«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующий МДОУ №_____
_____.
Ф.И.О.

Приказ №_____

учетной политики для целей бюджетного и налогового учета

"29" декабря 2018 г.

В связи с изменением законодательных и иных нормативных правовых актов, а также разработкой новых способов ведения учета.

Руководствуясь:

- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон о бухгалтерском учете);
- Бюджетным Кодексом;
- Налоговым Кодексом;
- Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н «О применении 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» изменениями и дополнениями (далее - Инструкция № 157н);
- Приказ Минфина России от 16.12.2010 № 174н ,приказ МФ РФ от 30.03.2015 №52н, Приказ Минфина России от 31.12.2016 №258 , приказ Минфина России от 25.0.2011 №33н со всеми изменениями, приказ Минфина России от 30.11.2018 г. № 243н.
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 №257н.
- Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 183н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению"
- Положениями Налогового кодекса РФ, частей 1 и 2 с изменениями и дополнениями (далее по тексту НК РФ);
- иными нормативно-правовыми актами РФ;
- локальными нормативными правовыми актами

Приказываю:

1. Утвердить единую Учетную политику учреждения **МДОУ №**_____ для целей ведения бухгалтерского и налогового учета, подготовленную с учетом требований, действующих нормативных правовых актов, в новой редакции.

2. Учетную политику применять с **«01» января 2019 г**. и во все последующие отчетные периоды с внесением в установленном порядке необходимых изменений и дополнений. В целях обеспечения сопоставимости данных бухгалтерского учета изменения в учетную политику принимаются с начала года или по мере организационно - технической готовности учреждения.

3. Ответственность за организацию ведения бухгалтерского и налогового учета в учреждении и хранение первичных документов бухгалтерского и налогового учета организуется руководителем учреждения согласно ст.29, 402-ФЗ от 06.12.2011г..

1. Организация бухгалтерского учета

1.1 Установить, что бухгалтерский и налоговый учет в учреждении осуществляется на основании договора об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета с ООО "Константа",основание ч.3, ст.7 Закон 402-ФЗ от 06.12.2011г.

1.2 Требования бухгалтера по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и представлению в бухгалтерию ООО "Константа", необходимых документов и сведений считать обязательными для всех работников учреждения.

1.3 Бухгалтерский учет ведется в валюте Российской Федерации - в рублях.

1.4. Во исполнение требований ст.7 Федерального закона от 06.12.2011г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» утвердить лиц, имеющих полномочия подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства в пределах и на основании, определенных законом **(приложение №1)**

1.5. Присвоить журналам операций номера согласно **(приложение № 2)**

1.6. Утвердить рабочий план счетов бухгалтерского учета (**приложение № 3)**

Бухгалтерский учет ведется раздельно по видам финансового обеспечения:

2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы);

3 – средства во временном распоряжении;

4 - субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания;

5 - субсидии на иные цели;

1.7 Применять для подтверждения данных бухгалтерского и налогового учета:

- регистры бухгалтерского учета (первичные учетные документы, включая бухгалтерскую справку ф.05044833), оформленные в соответствии с законодательством РФ. в качестве налоговых регистров, в соответствии с требованиями гл.25 НК РФ;

-регистр налогового учета при упрощенной системе налогообложения;**(приложение№4)**

- регистр ОСНО,

1.8 Для ведения бухгалтерского учета применяются:

• унифицированные формы первичных документов и регистров бухгалтерского учета, утвержденные приказом Минфина России № 52н;

1.9 Отдельным приказом утвердить перечень лиц, ответственных за своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также ответственных за достоверность содержащихся в них данных, за оформление факта хозяйственной жизни и имеющих полномочия подписывать документы. Порядок применения первичных документов осуществлять в соответствии с **(приложением №5)**

1.10 К бухгалтерскому учету принимать первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля учреждения, совершаемых фактов хозяйственной жизни.

1.11 Формирование первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, а также отражение фактов хозяйственной жизни по соответствующим счетам рабочего плана счетов, осуществлять с применением автоматизированной системы 1 С: «Бухгалтерия для бюджетных учреждений», 1 С: «Зарплата и кадры в бюджетных учреждений» «Парус» и другие.

1.12 При ведении бухгалтерского учета учитывать, что информация в денежном выражении о состоянии активов и обязательств, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (расходов, доходов), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной, с учетом существенности. Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению. При этом существенной признается информация, пропуск или искажение которой влечет изменение на **1** процент (и (или) более) оборотов по дебету (кредиту) аналитического счета рабочего плана счетов .

1.13 Событиями после отчетной даты, которые произошли между отчетной датой и датой подписания отчетности и оказали (могут оказать) влияние на финансовое состояние учреждения, движение денежных средств, результаты деятельности учреждения считать события, приведенные в порядке отражения в учете событий после отчетной даты.**(приложение №6)**

1.14 Для осуществления внутреннего (предварительного, последующего) финансового контроля и в целях упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни, принимаемых к отражению на счетах бухгалтерского учета, составлять сводные учетные документы по формам, с учетом требований к составу обязательных реквизитов, предусмотренных Инструкцией № 157н.

1.15 Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных носителях.

1.16 Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа) и группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в регистрах бухгалтерского учета.

1.17 Все поступающие в учреждение входящие первичные документы регистрируются, в журнале учета входящих в учреждение документов должностным лицом, назначенным приказом руководителя. В Журнале отражаются все основные реквизиты документа, дата поступления документа, способ получения.

1.18 Журналы операций формировать на основе хронологически подобранных и сброшюрованных первичных учетных документах и распечатывать ежемесячно.

1.19 Главную книгу формировать ежемесячно, распечатывать и подписывать раз в год. По завершении финансового года главная книга нумеруется, сшивается с указанием общего количества листов и скрепляется печатью учреждения.

1.20 Инвентарные карточки учета нефинансовых активов, инвентарные карточки группового учета нефинансовых активов формируются в электронном виде и хранятся в электронном архиве. Выведение на бумажный носитель производиться при принятии к учету объектов нефинансовых активов, по мере внесения изменений в учетные данные нефинансовых активов (о переоценке, модернизации, реконструкции и проч.) и при выбытии нефинансового актива.

1.21 Бухгалтерская отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителем и Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений (*Приказ Минфина России № 33н).*

Представление налоговой и иной отчетности осуществляется в соответствии с установленными нормативными документами сроками.

1.22 Квартальная и годовая отчетность учреждения формируется на бумажных носителях и в электронном виде. Представление отчетности учредителю (ГРБС) осуществляется в установленные сроки.

1.23 Хранить документы следует в соответствии с приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 (ред. от 16.02.2016г.) "Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов…,» с указанием сроков хранения" в течение следующих сроков:

- годовую отчетность - постоянно;
- квартальную отчетность - не менее пяти лет после отчетного года;
-приказы (распоряжения) о приеме на работу, увольнение с работы, перевод на другую должность, предоставлении отпуска, о командировках; письменные трудовые договоры и соглашения с отметками об их выполнении и производимых отчислениях страховых взносов; акты о приеме работ, выполненных по трудовому договору (контракту); личные карточки Т – 2; табели учета рабочего времени и расчета оплаты труда; карточки-справки ф.0504417 - не менее 75 лет со дня создания ,федеральный закон от 02.03.2016 №43-ФЗ.
- остальные документы - не менее пяти лет после отчетного года.

1.24 Инвентаризация имущества и обязательств производиться обязательно;

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при смене материально ответственных лиц (на день приемки - передачи дел);
- при передаче имущества организации в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.
- при реорганизации и ликвидации учреждения

Результаты инвентаризации отражаются в учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация.

Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, отражаются в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

1.25 Состав постоянно действующей комиссии не менее 3-х человек для проведения инвентаризации, а также состав комиссии для внезапной проверки кассы утверждаются приказом руководителя.

1.26 Для определения текущей оценочной стоимости нефинансовых активов, установления сроков их полезного использования, а также для оформления поступления и выбытия нефинансовых активов создается постоянно действующая комиссия, состав которой утверждается приказом руководителя. **Приложение № 7**

1.27 Выдача наличных денежных средств в под отчет на хозяйственные расходы производится штатным работникам, с которыми заключены договора о полной материальной ответственности.

1.28 Выдача наличных денежных средств на хозяйственные нужды производится в размере, не превышающем 20 000 руб.(двадцать тысяч рублей 00 копеек). **Приложение № 8**

1.29 Установить, что остаток денежных средств в кассе на конец рабочего дня должен быть равен 0 рублей 00 копеек.

1.30 Установить предельные сроки использования и отчетности по выданным доверенностям:

- в течение 10 календарных дней с момента получения товарно-материальных ценностей,

- по сроку действия доверенности, в случаях выдачи доверенности на определенный срок.

1.31 Наличные денежные средства на хозяйственные нужды выдавать под отчет при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок предоставления Авансового отчета.

1.32 Порядок направления работников в служебные командировки (на территории РФ и за рубеж) и размер возмещения расходов установлен положением о командировании.

1.33 Срок сдачи подотчетными лицами авансовых отчетов об израсходованных суммах равен трем рабочим дням со дня:

- прибытия командированного сотрудника;

- приобретения материальных ценностей.

1.34 Должностные лица, ответственные за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности назначаются приказом руководителя:

• за трудовые книжки и вкладыши к ним, выданные со склада – специалист отдела кадров;

С поименованными выше лицами заключаются договоры о полной материальной ответственности.

1.35 Выдачу бланков строгой отчетности производить сотрудникам, перечень которых приведен приказом. **Приложение № 9**

1.36 Порядок закупок товаров, работ и услуг определяется в соответствии в соответствии с действующим законодательством об осуществлении закупок товаров, работ, услуг:

- учреждение вправе осуществлять закупки товаров, работ, услуг в соответствии с правилами Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными юридическими лицами» (Положение о закупках, утвержденное органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя учреждения) и размещенного до начала года в единой информационной системе.

1.37 Ответственность за организацию бухгалтерского и налогового учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения. Основание: часть 1 статьи 7 Закона №402-ФЗ от 06.12.2011 г.

2. Методика ведения бухгалтерского учета

2.1 Бухгалтерский учет осуществляется методом начисления.

2.2 В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объектов основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев. Первоначальной стоимостью объектов основных средств признается сумма фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств.

При необходимости консервации объекта основных средств на срок более 3-х месяцев следует руководствоваться п.38 Инструкции № 157н.

2.3 Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия их к учету в составе основных средств и начисления амортизации устанавливается решением комиссии по поступлению и выбытию активов следующим образом:

- по объектам основных средств, включенных в 1-9-ю амортизационные группы в соответствии с Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1, - по максимальному сроку, установленному для указанных амортизационных групп;

- по объектам основных средств, включенных в 10-ю амортизационную группу, - исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных средств, утвержденных
Постановлением Совмина СССР от 22.10.1990 № 1072;

- по объектам основных средств, информация по которым отсутствует в Классификации основных средств, - исходя из рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств;

- по объектам основных средств, информация по которым отсутствует в Классификации основных средств и документах производителя, - определяется комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов самостоятельно.

2.4 Срок полезного использования нематериального актива является период, в течении которого предполагается использовать актив. Срок полезного использования нематериальных активов определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

По нематериальным активам, по которым невозможно надежно установить срок полезного использования, в целях определения амортизационных отчислений срок полезного использования устанавливается 10 лет.

2.5 Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также движимого имущества, нематериальных активов, кроме объектов стоимостью до 10 000 руб. включительно и объектов библиотечного фонда, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, при формировании которого участвуют следующие показатели:

- 1-3 знак номера соответствует коду синтетического счета;
- 4-й знаки номера соответствуют аналитическому коду вида синтетического счета объекта учета;

-5-7 последующие знаки номера обозначают порядковый номер объекта.

2.6 Нанесение инвентарных номеров производится:

- на объекты недвижимого имущества - краской;
- декорации, реквизит, костюмы, головные уборы, костюмный реквизит (пояса, кошельки, веера и т.д.), парики - прикреплением жетона;
- одежду сцены - вышиванием;

2.7 В инвентарной карточке отражать все принадлежности и приспособления, составные части объекта основных средств. В случае если составные части объекта основных средств имеют индивидуальные заводские (серийные) номера, они подлежат отражению в инвентарной карточке.

Результат работ по ремонту объекта основных средств, не изменяющих его стоимость (включая замену элементов в сложном объекте основных средств (в комплексе конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое), подлежит отражению в инвентарной карточке соответствующего объекта основного средства путем внесения записей о произведенных изменениях, без отражения на счетах бухгалтерского учета.

2.8 Текущая оценочная стоимость объектов принимаемых к учету по договору дарения, пожертвования, после разборки или разукомплектации основного средства, стоимость неучтенных объектов выявленные по результатам инвентаризации определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

2.9 Денежные документы учитываются в кассе учреждения по фактической стоимости приобретения.

2.10 Бланки строгой отчетности учитывать на забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" по стоимости:

- в условной оценке: один бланк - один рубль;
- по стоимости приобретения (трудовые книжки и вкладыши к ним).

2.11 Списание с учета недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства), а также движимого имущества, закрепленного за учреждением учредителем либо приобретенного за счет средств, выделенных учредителем, производится после согласования с УМИ.

2.12 К материальным запасам относятся объекты, перечисленные в п.99,118 Инструкции № 157н, в том числе предметы, используемые в деятельности учреждения в течении периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости.

Оценка материальных запасов при принятии к бухгалтерскому учету осуществляется по фактической стоимости каждой единицы.

2.13 Списание материальных запасов производится:

- по средней фактической стоимости

2.14 При списании материальных запасов, которые не могут обычным образом заменять друг друга, их стоимость оценивается по фактической стоимости единицы таких запасов.

2.15 Списание материальных запасов для хозяйственных и текущих производится на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210,0504230,0504143).

2.16 Списание стоимости денежных документов производится после подтверждения факта их использования (предоставления авансового отчета)

2.17 Оказание услуг осуществлять в соответствие с Уставом учреждения, нормативными актами учредителя, Положением об оказании платных услуг.

При оказании услуг расходы распределяются на прямые счет 109.61, общехозяйственные счет 109.81. При формировании себестоимости услуг:

- прямыми затратами являются: счет 109.61.

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда персонала, непосредственно оказывающего услуги;
- затраты на приобретение прочих работ и услуг (продукты питания);

- общехозяйственными затратами являются: счет 109.81.
- - затраты на прочие выплаты;
- - затраты на коммунальные услуги;
- - транспортные расходы;
- - расходы на услуги связи;
- - затраты на услуги на содержание административного здания;

- - затраты на приобретение прочих работ и услуг;
- - затраты на прочие расходы;
- - приобретение основных средств;
- - приобретение материальных запасов;

2.18 Распределение общехозяйственных расходов производится пропорционально

- прямым затратам .

Аналогичным способом производится распределение затрат между КФО по видами деятельности учреждения.

2.19 При оказании одного вида услуг все затраты, непосредственно связанные с ее оказанием, являются прямыми затратами.

2.20 К расходам будущих периодов относятся затраты, связанные:

- страхованием имущества;
- выплатой отпускных, которые оплачены в текущем отчетном периоде, но фактически работник за них не отработал;
- с приобретением неисключительного права пользования в течение нескольких отчетных периодов нематериальными активами;
- с иными аналогичными расходами.

2.21 Отнесение расходов будущих периодов на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся, осуществляется:

- равномерно.

2.22 Начисление дохода от платных услуг производится:

- ежемесячно;

2.23 Начисление дохода производится:

- при оказании платных услуг - последний день месяца;
- при возмещении коммунальных услуг по дате акта;
- при безвозмездно полученных денежных средств по дате поступления;
- при начисление дохода по муниципальному заданию согласно графика перечисления субсидии;
- при начислении дохода по субсидии на иные цели по дате отчета от использовании субсидии;

2.24 Фактическая себестоимость выполненных работ, оказанных услуг списывается на уменьшение финансового результата ежеквартально.

2.25 С регистров бухгалтерского учета безнадежная задолженность списывается на забалансовые счета :

- по истечении общего срока исковой давности;
- в связи с прекращением исполнения обязательства вследствие невозможности его исполнения;
- в связи с прекращением исполнения обязательства на основании акта государственного органа;
- на основании акта о ликвидации организации.

2.26 Создать резервы предстоящих расходов .

- предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время

Порядок создания и использования резерва предстоящих расходов приведен в **Приложении №_10**

2.27 Расходы на перечисление налога при упрощенной системе налогообложения в бюджет отражать по статье КОСГУ 130 «Доходы от оказания платных услуг (работ)»

2.28 Для целей бухгалтерского учета устанавливается следующий порядок отражения обязательств:

- принятые обязательства по заработной плате перед работниками учреждения отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление на основании Расчетной ведомости (ф. 0504402);
- принятые обязательства по гражданско-правовым договорам с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются в день подписания соответствующих договоров;
- принятые обязательства по оплате продукции, работ, услуг без заключения договоров отражаются на дату принятия к оплате разовых счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг);
- принятые обязательства по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражаются на основании служебных записок, согласованных с руководителем учреждения, на дату утверждения заявления на выдачу под отчет денежных средств или авансового отчета;

- принятые обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам на дату начисления кредиторской задолженности;

- принятые обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов, распоряжений руководителя на дату вступления в силу решения суда, поступления исполнительного листа, принятия решения руководителя об уплате соответственно;

- принятые обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года;

- сумма принимаемых обязательств определяется на основании извещений об осуществлении закупок с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), размещаемых в ЕИС, и принимается в размере начальной (максимальной) цены контракта.

2.3.Дебиторская и кредиторская задолженность

2.3.1. Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете **04** «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» на основании приказа руководителя и решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию. При отсутствии оснований для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренных законодательством РФ , списанная с балансового учета задолженность, признанная безнадежной к взысканию к забалансовому учету не принимается. С забалансового счета задолженность списывается на основании приказа руководителя после того, как указанная комиссия признает ее безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию.

Основание: пункты 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.3.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете **20** «Задолженность, невостребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

– по истечении срока исковой давности.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.3.3. Особенности учета дебиторской и кредиторской задолженности определяются **Приложением № 11**, разработанным в дополнение к настоящей учетной политике.

2.4. Порядок отражения денежных обязательств

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

- обязательства по заработной плате перед работниками учреждения отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление, на основании Расчетной ведомости (ф. 0504402);

- обязательства по гражданско-правовым договорам с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются на основании первичных учетных документов в соответствии с условиями договора. Формы документов должны содержать обязательные реквизиты, предусмотренные п. 7 Инструкции № 157н;

- обязательства по оплате товаров, работ, услуг без заключения договоров отражаются на дату принятия к оплате разовых счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг);

- обязательства по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражаются на основании авансового отчета, утвержденного руководителем учреждения, на дату его утверждения;

- обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам на дату начисления налога;

- обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов на дату принятия решения руководителя об уплате;

- обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года.

Методика ведения налогового учета

3.1. Организационный раздел.

Согласно ст.11 Налогового кодекса РФ «учетная политика для целей налогообложения – это выбранная налогоплательщиком совокупность допускаемых данным Кодексом способов (методов) определения доходов и (или) расходов, их признания, оценки и распределения, а также учета иных необходимых для целей налогообложения показателей финансово-хозяйственной деятельности налогоплательщика».

3.1 Общие положения

3.1.1. Налоговый учет осуществляется в целях формирования полной и достоверной информации о порядке учета для целей налогообложения хозяйственных операций, осуществленных Учреждением в течение отчетного (налогового) периода, а также для контроля за правильностью начисления, полнотой и своевременностью начислений и уплаты налогов в бюджет.

3.1.2. Система налогового учета организуется исходя из принципа последовательности применения норм и правил налогового учета от одного налогового периода к другому.

3.1.3. Автономное учреждение применяет общую или упрощенную систему налогообложения в части внебюджетной деятельности (вид финансового обеспечения 2 «Приносящая доход деятельность (собственный доход)»).

3.1.4. Ответственным за постановку и ведение налогового учета в Учреждении является руководитель Учреждения.

3.1.5. Учреждением используется электронный способ представления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

3.1.6. Налоговым периодом считается календарный год с 1 января по 31 декабря.

3.2.Организационная часть

3.2.1 Организовать контроль за объемом доходов Учреждения, Предел составляет 150 млн.руб.(п.4 ст.346.13 НК РФ).В случае превышения по итогам отчетного (налогового периода) суммы полученного дохода отметки 150 млн.руб., перейти на общий режим налогообложения.

3.2.2 Организовать контроль за показателем остаточной стоимости амортизируемого имущества (основных средств), признаваемого таковым в соответствии с гл.25 НК РФ. Предельный лимит остаточной стоимости основных средств составляет 150 млн.рубл.(пп.16 п.3 ст.346.12 НК РФ). В случае превышения по итогам отчетного (налогового периода) остаточной стоимости основных средств отметки 150 млн.руб., перейти на общий режим налогооблажения.

3.2.3 Организовать контроль за показателем средней численности работников Учреждения. Средняя численность не должна превышать 100 чел. (пп 15 п.3 ст. 346.12 НК РФ). В случае превышения по итогам отчетного (налогового периода) средней численности работников отметки 100 чел., перейти на общий режим на общий режим налогообложения.

3.3 Единый налог при УСН

Общие положение

3.3.1 Учреждение ведет раздельный учет облагаемых и не облагаемых доходов и расходов в разрезе следующих источников финансового обеспечения (ИФО):

- Платные услуги - доходы, подлежащие налогооблажению.
- Родительская плата за присмотр и уход за детьми - доходы, подлежащие налогооблажению.

- Пожертвованные средства - доходы, не подлежащие налогообложению, согласно пп. 1 п 1.1 ст.346.15, пп. 1 п. 2 ст. 251 НК РФ, пп. 14 п.1 ст.251 НК РФ, как целевые поступления и имущество от других организаций и (или) физических лиц, использованные по назначению, гранты, представленные на условиях, определяемых грантодателем, с обязательным предоставлением грантодателю отчета о целевом использовании гранта.

3.3.2 Книгу учета и доходов и расходов по УСЕ Учреждение ведет в электронном виде. По окончании налогового периода Книга доходов и расходов распечатывается на бумаге, пронумеровывается , прошнуровывается и заверяется подписью руководителя и печатью Учреждения. На каждый очередной налоговый период открывается новая книга учета доходов и расходов.

3.3.3 Учреждение уменьшает налоговую базу, исчисленную по итогам налогового периода, на сумму убытка, образовавшегося за предшествующие 10 лет, в которых она применяла УСНО и использовала в качестве объекта налогообложения "доходы, уменьшенные на величину расходов". Если по итогам налогового периода сумма налога меньше минимального, то убыток на этот период не переносится.

3.3.4 Авансовые платежи по единому налогу исчисляются и уплачиваются не позднее 25-го числа месяца, следующего за истекшим отчетным периодом (квартал, полугодие, 9 месяцев).

3.3.5 Декларация по единому налогу предоставляется в налоговые органы по итогам налогового периода (год) не позднее 31 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом.

Порядок признания расходов

3.3.6 Налогооблагаемыми расходами признаются затраты, которые приведены в п. 1 ст.346.16 НК РФ и соответствуют критериям, указанным в п. 1 ст. 252 НК РФ, а именно: произведены для осуществления деятельности, направленной на получение дохода, являются экономически обоснованными и документально подтвержденными (п. 2 ст.346.16 НК РФ). Указанные расходы должны быть приняты к бухгалтерскому учету и оплачены.

3.3.7 Приобретаемы основные средства относятся на расходы в течение налогового периода равными долями, начиная с того отчетного периода, в котором произошел ввод в эксплуатацию объекта. В учете такой расход отражается в последний день отчетного (налогового) периода . Обязательными условиями для признания расхода считается:

- Факт оплаты объекта ОС;
- Факт ввода в эксплуатацию ОС;
- Производственное назначение объекта ОС.

К основным средствам относится имущество , признаваемое амортизируемым в соответствии с правилами, установленными главой 25 НК РФ "Налог на прибыль", а именно со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 100 000 руб.

Если объект ОС оплачен не полностью, в расходы включаются только оплаченная часть.

3.3.8 Расходы по приобретению материальных запасов учитываются при определении налогооблагаемой базы при условии их получения, оприходования в бухгалтерском учете и оплаты поставщику, не зависимо от момента их списания в эксплуатацию.

Налог на добавленную стоимость по материальным расходам включаются в состав расходов в том же порядке, что и сам материальный расход. У книге учета доходов и расходов НДС выводится совместно с расходом.

3.4 Налог на доходы физических лиц

3.4.1 Учреждение исполняет обязанности налогового агента по налогу на доходы физических лиц в соответствии с главой 23 НК РФ «Налог на доходы физических лиц». Ведет учет доходов, начисленных физическим лицам, в отношении которых Учреждение выступает налоговым агентом по НДФЛ.

3.4.2 Учреждение в электронном виде ведет учет доходов, полученных от него физическими лицами в налоговом периоде, предоставленных физическим лицам налоговых вычетов, исчисленных и удержанных налогов в регистре налогового учета в индивидуальной налоговой карточке.

3.4.3 Сведения о доходах физических лиц по форме 6-НДФЛ и форме 2-НДФЛ представляются в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

3.4.4. Датой фактического получения дохода считается день:

- выплаты дохода, в том числе перечисления дохода на счета работников в банках либо по их поручению на счета третьих лиц, - при получении доходов в денежной форме;
- передачи доходов в натуральной форме - при получении доходов в натуральной форме;

3.4.5. Исчисленные и удержанные суммы налога перечисляются в бюджет в установленные сроки:

- как по месту нахождения учреждения, так и по месту нахождения каждого своего обособленного подразделения, не наделенного правами юридического лица в отношении ведения отдельного баланса;
- обособленными подразделениями, наделенными правами юридического лица в отношении ведения отдельного баланса, по месту своего нахождения.

3.4.6 Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых учреждение выступает налоговым агентом, предоставляются на основании их письменных заявлений.

3.5. Земельный налог.

3.5.1. Учреждение является плательщиком земельного налога , согласнотп.1 ст.388 главы 31 НК РФ.

3.5.2 В соответствии с п.1 ст.387 главы 31 НК РФ, Учреждение освобождено от уплаты земельного налога на основании нормативного правового акта представительных органов муниципальных образований (Городского положения Волжской городской Думы Волгоградской области "О земельном налоге на территории городского округа - г.Волжский Волгоградской области").

3.5.3 По истечении налогового периода Учреждение представляет в налоговый орган по месту нахождения земельного участка налоговую декларацию по налогу.

Отдельными приказами руководителя учреждения утверждаются:

- состав постоянно действующей комиссии для проведения инвентаризации
- состав постоянно действующей комиссии для определения текущей оценочной стоимости нефинансовых активов, установления сроков их полезного использования, а также для оформления поступления и выбытия нефинансовых активов
- перечень материально ответственных лиц, с которыми заключаются договоры о полной материальной ответственности
- перечень лиц, ответственных за своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также ответственных за достоверность содержащихся в них данных, за оформление факта хозяйственной жизни имеющих полномочия подписывать документы.
- лимит остатка кассы.
- Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей
- положение об оказании платных услуг
- положение по оплате труда