направления деятельности, по каждому виду расхода.

10.7 Осуществлять группировку затрат на аналитическом счете счета 10900 000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» по видам расходов в соответствии с классификацией операций сектора государственного управления (КОСГУ).

10.8 Для учета операций по формированию себестоимости готовой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг применять счет 10960 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг». На него относить расходы непосредственно связанные с оказанием образовательных услуг.

10.9 Суммы фактической себестоимости выполненных работ и оказанных услуг списывать на уменьшение доходов ежемесячно.

10.10 Доходы от рыночных продаж товаров, работ, услуг учитывать по методу начисления. Датой получения дохода признавать дата реализации товаров, работ, услуг независимо от фактического поступления денежных средств в их оплату.

10.11 Расходы признавать таковыми в том отчетном периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств.

10.12 Кредитовый остаток по счету отражает положительный результат (прибыль) от деятельности учреждения, а дебетовый остаток - отрицательный результат (убыток).

10.13 В конце финансового года финансовый результат текущей деятельности учреждения закрывать на счете 040103000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов».

## **11. Установить требования к бухгалтерской (финансовой) отчетности Учреждения**

11.1. Бухгалтерская (финансовая) отчетность должна давать достоверное представление о финансовом положении Учреждения на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период, необходимое пользователям этой отчетности для принятия экономических решений. Бухгалтерскую (финансовую) отчетность составлять на основе данных, содержащихся в регистрах бухгалтерского учета.

11.2. Составлять годовую бухгалтерскую (финансовую) отчетность за отчетный год.

11.4. Промежуточную бухгалтерскую (финансовую) отчетность составлять Учреждением в случаях, когда законодательством РФ, нормативными правовыми актами органов государственного регулирования бухгалтерского учета, договорами, учредительными документами Учреждения, установлена обязанность ее представления. Промежуточная бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется за отчетный период менее отчетного года.

11.6. Бухгалтерская (финансовая) отчетность должна включать показатели деятельности всех подразделений Учреждения, включая его филиалы и представительства, независимо от их места нахождения.

11.7. Бухгалтерскую (финансовую) отчетность составлять в валюте РФ.

11.8. Бухгалтерская (финансовая) отчетность считается составленной после подписания ее экземпляра на бумажном носителе руководителем Учреждения.

11.9. Утверждение и опубликование бухгалтерской (финансовой) отчетности осуществлять в порядке и случаях, которые установлены федеральными законами.

11.10 Передачу данных бухгалтерской (финансовой) отчетности Учредителю осуществлять посредством сети Интернет в программе Барс Web-Своды RIA.

11.11. В отношении бухгалтерской (финансовой) отчетности не может быть установлен режим коммерческой тайны.

11.12 Годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность, за исключением случаев, установленных настоящим Федеральным законом, состоит из бухгалтерского баланса, отчета о финансовых результатах и приложений к ним. Состав бухгалтерской (финансовой) отчетности организаций государственного сектора устанавливается в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации. Перечень форм бухгалтерской (финансовой) отчетности представлен в Приложении 8.

11.13 Отчетным периодом для годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности (отчетным годом) является календарный год - с 1 января по 31 декабря включительно, за исключением случаев создания, реорганизации и ликвидации юридического лица.

11.14 Отчетным периодом для промежуточной бухгалтерской (финансовой) отчетности является период с 1 января по отчетную дату периода, за который составляется промежуточная бухгалтерская (финансовая) отчетность, включительно.

11.15 Первым отчетным периодом для промежуточной бухгалтерской (финансовой) отчетности является период с даты государственной регистрации Учреждения по отчетную дату периода, за который составляется промежуточная бухгалтерская (финансовая) отчетность, включительно.

11.16 Датой, на которую составляется бухгалтерская (финансовая) отчетность (отчетной датой), является последний календарный день отчетного периода, за исключением случаев реорганизации и ликвидации.

## **12. Утвердить условия хранения документов бухгалтерского учета.**

12.1. Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская (финансовая) отчетность, аудиторские заключения о ней подлежат хранению в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после отчетного года.

12.2. Документы учетной политики, другие документы, связанные с организацией и ведением бухгалтерского учета, в том числе средства, обеспечивающие воспроизведение электронных документов, а также проверку подлинности электронной подписи, подлежат хранению не менее пяти лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз.

12.3. Обеспечить безопасные условия хранения документов бухгалтерского учета и их защиту от изменений.

12.4. При смене руководителя Учреждения, обеспечить передачу документов бухгалтерского учета организации. Передачу документов бухгалтерского учета осуществлять согласно Акта приема - передачи.

12.5. По истечению сроков хранения дела в установленном порядке подлежат ликвидации, либо сдачи в архив.

## **13. Утвердить требования к учетной политике.**

13.1. Учетной политикой считать совокупность способов ведения экономическим субъектом бухгалтерского учета составляет его учетную политику

13.2. Разработать и утвердить учетную политику в части организации бухгалтерского (бюджетного) учета, руководствуясь законодательством РФ о бухгалтерском учете, федеральными и отраслевыми стандартами.

13.3. При формировании учетной политики в отношении конкретного объекта бухгалтерского учета выбирать способ ведения бухгалтерского учета из способов, допускаемых федеральными стандартами.

13.4. Учетную политику применять последовательно из года в год.

13.5. Изменение учетной политики производить при следующих условиях:

- 1) изменении требований, установленных законодательством РФ о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами;
- 2) разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета;
- 3) существенном изменении условий деятельности Учреждения.

13.6. В целях обеспечения сопоставимости бухгалтерской (финансовой) отчетности за ряд лет изменение учетной политики производится с начала отчетного года, если иное не обуславливается причиной такого изменения. В случае изменения в учетную политику для целей налогообложения принимаются с начала нового налогового периода (со следующего года) или не ранее момента вступления в силу указанных изменений.

#### **14. Утвердить требования по осуществлению закупок**

14.1. Закупку товаров, работ и услуг осуществлять согласно 44 – ФЗ, в соответствии с Планом графиком размещенном в сети Интернет на официальном сайте Российской Федерации.

#### **15. Иные нормы и правила ведения бухгалтерского учета в Учреждении.**

15.1. Организовать и осуществлять внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни.

15.2. Утвердить составы постоянно действующих комиссий:

- состав комиссии по списанию пришедшего в негодность оборудования, хозяйственного инвентаря и другого имущества;
- состав комиссий по приемке-передаче материальных ценностей в связи с покупкой, продажей, безвозмездной передачей;
- состав комиссии по списанию материалов;
- состав комиссии по списанию хозяйственных и строительных материалов.

Списание материалов производится ежемесячно.

15.3. Ведение бюджетного учета осуществлять с помощью учетных регистров и формировать их на бумажных носителях в следующем порядке:

- первичные учетные документы, утвержденные Приказом 52 н составлять по мере осуществления операций;
- Инвентарную карточку учета основных средств, Инвентарную карточку группового учета основных средств - при принятии к учету, при выбытии и при необходимости представления копий карточек по запросам контролирующих органов;
- Опись инвентарных карточек по учету основных средств - ежегодно, в последний день года;
- Авансовые отчеты брошюровать по алфавиту и проводить их нумерацию в последний день отчетного месяца;
- Журналы операций - ежемесячно;
- Главная книга - ежегодно.

#### **Учетная политика для целей налогообложения.**

1. Учетную политику для целей налогообложения разработать в соответствии с требованиями части второй Налогового кодекса РФ.

1.2 Основными задачами налогового учета являются:

- а) ведение в установленном порядке учета доходов и расходов и объектов налогообложения Учреждения.
- б) представление в налоговый орган по месту учета в установленном порядке налоговых деклараций по тем налогам, которые Учреждение обязано уплачивать: НДС, налог на

прибыль, налог на землю, налог на имущество, страховые взносы во внебюджетные фонды, НДФЛ, плата за негативное воздействие на окружающую среду.

1.3 Объектами налогового учета могут являться:

- а) операции по реализации услуг,
- б) имущество,
- в) стоимость реализованных товаров (работ, услуг),
- г) доходы, по которым возникает обязанность по уплате налогов,
- д) иные объекты, имеющие стоимость, по которым возникает обязанность по уплате налогов.

1.4. Применять для подтверждения данных налогового учета:

- первичные учетные документы (включая бухгалтерскую справку), оформленные в соответствии с законодательством РФ;
- аналитические регистры налогового учета.

1.5. Систему налогового учета создать в рамках существующей системы бухгалтерского учета, которая развивается и дорабатывается в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ.

1.6. Ответственным за организацию налогового учета назначить главного бухгалтера.

1.7. Декларации (отчеты) по страховым взносам на заработную плату и по налогу на доходы физических лиц готовить и представлять во внебюджетные фонды и налоговые органы главному бухгалтеру.

1.8. К деятельности приносящей доход относить: оказание платных образовательных услуг.

## **2. Определить учетную политику для целей налогообложения прибыли.**

2.1 Налоговым периодом по налогу на прибыль считать календарный год, отчетными периодами - первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года (ст. 285 НК РФ).

2.2 Методом признания доходов и расходов для целей налогообложения считать метод начисления в соответствии со статьями 271, 272 гл. 25 НК РФ. Дату получения доходов определить в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они имели место, независимо от фактической оплаты.

2.3 Доходами для целей налогообложения деятельности признавать доходы Учреждения от реализации товаров, работ, услуг, как собственного производства, так и приобретенных для продажи, выручку от реализации имущественных прав в соответствии со статьями 249 гл. 25 НК РФ и внереализационные доходы (в том числе договоры аренды) в соответствии со статьей 250 НК РФ.

2.4 Для признания доходов в целях налогообложения применять следующие правила:

2.4.1 Доходами от образовательной деятельности считать: доходы от оказания платных образовательных услуг в соответствии с Положением о платных образовательных услугах, поступившие на счет учреждения в виде оплаты квитанций, согласно заключенным договорам.

2.4.2 Периодом признания (начисления) внереализационных доходов:

- в виде пожертвований считать дату поступления средств на счет Учреждения,
- в виде безвозмездной передачи - дату подписания акта приема-передачи,

2.5 При определении налоговой базы (дохода) руководствоваться положениями ст. 251 НК РФ. Перечень доходов, не учитываемых при определении налоговой базы, поименованных в данной статье, является исчерпывающим и полным.

2.6 Учет расходов, связанных с ведением деятельности, приносящей доход, осуществлять в порядке, установленном статьями 252, 253, 254, 255, 256, 257, 258. 259, 259.1, 260, 261, 262, 263, 264, 265, 268 гл. 25 НК РФ.

2.7 Расходы, производимые в порядке исполнения локальных смет отдельных видов деятельности, сформированных и утвержденных в установленном порядке, признавать экономически обоснованными расходами, связанными с ведением данных видов деятельности, принимаемыми для целей налогообложения согласно п. 1 ст. 252 гл. 25 НК РФ.

2.8 Определить состав расходов, связанных с производством товаров (выполнением работ, оказанием услуг).

2.8.1 Расходы, осуществленные в течение отчетного (налогового) периода подразделять на:

- прямые;
- косвенные.

2.8.2 При выполнении работ, оказании услуг к прямым расходам относить:

- оплату труда персонала, непосредственно участвующего в процессе оказания услуг (педагогический персонал);

- страховые взносы в ПФР, ФОМС, и ФСС РФ (включая взносы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний);

- услуги телефонной связи ;

- транспортные услуги;

- командировочные расходы педагогического персонала;

- работы и услуги производственного характера, выполняемые сторонними организациями (ремонт учебных кабинетов, техническое обслуживание копировальной и компьютерной техники, используемой в процессе выполнения работ, оказания услуг);

- подписку на периодические справочные издания для методических кабинетов;

- услуги по организации участия в выставках, конференциях, форумах, семинарах (в т.ч. взносы за участие в указанных мероприятиях), для осуществления процесса выполнения работ, оказания услуг;

- услуги в области информационных технологий, приобретение неисключительных (пользовательских) лицензионных прав на программное обеспечение, используемых при выполнении работ, оказании услуг;

- повышение квалификации, подготовка и переподготовка педагогического персонала;

- затраты на приобретение грамот, дипломов для награждения (используемые в мероприятиях связанных с выполнением работ, оказанием услуг);

- материальные запасы, приобретаемые для выполнения работ, оказания услуг;

- сумма начисленной амортизации по основным средствам, используемым при выполнении работ, оказании услуг.

2.8.3 К косвенным расходам относить:

- иные расходы, за исключением внереализационных расходов (в соответствии со ст. 265 НК РФ), осуществленные в течение отчетного (налогового) периода.

2.9 При оказании услуг суммы прямых расходов, осуществленных в отчетном (налоговом) периоде, относить в полном объеме на уменьшение доходов от производства и реализации услуг данного отчетного (налогового) периода без распределения на остатки незавершенного производства (в соответствии со ст. 318 НК РФ).

2.10 Расходы на оплату труда производить в соответствии со ст. 255 НК РФ. Данные по расходам на оплату труда должны совпадать с данными бухгалтерского учета. Основанием для начисления оплаты труда служат: трудовой договор, приказы на прием и перемещение работника, приказы о надбавках, табель рабочего времени, коллективный договор, изменения и дополнения к коллективному договору и Положения об оплате труда, премировании работников Учреждения.

2.11 При определении размера материальных расходов при списании сырья и материалов, используемых при оказании услуг, выполнении работ, изготовлении продукции для целей налогообложения использовать метод оценки по средней фактической стоимости. В этом случае бюджетный (бухгалтерский) и налоговый учет должны совпадать.

2.12 Основанием для отнесения на расходы являются акты на списание материалов, израсходованных на изготовление продукции, работ, услуг, по установленной форме (ст. 254 НК РФ).

2.13 Фактическую стоимость израсходованных материалов на выполнение договорных работ относить на расходы согласно смете по ценам их приобретения.

2.14 Канцелярские принадлежности (бумага, папки, карандаши, ручки, стержни и т.д.), приобретенные и одновременно выданные на текущие нужды, списывать на фактические расходы с отражением их общей суммы по приходу и расходу.

2.15 Начисление амортизации основных средств и нематериальных активов осуществлять в целях налогового учета по имуществу, приобретенному за счет средств от приносящей доход деятельности и используемому Учреждением для осуществления такой деятельности руководствуясь положениями статей 256 гл. 25 НК РФ.

2.15.1 Амортизируемым имуществом признавать имущество, результаты интеллектуальной деятельности и иные объекты интеллектуальной собственности, которые находятся в Учреждении на праве собственности, используются им для извлечения дохода и стоимость которых погашается путем начисления амортизации. Амортизируемым имуществом признается имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 100 000 рублей.

2.15.2 Применять Классификацию амортизационных групп исходя из сроков полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов, утвержденную постановлением Правительства РФ в соответствии со ст. 258 гл. 25 НК РФ.

2.15.3 Начисление амортизации по амортизируемому имуществу производить линейным методом для всех амортизационных групп в порядке, установленном ст. 259, 259.1 НК РФ по минимальному сроку использования.

2.16 При проведении Учреждением переоценки (уценки) стоимости объектов основных средств в соответствии с Распоряжениями Правительства РФ положительную (отрицательную) сумму такой переоценки не признавать доходом (расходом), учитываемым для целей налогообложения, не принимать как восстановительную стоимость амортизируемого имущества, не начислять амортизацию, учитываемую для целей налогообложения. (абз. 6 п. 1 ст. 257 гл. 25 НК РФ).

2.17 К прочим расходам, связанным с производством и реализацией, относить расходы, перечисленные в статье 264 НК РФ.

2.18 Расходы на ремонт основных средств, включая здания и сооружения, относить к прочим расходам учреждения для целей уменьшения налогооблагаемой базы в размере фактических затрат в соответствии со ст. 260 гл. 25 НК РФ.

2.18. Формировать и включать в состав прочих расходов отчетного (налогового) периода сумму амортизационной премии в соответствии с п. 9 ст. 258 НК РФ.

2.19. Стоимость приобретенных изданий (книг, брошюр и иных подобных объектов) в полной сумме в момент приобретения включать в состав прочих расходов в целях налогообложения прибыли.

2.20. Расходы на приобретение неисключительных прав (стоимостью более 10000 руб. и до 100 000 рублей включительно) включать в состав прочих расходов единовременно, если из условий договора нельзя определить срок использования.

2.21. Суммы налогов и сборов, начисленные в установленном законодательством РФ о налогах и сборах порядке, за исключением перечисленных в статье 270 НК РФ, включать в состав прочих расходов текущего периода.

2.22. Расходы на повышение квалификации сотрудников принимать для целей налогообложения прибыли в фактических размерах на основании первичных документов (акт оказанных услуг, квитанция (счет) об оплате) в составе прочих расходов при соблюдении условий:

- выполнение плана повышения квалификации;
- наличие приказа или договора о направлении сотрудника на повышение квалификации.

2.23 Налогооблагаемую базу по налогу на прибыль определять в соответствии с п. 1 ст. 271 гл. 25 НК РФ «как разницу между начисленной суммой дохода от реализации товаров, выполненных работ, оказанных услуг, суммой внереализационных доходов (без учета налога на добавленную стоимость) и суммой фактически осуществленных расходов, связанных с ведением предпринимательской деятельности».



2.24 Сумму превышения доходов над расходами от приносящей доход деятельности до начисления налога на прибыль не направлять на покрытие расходов, предусмотренных за счет средств целевого финансирования, выделенных по смете доходов и расходов.

2.25 Руководствоваться п. 3 ст. 286 гл. 25 НК РФ при начислении авансовых платежей и налога на прибыль.

2.26 Руководствоваться ст. 287 гл. 25 НК РФ при определении сроков и порядка уплаты налога на прибыль и налога в виде авансовых платежей.

2.27 Налоговую ставку по налогу на прибыль применять в соответствии с п. 1 ст. 284 гл. 25 НК РФ.

2.29 После оплаты налога на прибыль направлять средства на содержание и развитие материально-технической базы Учреждения.

2.30 Обеспечить экономическую обоснованность расходов принимаемых к уменьшению налогооблагаемой базы при исчислении налога на прибыль (ст.252 НК РФ).

### **3. Определить учетную политику для целей налогообложения налогом на добавленную стоимость (далее НДС).**

3.1 Объектом налогообложения НДС следует считать операции, перечисленные в статье 146 НК РФ, по видам деятельности:

- доходы от оказания платных образовательных услуг;

3.2 Доходы, не подлежащие налогообложению, перечислены в статье 149 НК РФ. Предусмотреть возможность налоговых вычетов по НДС согласно п. 4 ст. 170 гл. 21 НК РФ, по товарам (работам, услугам), имущественным правам, расходуемым или используемым при выполнении работ, в производстве товаров, оказании услуг, облагаемых НДС.

3.3 Средства бюджетного финансирования и средства целевых поступлений не включать в расчеты для целей применения НДС.

### **4. Определить учетную политику для целей налогообложения налогом на имущество организаций:**

4.1 В соответствии с главой 30 НК РФ «Налог на имущество организаций» формировать налогооблагаемую базу по налогу на имущество согласно статьям 374, 375 гл. 30 НК РФ.

4.2 Налоговую ставку применять в соответствии с законодательством региона.

4.3 Уплачивать налог и авансовые платежи по налогу на имущество в региональный бюджет, по месту нахождения Учреждения, в порядке и сроки, предусмотренные ст. 383 гл. 30 НК РФ.

### **5. Определить учетную политику для целей налогообложения налогом на землю:**

5.1 В соответствии с главой 31 НК РФ «Налог на землю» формировать налогооблагаемую базу по налогу на землю согласно статьям 389, 390, 391 гл. 31 НК РФ.

5.2 Налоговую ставку применять в соответствии с местным законодательством согласно ст. 394 гл. 31 НК РФ.

5.3 Уплачивать налог и авансовые платежи по налогу на землю в местный бюджет по месту нахождения Учреждения, в порядке и сроки, предусмотренные ст. 396 гл. 31 НК РФ.

#### **Заключительные положения.**

1. По вопросам учетной политики в части организации бухгалтерского (бюджетного) учета и в целях налогообложения Учреждения, не отраженной в Инструкции, применять настоящий приказ.

2. Применять указанную выше учетную политику с момента её утверждения руководителем (директором) учреждения последовательно из года в год.

3. Руководители организаций и другие лица, ответственные за организацию и ведение бухгалтерского учета, в случае уклонения от ведения бухгалтерского учета в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и нормативными актами органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, искажения бухгалтерской отчетности и несоблюдения сроков ее представления и публикации привлекаются к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Список лиц имеющих право подписи первичных документов:

- заведующий учреждением
- главный бухгалтер
- заведующий хозяйством