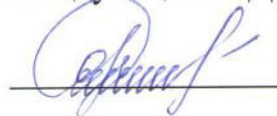


РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КРАСНОДАРСКИЙ КРАЙ
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 10
«КАЗАЧОК» МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ НОВОКУБАНСКИЙ РАЙОН**

УТВЕРЖДЕНО
приказом от 31.12.2015 года № 77-О
«Об учётной политике МДОАУ № 10
на 2016 год»

заведующий МДОАУ № 10 «Казачок»





О.Н. Синельникова

**УЧЁТНАЯ ПОЛИТИКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 10 «КАЗАЧОК» Г. НОВОКУБАНСКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ НОВОКУБАНСКИЙ РАЙОН**

ЧАСТЬ 1. Учётная политика для целей бухгалтерского учета

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Учётная политика в целях организации бухгалтерского учета в муниципальном дошкольном образовательном автономном учреждении детском саду комбинированного вида № 10 «Казачок» г. Новокубанска муниципального образования Новокубанский район (далее – МДОАУ № 10, Учреждение) сформирована на основании и в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - закон № 402 –ФЗ);
- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 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» (далее - Инструкция № 157н);
- приказом Минфина РФ от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении

плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция № 183н);

- приказом Минфина РФ от 15.12.2010 № 173н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению» (далее - Приказ № 173н);

- приказом Минфина РФ от 21.12.2012 № 171н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации на 2013 год и плановый период 2014 и 2015 годов» (далее – приказ № 171н);

- приказом Минфина РФ от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (далее - Инструкция № 191н);

- приказом Минфина РФ от 25.03.2011 г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;

- иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации о бухгалтерском учете, а также нормативными актами органов, регулируемыми бухгалтерский учет, исходя из особенностей структуры и деятельности учреждений.

Учетная политика применяется последовательно и обязательна для исполнения. Изменение Учетной политики может производиться при следующих условиях:

- изменение требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами;

- разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета;

- существенного изменения условий деятельности экономического субъекта.

2. Ведение бухгалтерского учета в МДОАУ № 10 осуществляется муниципальным казенным учреждением «Централизованная бухгалтерия муниципального образования» (далее - МКУ «ЦБ МО») на основании договора на ведение бухгалтерского учета. Организацию учетной работы и распределение ее объема осуществляет руководитель МКУ «ЦБ МО» и главный бухгалтер.

3. Все денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства действительны и могут быть приняты к исполнению только после подписания их руководителем Учреждения.

Статья 1. Структура финансирования

Учреждение в соответствии со статьёй 6 Бюджетного кодекса РФ является получателем средств местного и краевого бюджетов.

Источниками финансового обеспечения деятельности МДОАУ № 10 в соответствии с Уставом являются:

- бюджетное финансирование из средств муниципального бюджета;
- поступления из других бюджетов бюджетной системы РФ;
- безвозмездные поступления (благотворительные пожертвования, целевые поступления).

Статья 2. Формирование применяемых в бухгалтерском учете кодов бюджетной классификации доходов и расходов

Коды бюджетной классификации (КБК) формируются в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации и текущих указаний Министерства финансов Российской Федерации по применению статей бюджетной классификации.

Статья 3. Форма ведения учета

Бухгалтерский учёт осуществляется на базе программного комплекса «1-С: Предприятие» по журнальной форме ведения бухгалтерского учёта с использованием форм регистров бюджетного учета, регламентированных Инструкцией № 157н.

Бухгалтерский учет начисления заработной платы организован на базе бухгалтерской программы «1С: Зарплата и кадры бюджетного учреждения».

При ведении бухгалтерского учета должны быть обеспечены следующие требования:

- полнота отражения в учёте за отчетный период всех совершенных кассовых, расчетных и иных бухгалтерских операций;
- рациональное и правильное ведение бухгалтерского учёта, исходя из местных условий и объёмов выполняемых работ, на основе комплексной автоматизированной системы учёта бухгалтерских операций;
- данные аналитического учёта должны соответствовать данным синтетического учёта;
- своевременное отражение в учёте поступивших доходов и

произведенных расходов, подведение результатов от деятельности в соответствии с действующим законодательством;

- контроль соблюдения инструкций и указаний о порядке хранения денежных средств, товарно-материальных ценностей;

- все факты хозяйственной жизни и результаты инвентаризации подлежат своевременной регистрации на счетах бухгалтерского учёта без каких-либо пропусков или изъятий.

Бухгалтерский учёт ведётся в валюте Российской Федерации – в рублях и копейках.

РАЗДЕЛ 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ВЕДЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЁТА

Руководитель МДОАУ № 10 совместно с МКУ «ЦБ МО» несет ответственность за организацию ведения бухгалтерского учета, соблюдение действующего законодательства при выполнении финансово-хозяйственных операций и организацию хранения бухгалтерских документов.

Деятельность бухгалтерии регламентируется должностными инструкциями работников бухгалтерии. Главный бухгалтер несёт ответственность за ведение бухгалтерского учёта.

В случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского учета между руководителем МДОАУ № 10 и МКУ «ЦБ МО», данные, содержащиеся в первичном учётном документе, или объект бухгалтерского учёта отражаются бухгалтерией в регистрах бухгалтерского учёта по письменному приказу руководителя Учреждения, который единолично несёт ответственность за созданную в результате этого информацию и достоверность финансового положения.

Статья 4. Рабочий план счетов

Бухгалтерский учёт ведётся на основе рабочего плана счетов, утверждённого приказом Минфина России от 01.12.2010 № 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», в соответствии с приказом Минфина РФ от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению».

Статья 5. Организация отдельного учета фактов хозяйственной жизни, финансируемых из разных источников

В целях организации и ведения бухгалтерского учёта применяются следующие коды вида финансового обеспечения (КФО):

- 1 – деятельность, осуществляемая за счёт средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);
- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 – средства во временном распоряжении;
- 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 – субсидии на иные цели;
- 6 – бюджетные инвестиции.

Статья 6. Перечень применяемых регистров бухгалтерского учёта и бланков строгой отчётности

Для отражения фактов финансово-хозяйственной деятельности МДОАУ № 10 применяются регистры бухгалтерского учёта: книги, журналы, карточки счета, оборотные ведомости, другие бухгалтерские документы, а также дополнительные регистры бухгалтерского и налогового учета (приложение № 1 к Учетной политике).

6.1. Регистры бухгалтерского учёта и порядок их ведения.

Бухгалтерский учёт осуществляется по журнальной форме ведения бухгалтерского учёта с использованием форм регистров бюджетного учёта, регламентированных Инструкцией № 157н, 52н от 30.03.2015.

Проверенные и принятые к учёту первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в следующих регистрах бюджетного учета:

Журнал операций по счету «касса» (№ 1)

- журнал операция с безналичными денежными средствами (№ 2);
- журнал операция расчетов с подотчетными лицами(№ 3);
- журнал операция расчетов с поставщиками и подрядчиками(№ 4);
- журнал операция расчетов с дебиторами по доходам(№ 5);
- журнал операция расчетов по оплате труда (№ 6);
- журнал операция по выбытию и перемещению нефинансовых активов(№ 7);
- журнал по прочим операциям(№ 8);
- журнал по санкционированию(№ 9);
- журнал операций по забалансовым счетам (№ 98)
- журнал операций по забалансовым счетам (рабочим) (№ 99)
- главная книга.

По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, подобранные и систематизированные,сброшюровываются в папку (дело). На обложке папки (дела) указывается:

- наименование организации (структурного подразделения);

- название и порядковый номер папки (дела);
- период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа);
- наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), с указанием при наличии его номера;
- количество листов в папке (деле);
- срок хранения.

При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну папку (дело).

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и специалистом, составившим журнал операций.

При обнаружении в регистрах бюджетного учета ошибок главный бухгалтер осуществляет диагностику ошибочных данных, внесение исправлений в соответствующие базы данных и получение выходных форм документов с учетом исправлений. Внесение исправлений осуществляется датой обнаружения ошибочных данных путем обязательного оформления измененных документов и сторнировочных проводок.

6.2. Ценные бланки.

К бланкам строгой отчетности отнести:

- трудовые книжки и вкладыши к ним;
- квитанционные книжки;
- другие бланки.

Каждый из этих документов должен содержать следующие реквизиты:

- а) наименование документа, номер и серию;
- б) наименование и организационно – правовую форму учреждения (организации);
- в) место нахождения учреждения (организации);
- г) идентификационный номер налогоплательщика, присвоенный учреждению (организации), выдавшему документ;
- д) вид услуги;
- е) стоимость услуги в денежном выражении;
- ж) иные реквизиты, характеризующие специфику оказываемой услуги.

Изготовленный типографским способом бланк документа должен содержать сведения об изготовителе (сокращенное наименование, идентификационный номер налогоплательщика, место нахождения, номер заказа и год его выполнения, тираж).

Статья 7. Перечень применяемых форм первичных учетных документов

Для ведения бухгалтерского учета применяются первичные документы, предусмотренные Приказом № 183н и регистры бухгалтерского учета, утвержденные Инструкцией 157н, 52н от 30.03.2015г.

Первичные учетные документы должны иметь следующие реквизиты:

- а) наименование документа;
- б) дату составления документа;
- в) наименование экономического субъекта, составившего документ;
- г) содержание факта хозяйственной жизни;
- д) величина натурального (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- е) наименование должности лица, совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за правильность оформления совершившегося события;
- ж) подписи лиц, предусмотренные пунктом 6 статьи 9 закона № 402-ФЗ, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

За достоверность содержащихся в документах данных, а также за своевременное и надлежащее составление первичных учетных документов несут ответственность лица, создавшие и подписавшие эти документы.

В документах на приобретение материальных ценностей должна быть расписка материально ответственного лица в получении этих ценностей, а в документах, подтверждающих факт выполнения работы, подписи о принятии результата работы ответственными лицами.

В первичных учетных документах 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.

В банковских документах исправления не допускаются.

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

Ведение аналитического учета осуществляется в регистрах бухгалтерского учета (карточках, накопительных ведомостях, книгах), в том числе с применением прикладных программ ведения бухгалтерского учета.

Статья 8. Формирование учетных нормативов

В рамках организации бухгалтерского учета определяются следующие учетные нормативы:

8.1. Сроки выдачи заработной платы.

Срок выдачи заработной платы устанавливается коллективным договором учреждения в соответствии с законодательством РФ.

8.2. Лимит возмещения командировочных расходов.

При направлении работников в служебные командировки, связанные с основной деятельностью, им возмещаются следующие расходы:

8.2.1. Расходы на выплату суточных.

8.2.2. Расходы по найму жилого помещения, за бронирование мест в гостинице возмещаются при предоставлении документов, подтверждающих эти расходы.

8.2.3. Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы.

8.2.4. Иные расходы, связанные с командировкой в случаях, порядке и размерах, определяемых постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» или коллективным договором при предоставлении документов, подтверждающих эти расходы.

Основанием для возмещения командировочных расходов служат проездные билеты и другие документы, подтверждающие факт произведенных расходов в соответствии с инструкцией.

Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки – дата прибытия указанного транспортного средства. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно учитываются и текущие сутки, а с 0 часов и позднее - следующие сутки, аналогично определяется последний день оплаты. 8.2.5. Выдача аванса (возмещение расходов) на командировочные расходы осуществляется путем перечисления денежных средств на банковские карты работников на основании заявления с разрешением руководителя Учреждения, подтвержденного сметой расходов и письмом вызовом (письмо Минфина России от 12.10.2012 № 03-04-05/8-1195).

8.3. Порядок предоставления авансовых отчетов.

Авансовые отчеты об использовании полученных под отчет сумм предоставляются в бухгалтерию в следующие сроки:

- при выдачи подотчетных сумм на разовые закупки товаров, работ и услуг – в течение 10 дней со дня выдачи;
- при выдачи подотчетных сумм для возмещения расходов по служебным командировкам, – в течение 3 рабочих дней после возвращения из командировки. Кроме документов, подтверждающих расходы по командировке, необходимо предоставить в учреждение утвержденный руководителем учреждения (лицом им уполномоченного) отчет по командировке.

В случае несвоевременного представления авансовых отчетов об использовании подотчетных сумм, на основании приказа руководителя учреждения

выданные авансы удерживаются у соответствующих подотчетных лиц из заработной платы в полном размере.

8.4. Начисление амортизации.

Расчет годовой суммы начисления амортизации основных средств и нематериальных активов МДОАУ № 10, приобретенных как за счет бюджетных, так и внебюджетных средств, производится линейным способом исходя из балансовой стоимости основных средств и нематериальных активов и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования этих объектов.

Статья 9. Порядок приема, выдачи и списания бланков строгой отчетности

В целях обеспечения контроля над сохранностью и правильностью ведения бухгалтерского учета бланков строгой отчетности, учет бланков осуществляется по их наименованиям, сериям и номерам в соответствующих книгах учета.

В целях своевременного отражения израсходованных ценных бланков материально ответственные лица составляют отчеты за полученные и использованные бланки строгой отчетности.

Нереализованные бланки строгой отчетности списываются и уничтожаются в порядке и сроки, которые утверждены приказом руководителя МДОАУ № 10.

Указанные бланки отражаются в акте на списание бланков строгой отчетности. На его основании в установленный срок данные документы уничтожаются и списываются с забалансового счета 03 «Бланки строгой отчетности».

Статья 10. Применяемые нормы расхода горючего и смазочных материалов

В целях организации списания по бухгалтерскому учёту затрат горючего и смазочных материалов применяются нормы расхода топлива и смазочных материалов, разработанные на основании «Норм расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте» (распоряжение Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р).

Статья 11. Организация документооборота в рамках финансово-хозяйственной деятельности

Оформление и представление экономических, распорядительных и первичных учетных документов регламентируется графиком документооборота (приложение № 2 к Учетной политике).

Статья 12. Порядок и сроки инвентаризации имущества, обязательств и затрат

Инвентаризация имущества, обязательств и затрат проводится в следующие сроки:

- основные средства – один раз в год перед составлением годовой отчетности;
- прочего имущества, обязательств и затрат один раз в год перед составлением годовой отчетности;
- при смене материально ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
- при возникновении форс-мажорных обстоятельств (стихийное бедствие, пожар и др.)
- при реорганизации или ликвидации учреждения.

Инвентаризация проводится на основании приказа руководителя Учреждения. Выявленные при инвентаризации и других проверках расхождения фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учёта оформляются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Статья 13. Порядок формирования и представления бухгалтерской (бюджетной), статистической и иной отчетности.

Порядок и сроки составления и представления бухгалтерской, статистической и иной годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации устанавливаются в соответствии с действующими правовыми нормативными актами.

Годовая отчетность Учреждения, как получателя бюджетных средств на содержание Учреждения, формируется в виде электронного документа и распечатывается на бумажном носителе по состоянию на 01 января.

Месячная и квартальная отчетность Учреждения, как получателя бюджетных средств на содержание Учреждения, формируется в виде электронного документа и распечатывается на бумажном носителе по состоянию на отчетные даты.

Порядок и сроки составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности в налоговые органы, внебюджетные фонды устанавливается с действующими правовыми нормативными актами Российской Федерации.

РАЗДЕЛ 3. МЕТОДИКА ВЕДЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЁТА

Статья 14. Санкционирование бюджетных расходов

Отражение в бухгалтерском учете операций по санкционированию бюджетных расходов осуществляется в соответствии с требованиями раздела 5 Инструкции № 183н. При этом списание выделенных и принятых лимитов бюджетных обязательств осуществляется при заключении хозяйственных договоров.

Статья 15. Учёт основных средств

15.1. *Общее понятие основных средств.*

Бухгалтерский учет основных средств организуется в соответствии с разделом 1 «Нефинансовые активы» Инструкции № 183н.

К основным средствам относятся материально – вещественные ценности, срок полезного использования которых превышает 12 месяцев.

Основными признаками основных средств являются:

- наличие материально – вещественной формы;
- использование для обеспечения уставных и сопутствующих видов финансово-хозяйственной деятельности;
- в соответствии с Инструкцией № 157н к основным средствам относятся соответствующие материальные объекты, находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации и сданные в аренду.

Бухгалтерский учет основных средств ведется с детализацией по их видам и материально ответственным лицам.

Для организации учета и обеспечения контроля сохранности объектов основных средств каждому объекту основных средств со сроком полезного действия свыше 12 месяцев (кроме объектов стоимостью до 3000 рублей включительно за единицу, а также библиотечного фонда, драгоценностей и ювелирных изделий независимо от стоимости) присваивается уникальный инвентарный порядковый номер. На объекты основных средств стоимостью до 3000 рублей включительно за единицу, а также библиотечного фонда присваивается уникальный код (4-5 знаков).

Срок полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов определяется при вводе их в эксплуатацию в соответствии с максимальными сроками полезного использования имущества, установленными Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации 01 января 2002 № 1.

Аналитический учет основных средств осуществляется в автоматизированном режиме по видам, местам хранения и материально-ответственным лицам. Инвентарные карточки формируются в момент принятия к учету основного средства и распечатываются на бумажных носителях.

15.2. *Оценка основных средств для целей бухгалтерского учета:*

15.2.1. В общем случае, когда основные средства отражаются в бюджетном учете по первоначальной стоимости, которая формируется на счете 10600 «Вложения в нефинансовые активы» и включает объемы фактических затрат в объекты нефинансовых активов при их приобретении, строительстве, модернизации, изготовлении, а также затрат, связанных с выполнением научно-исследовательских, опытно-конструкторских, технологических работ.

15.2.2. При безвозмездном получении основных средств и получении основных средств в процессе списания (ликвидации) комплексных объектов

основных средств первоначальной стоимостью основных средств, полученных по договору пожертвования (дарения) без указания цены, а также в процессе списания (ликвидации) комплексных объектов основных средств, признаются их текущая рыночная стоимость на дату принятия к бюджетному учету, а также стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования.

Под текущей рыночной стоимостью понимается определенная оценочно-инвентаризационной комиссией сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Безвозмездная передача объектов основных средств между учреждениями, подведомственными разным главным распорядителям бюджетных средств одного уровня бюджета, а также между учреждениями, подведомственным одному главному распорядителю (распорядителю) средств бюджета, осуществляется по балансовой стоимости объектов с одновременной передачей суммы начисленной на объекты амортизации с разрешения управления имущественных отношений администрации муниципального образования Новокубанского района.

Безвозмездная передача объектов основных средств между учреждениями разных уровней бюджетов, а также государственным и муниципальным организациям осуществляется по согласованию с управлением имущественных отношений администрации муниципального образования Новокубанского района по балансовой стоимости объектов с одновременной передачей суммы начисленной на объекты амортизации в соответствии с требованиями действующего законодательства.

15.3.Порядок отражения в бухгалтерском учете операций по приобретению основных средств:

15.3.1. В общем случае, когда основное средство по сформированной первоначальной стоимости отражается в бухгалтерском учете на счетах 10100 «Основные средства» в момент ввода их в эксплуатацию на основании приходного ордера-форма 0504207-1 и товарной накладной. До окончания процесса формирования первоначальной стоимости основного средства затраты, непосредственно связанные с его приобретением, сооружением и изготовлением, отражаются на счете 10600 «Вложения в нефинансовые активы».

15.3.2. Если при передаче основного средства со склада в эксплуатацию, возникают дополнительные затраты на его установку (наладку и т.п.), указанные затраты включаются в его первоначальную стоимость в порядке отражения в бюджетном учете модернизации основного средства, а именно:

- на суммы сформированной первоначальной стоимости основного средства в момент приема его на склад учреждения

Дт 0106 хх 310 Кт 0 101 хх 410;

- отражения в бухгалтерском учете новая первоначальная стоимость основного средства (с учетом дополнительных расходов)

Дт 0 101 хх 310 Кт 0 106 хх 310.

15.4. *Порядок отражения в бухгалтерском учете внутреннего перемещения основных средств.*

Операции, связанные с внутренним перемещением основных средств (между материально ответственными лицами), отражаются в бюджетном учете следующей проводкой:

– со сменой аналитических счетов материально ответственных лиц без изменения кода КОСГУ

Дт 0 101 хх 310 Кт 0 101 хх 310.

15.5. *Порядок отражения в бухгалтерском учете операций по списанию основных средств.*

Списание основных средств с бюджетного учета осуществляется на основании актов (ф, №0504101,0504104,0504105) путем списания отдельно их первоначальной стоимости и начисленной амортизации.

Недоамортизированная стоимость основных средств на момент выбытия, списывается с бюджетного учета бухгалтерской проводкой:

Дт 0 401 10 ххх Кт 0 101 хх 410.

15.6. *Порядок списания объектов движимого и недвижимого имущества, полученного на праве оперативного управления.*

Списание объектов основных средств с баланса Учреждения осуществляется на основании решения Совета муниципального образования Новокубанский район от 17.10.2013 № 50/52.

Решение о списании объектов недвижимости, находящимся в собственности муниципального образования Новокубанский район, принимается решением Совета муниципального образования Новокубанский район.

Решение о согласовании списания движимого муниципального имущества, находящегося в оперативном управлении муниципального казенного учреждения, а также особо ценного движимого имущества, закрепленного на праве оперативного управления за бюджетным, автономным учреждением балансовой стоимостью от 3000 рублей до 100000 рублей, принимается распоряжением Уполномоченного органа.

Решение о списании движимого имущества стоимостью 100000 рублей и выше принимается распоряжением администрации муниципального образования Новокубанский район.

Движимое имущество балансовой стоимостью ниже 3000 рублей списываются балансодержателем самостоятельно.

Статья 16. Учет нематериальных активов

К нематериальным активам относятся активы, которые удовлетворяют одновременно следующим условиям:

– отсутствие материально-вещественной (физической) структуры;

- возможность идентификации (выделения, отделения) от другого имущества;
- использование в производстве продукции, при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд Учреждения;
- использование в течение длительного времени, т.е. срока полезного использования продолжительностью свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного имущества;
- наличие надлежаще оформленных документов, подтверждающих самого актива и исключительного права у Учреждения на результаты интеллектуальной деятельности (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор уступки (приобретения) патента, товарного знака и т.п.), либо соответствующее право Учреждения является потенциально патентоспособным.

В состав объектов нематериальных активов не включаются:

- не давшие положительного результата научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы;
- незаконченные и не оформленные в установленном законодательством порядке научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы;
- материальные объекты (материальные носители), в которых воплощены произведения искусства, науки, литературы, программы для ЭВМ и базы данных. В связи с тем, что в Плате счетов бюджетного учета, установленном Инструкцией № 183н, не предусмотрены счета для отражения расходов будущих периодов, стоимость перечисленных выше объектов, не включаемых в состав нематериальных активов, подлежит списанию на счета затрат Учреждения в момент приема-сдачи данных активов.

Датой принятия нематериальных активов является момент возникновения исключительных прав на него.

16.1. Учет «Непроизведенных активов»

Для учета операций с непроизведенными активами применяются следующие счета:

010311000 «Земля – недвижимое имущество учреждения»

010312000 «Ресурсы недр - недвижимое имущество учреждения»

010313000 «Прочие непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения»

Поступление объектов непроизведенных активов оформляется следующими первичными документами:

Акт о приеме – передаче объекта нефинансовых активов ф 0504101

Земельные участки, используемые учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе, расположенные под объектами недвижимости), учитываются на соответствующем счете аналитического учета 103

«Непроизведенные активы» на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком, по их кадастровой стоимости.

Статья 17. Учет материальных запасов

17.1. Понятие материальных запасов.

К материальным запасам относятся:

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

Аналитический учет материальных запасов ведется по видам запасов, местам хранения и материально-ответственным лицам.

17.2. Оценка материальных запасов для целей бухгалтерского учета.

17.2.1. В общем случае.

Материальные запасы отражаются по фактической стоимости, которая включает:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договорами поставщикам материальных запасов;
- суммы, уплачиваемые за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материальных запасов;
- таможенные пошлины и другие аналогичные платежи, произведенные в связи с приобретением материальных запасов;
- вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретены материальные запасы;
- суммы, уплачиваемые за заготовку (включая переработку, сортировку, фасовку и улучшение технических характеристик запасов, не связанных с их использованием), а также доставку материальных запасов;
- иные затраты, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов.

17.2.2. При безвозмездном получении материальных запасов, в том числе при получении их в процессе списания (ликвидации) комплексных объектов основных средств.

Первоначальная стоимость материальных запасов, полученных Учреждением по договору дарения (пожертвования), а также в процессе списания (ликвидации) комплексных объектов основных средств, признаются их текущая рыночная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также стоимость услуг, связанных с их доставкой и приведением их в состояние, пригодное для использования. Под текущей рыночной стоимостью понимается определенная

оценочно-инвентаризационной комиссией Учреждения, сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Безвозмездная передача материальных запасов между учреждениями, подведомственными разным главным распорядителям бюджетных средств одного уровня бюджета, между учреждениями разных уровней бюджетов, а также между учреждениями, подведомственными одному главному распорядителю (распорядителю) средств бюджета, а также государственным и муниципальным организациям осуществляется по балансовой стоимости данных активов у передающей стороны.

17.2.3. При списании материальных запасов.

Списание материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы, либо по средней фактической стоимости.

17.3. *Порядок формирования фактической стоимости материальных запасов в бухгалтерском учете.*

Фактическая стоимость материальных запасов, приобретаемых для их отражения в бюджетном учете, формируется на счете 0 105 хх 340 «Материальные запасы». Стоимость формируется путем включения в стоимость конкретных наименований материальных запасов, отраженных на соответствующих аналитических субконто, как их покупной стоимости (в количественном и стоимостном выражении), так и всех, перечисленных в пункте 102 Инструкции 157н, затрат по их приобретению (только в стоимостном выражении). В результате выполненных операций на указанных аналитических субконто формируется средняя учетная стоимость соответствующих материальных запасов.

Фактическая стоимость израсходованных материалов на выполнение работ списывается по фактическим затратам.

17.4. *Порядок документального оформления внутреннего перемещения и списания материальных запасов в бухгалтерском учете.*

Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию материальных запасов производятся в соответствии с пунктом 114 Инструкции 157н.

При осуществлении ремонта хозспособом (своими силами) дополнительно оформляются следующие документы:

- а) при приобретении материалов – дефектная ведомость; смета
- б) при списании материальных запасов – дефектная ведомость; смета.

17.5. *Порядок документального оформления списания материальных запасов при осуществлении ремонта подрядчиком из материалов МДОАУ № 10.*

При осуществлении ремонта подрядчиком из материалов МДОАУ № 10 дополнительно оформляются следующие документы:

- а) при приобретении материалов – дефектная ведомость или смета на выполнение работ с указанием объема выполняемых работ и расчета потребности необходимых материалов;

б) передача материальных запасов для выполнения ремонтных работ осуществляется на основании накладной на отпуск материалов на сторону форма М-15;

в) при списании материальных запасов – акт сдачи-приемки выполненных работ и отчет по расходу использованных давальческих материальных запасов.

Статья 18. Учет расчетов

Расчеты МДОАУ № 10 с персоналом, поставщиками и подрядчиками, покупателями и заказчиками, а также с подотчетными лицами отражаются в его бюджетном учёте в соответствии с требованиями Инструкций № 157н, 183н с учетом следующих особенностей:

18.1. Порядок отражения в бухгалтерском учете отдельных расчетов по оплате труда.

Согласно приказу Казначейства РФ от 07.10.2008 № 7н «О порядке открытия и ведения лицевых счетов Федерального казначейства и его территориальными органами», приказу Казначейства РФ от 10.10.2008 г № 8н «О порядке кассового обслуживания исполнения федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов» сроки выдачи заработной платы и других расчётов с персоналом осуществляется:

- выдача аванса - 29 числа текущего месяца;
- окончательный расчёт - 14 числа месяца, следующего за текущим;
- расчеты с персоналом при прекращении трудового договора производятся в день увольнения работника (статья 140 Трудового кодекса).

Прочие расчёты с персоналом осуществляются в сроки выплаты заработной платы.

18.2. Порядок отражения в бухгалтерском учёте перерасхода полученных работниками МДОАУ № 10 подотчетных сумм.

Отражение в бухгалтерском учете операций по выдаче и использованию подотчетных сумм осуществляется в соответствии с требованиями пункта 216 Инструкции № 157н.

Согласно постановлению Правительства РФ от 02.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации за счет средств федерального бюджета» наделить сотрудников правом получать(после издания приказа) наличные денежные средства под отчет и осуществлять хозяйственные расходы с приложением авансового отчета и документов, подтверждающих факт расходов.

При направлении работников в служебные командировки, связанные с основной деятельностью, им возмещаются следующие затраты:

18.2.1. Суточные по России в сутки на каждого сотрудника - 100 руб., 300 руб. – при командировании в города Москву и Санкт-Петербург.

18.2.2. Затраты по найму жилых помещений по России в размере, определенном счетами гостиниц в сутки на каждого сотрудника в соответствии с законодательством РФ, и без предоставления счетов гостиниц - в размере 12 руб. в сутки.

18.2.3. Затраты на проезд к месту командировки и обратно - в размере фактических расходов на покупку железнодорожных, авиа или автобусных билетов.

Перечисление денежных средств в порядке возмещения произведенных сотрудником из личных средств расходов (включая перерасход по авансовому отчету) производится по платежным поручениям с зачислением на банковские карты работников на основании надлежащим образом оформленных документов и отчетов при наличии разрешительной подписи руководителя.

18.3. *Порядок отражения в бухгалтерском учете отдельных расчетов поставщиками и подрядчиками при покупке за наличный расчет.*

Требования к первичным документам при покупке за наличный расчет:

18.3.1. Предельный размер расчетов наличными деньгами - 100 тысяч рублей;

18.3.2. Наличие кассового чека, который должен иметь следующие реквизиты:

- а) наименование организации;
- б) идентификационный номер организации – налогоплательщика (ИНН);
- в) заводской номер контрольно-кассовой машины (ККМ);
- г) порядковый номер чека;
- д) дата и время покупки (оказания услуги);
- е) стоимость покупки (услуги);
- ж) признак фискального режима.

При расчетах с использованием платежных карт покупателю должен быть выдан приравненный к кассовому чеку документ, оформленный на бланке строгой отчетности.

Покупки за наличный расчет собственного имущества граждан, не являющихся предпринимателями, оформляются договорами купли-продажи личного имущества. В договорах должны быть указаны паспортные или иные данные гражданина, необходимые для предоставления сведений в налоговую инспекцию.

18.4. *Порядок отражения в бухгалтерском учете отдельных расчетов поставщиками и подрядчиками.*

В связи с тем, что операции по авансированию поставщиков (активные счета 20600 «Расчеты по выданным авансам») и окончательным расчетам с ними (30200 «Расчеты по принятым обязательствам») подлежат отражению на разных счетах бюджетного учета, а также в соответствии с требованиями Инструкции № 157н об отражении произведенных в процессе расчетов с поставщиками и подрядчиками переплат в виде выданных им авансов, все расчеты с поставщиками

и подрядчиками, независимо от их экономического содержания (авансирование или окончательный расчет), производится с использованием счета 30200 «Расчеты по принятым обязательствам», а в случае формирования на конец отчетного периода отрицательного сальдо по данному счету их сумма списывается на счет 20600 «Расчеты по выданным авансам».

Порядок закупок товаров, работ и услуг определяется в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

Приказом руководителя назначается контрактный управляющий для осуществления закупок товаров, работ и услуг.

Статья 19. Учет бюджетных обязательств

В соответствии с нормами Инструкции № 183н в МДОАУ № 10, финансируемом на основе плана финансово хозяйственной деятельности, полученные лимиты бюджетных обязательств отражаются в бюджетном учёте следующими проводками:

- утверждены плановые назначения
Дт 504 10 xxxКт 506 10 xxx;
- приняты обязательства при заключении контракта (договора) в сумме, равной цене контракта (договора)
Дт 506 10 xxxКт 502 11 xxx;
- приняты денежные обязательства
Дт 502 11 xxxКт 502 12 xxx.

Датами отражения в бюджетном учете принятых обязательств и денежных обязательств МДОАУ № 10 являются даты, указанные в графе 4 и графе 7 таблицы № 1

Таблица 1

№ п/п	Хозяйственная операция	Принятые обязательства текущего года			Принятые денежные обязательства текущего года			
		Кредит 502.11			Кредит 502.12			
		Сумма	Дата отражения в учете	Документы основания	Сумма	Дата отражения в учете	Документы основания	Соответствующее счёта бухгалтерского учёта
1	2	3	4	5	6	7	8	9
РАСЧЕТЫ С КОНТРАГЕНТАМИ*								
1	Заключение договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, в котором определена конкретная сумма (в виде единого документа)	Сумма договора (контракта)	1.Дата подписания договора 2.При поступлении договора после сдачи отчета – дата поступления в бухгалтерию	Договор	Сумма договора	1.Дата приемки товаров, работ, услуг 2.При поступлении документов после сдачи отчета – дата поступления в бухгалтерию	Договор, накладная, акт	20600, 30200

		КОРРЕКТИРОВКА						
		Сумма дополнитель ного соглашения	Дата подписания дополнительного соглашения	Дополнитель ное соглашение				
2	Товары (работы, услуги) поставляются (выполняются, оказываются) без заключения договора	Общая сумма обязательств , указанная в счете, накладной, акте	1.Дата приемки товаров. Работ, услуг 2.При поступлении документов после сдачи отчета – дата поступления в бухгалтерию	Счет, накладная, акт, счет- фактура	Сумма счета	1.Дата приемки товаров, работ, услуг 2.При поступлении документов после сдачи отчета – дата поступления в бухгалтерию	Счет, накладная, акт	20600 30200
		КОРРЕКТИРОВКА			Общая сумма обязательс тва	1.Дата приемки товаров, работ, услуг 2.При поступлении документов после сдачи отчета – дата поступления в бухгалтерию	Счет, накладная, акт	30200
		Измененная сумма, указанная в первичных документах	1. На дату возврата денежных средств – при уменьшении; 2.Дата приемки товаров, работ, услуг	Выписка из лицевого счета, накладная, акт				
РАСЧЕТЫ С ПЕРСОНАЛОМ								
3	Начисление заработной платы, в т.ч. по суммам разовых расчетов при уходе в отпуск, увольнении	Плановая годовая величина расходов на оплату труда (в объеме ЛБО)	Первый рабочий день финансового года	Бюджетная смета	Сумма начисленн ой заработной платы	Не позднее последнего рабочего дня, за который осуществляется начисление	Расчетно- платежная ведомость, свод начислени й	30211
4	Начисление прочих выплат	Сумма назначенных выплат	1.Дата назначения выплаты 2.При поступлении документов после сдачи отчета – дата поступления в бухгалтерию	Приказ, заявление, прочие документы, являющиеся основанием для выплат	Сумма начисленн ых выплат	Не позднее последнего рабочего дня, за который осуществляется начисление	Расчетно- платежная ведомость, свод начислени й	30212; 30213
5	Выдача денежных средств под отчет	Сумма, указанная в заявлении на выдачу аванса	Дата распоряжения руководителя о выдаче аванса (в т.ч. в виде резолюции на заявлении)	Заявление на выдачу аванса	Сумма, указанная в заявлении на выдачу аванса	День выдачи аванса	Заявление на выдачу аванса	20800
		КОРРЕКТИРОВКА			Сумма, утвержден ная по авансовом у отчету	День утверждения авансового отчета	Авансовый отчет	20800
		Сумма остатка (перерасход) согласно авансовому отчету	День утверждения авансового отчета	Авансовый отчет				
РАСЧЕТЫ ПО УПЛАТЕ НАЛОГОВ, СТРАХОВЫХ ВЗНОСОВ И ИНЫХ ПЛАТЕЖЕЙ В БЮДЖЕТ								
6	Налоговые платежи, страховые взносы на обязательное социальное страхование и иные платежи в бюджет	Сумма начисленных обязательств перед бюджетом	Не позднее последнего рабочего дня, за который осуществляется начисление	Расчеты, сведения, декларации, бухгалтерска я справка	Сумма начисленн ых обязательс тв перед бюджетом	День отражения задолженности на счете 30300	Расчеты, сведения, деклараци и, бухгалтерс кая справка	30300
		КОРРЕТИРОВКА				Сумма изменений обязательс тв перед бюджетом	Дата представления корректировочны х деклараций, расчетов, сведений	Корректир овочные деклараци и, расчетов, сведений
		Сумма изменений обязательств перед бюджетом	Дата представления корректировочн ых деклараций, расчетов, сведений	Корректиров очные декларации, расчетов, сведений				
ПРОЧНЕ РАСЧЕТЫ								
7	Прочие обязательства (в том числе. при исполнении публичных обязательств перед физическими лицами	Сумма назначенных выплат, признанной задолженнос ти	Дата назначенной выплаты (признанной задолженности)	Приказ, нормативны й акт, заявление, иные документы	Сумма начисленн ых выплат, задолженн ости	День начисления выплаты, задолженности	Справка, расчетная ведомость	Счета по учету расчетов

Статья 20. Подписание и утверждение документов

20.1. Лица, подписавшие первичные учётные документы, обеспечивают:

- достоверность содержащихся в документах данных;
- своевременное и правильное оформление первичных учетных документов;
- передачу первичных документов либо их копий в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете.

Должностные лица подписывают документы в пределах их компетенции.

20.2. Денежно-финансовые документы подписывает руководитель Учреждения.

20.3. Документы, составляемые комиссией, подписывают все члены комиссии.

20.4. Документы, служащие основанием для выдачи товарно-материальных и других ценностей, подписывает руководитель Учреждения и главный бухгалтер или лица ими уполномоченные.

20.4.1. Документы, служащие основанием для выдачи доверенностей для получения товарно-материальных ценностей, а также для осуществления банковских операций и иных бухгалтерских документов, подписывают:

право первой подписи:

директор МКУ «ЦБ МО» Стребань О.А.

начальник финансового отдела МКУ «ЦБ МО» Леонтьева Е.П.

право второй подписи:

главный бухгалтер МКУ «ЦБ МО» Гатилова Т.Л.

зам. главного бухгалтера Васильева К.С.

20.5. Журналы - ордера подписываются главным бухгалтером и исполнителем.

20.6. Бухгалтерская отчетность подписывается директором МКУ «ЦБ МО» и главным бухгалтером или лицами на то уполномоченным.

Статья 21. Порядок хранения документов

21.1. *Порядок хранения документов, оформленных на бумажном носителе.*

Все документы, имеющие отношение к бухгалтерскому и налоговому учету, формируются в МКУ «ЦБ МО» в дела с учетом сроков хранения документов в соответствии с номенклатурой дел по МДОАУ № 10 (приложение № 3 к Учетной политике).

Все первичные документы за текущий месяц комплектуются в хронологическом порядке к соответствующему журналу операций и сшиваются в отдельные дела по срокам хранения.

Документы текущего года хранятся по месту их создания и учета.

Ежегодно комиссией МКУ «ЦБ МО» выделяются бухгалтерские документы и дела, подлежащие уничтожению в связи с истечением сроков их хранения, на которые составляется соответствующий акт.

21.2. Порядок архивации и хранения электронных документов.

Архивация баз данных «1С: Предприятие», «1С: Зарплата - Кадры» осуществляется ежемесячно.

21.3. Порядок хранения сертификата ключа подписи.

Владелец сертификата ключа подписи обязан:

- не использовать для электронной цифровой подписи открытые и закрытые ключи электронной цифровой подписи, если ему известно, что эти ключи используются или использовались ранее;
- хранить в тайне закрытый ключ электронной цифровой подписи;
- немедленно требовать приостановления действия сертификата ключа подписи при наличии оснований полагать, что тайна закрытого ключа электронной цифровой подписи нарушена.

Статья 22. Внутренний финансовый контроль

22.1. Внутренний финансовый контроль осуществляется МКУ «ЦБ МО» (Приложение № 4 «Положение о внутреннем финансовом контроле».

22.2. Контролируются:

- оформление и обработка документов МДОАУ № 10;
- отдельные операции.

22.3. Основные методы внутреннего контроля:

- предварительный контроль (проводится до начала совершения хозяйственной операции);
- текущий контроль (осуществляется на стадии формирования, распределения и использования финансовых ресурсов МДОАУ № 10);
- последующий контроль (проверяются итоги совершения хозяйственных операций);
- дополнительные выборочные контрольные мероприятия.

22.4. Периодичность плановых мероприятий указана в таблице № 2.

Таблица № 2

Проводимое мероприятие контроля	Периодичность проведения
Сверка расчетов с налоговыми и другими контролерами	один раз в год
Сверка расчетов с распорядителями бюджетных средств	ежеквартально
Дополнительные выборочные проверки по осуществлению бухгалтерского учета	при возникновении определенных обстоятельств
Инвентаризация основных средств	один раз в год
Инвентаризация основных средств	один раз в 5 лет

Инвентаризация расчетов с поставщиками и подрядчиками, заказчиками	один раз в год
--	----------------

ЧАСТЬ 2. Учетная политика в целях налогообложения

Статья 23. Общие положения

Налоговый учет представляет собой систему обобщения информации для определения налоговой базы по всем налогам, сборам и аналогичным обязательным платежам на основе данных первичных документов, сгруппированных в соответствии с порядком, предусмотренным Налоговым кодексом Российской Федерации.

Учет расчетов по налогам, платежам и сборам, уплачиваемым в бюджет и внебюджетные фонды, ведется непрерывно, нарастающим итогом отдельно по каждому налогу, платежу и сбору в разрезе видов задолженности (недоимка по основной сумме налога, платежа и сбора, пеня и штраф).

Документы, обосновывающие расчеты по налогам как по начислению, так и по уплате, формируются в соответствии с графиком документооборота, являющимся неотъемлемым приложением к данной учетной политике в целях налогообложения.

Планирование и исполнение расходов осуществляется с учетом:

- норм возмещения командировочных расходов, определяемых постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», нормативными правовыми актами учреждения или коллективным договором при предоставлении документов, подтверждающих эти расходы;
- норм на представительские расходы, в соответствии с пунктом 2 статьи 264 НК РФ, регулирующих размер отнесения этих расходов на себестоимость продукции (работ, услуг) для целей налогообложения, и порядке их применения.

23.1. Порядок ведения налогового учета.

Порядок ведения налогового учета в МДОАУ № 10 формируется в соответствии с положениями Налогового кодекса РФ с целью:

- а) соблюдения единой методики учета для целей налогообложения;
- б) формирования полной и достоверной информации о порядке учета для целей налогообложения;
- в) получение информации для внутренних и внешних пользователей, с целью осуществления контроля за правильным, полным, своевременным исчислением и уплатой в бюджет налога;
- г) получение информации в разрезе отчетных (налоговых) периодов.

23.2. Основные задачи.

Основные задачи налогового учета:

- ведение в установленном порядке учета доходов и расходов и объектов налогообложения;
- представление в налоговый орган по месту учета в установленном порядке налоговых деклараций.

23.3. Объектами налогового учета.

Объектами налогового учета могут быть:

- имущество;
- операции по реализации услуг;
- доходы, по которым возникает обязанность по уплате налогов;
- иные объекты, имеющие стоимость, по которым возникает обязанность по уплате налогов.

Статья 24. Система учета

24.1. Порядок построения налогового учета.

Система налогового учета в учреждениях построена в рамках существующей системы бюджетного учета, который осуществляется в соответствии с Инструкцией № 157н. Отражение операций по целевым средствам и безвозмездным поступлениям (гранты, благотворительные пожертвования, целевые поступления) осуществляется отдельно от бюджетного учета на счетах Плана счетов бюджетного учета с отражением кода вида деятельности с дополнительной группировкой расчетов по источникам финансового обеспечения (далее - ИФО):

- бюджет;
- ЦС и БП – целевые средства и безвозмездные поступления (гранты, благотворительные пожертвования и другие аналогичные целевые поступления).

24.2. Порядок подтверждения данных налогового учета.

Для подтверждения данных налогового учета применяются:

- а) первичные учетные документы (включая бухгалтерскую справку), оформленные в соответствии с законодательством РФ;
- б) аналитические налоговые регистры (карточки счета, оборотные ведомости, другие бухгалтерские документы, а также дополнительные налоговые регистры).

Статья 25. Налог на прибыль

25.1. Налоговым периодом по налогу на прибыль признается календарный год. Отчетными периодами по налогу на прибыль признаются первый квартал, полугодие, девять месяцев календарного года (ст. 285 главы 25 НК РФ).

25.2. Методом признания доходов и расходов для целей налогообложения применяется кассовый метод (ст. 273 главы 25 НК РФ).

25.3. При определении налоговой базы действуют положения статьи 274 НК РФ.

25.4. Налоговые ставки по налогу на прибыль определяются согласно статьи 284 НК РФ.

Статья 26. Налог на добавленную стоимость

Налоговым периодом является календарный месяц (ст.163 НК РФ). Для налогоплательщиков (налоговых агентов) с ежемесячными в течение квартала суммами выручки от реализации товаров (работ, услуг) без учёта налога, не превышающими два миллиона рублей, налоговый период устанавливается как квартал.

МДОАУ № 10 имеет право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога (далее - освобождение), если за три предшествующих последовательных календарных месяца сумма выручки от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога не превысила в совокупности два миллиона рублей.

Если в течение периода, в котором МДОАУ № 10 использует право на освобождение, сумма выручки от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога за каждые три последовательных календарных месяца, превысила два миллиона рублей, Учреждение, начиная с 1-го числа месяца, в котором имело место такое превышение, и до окончания периода освобождения, утрачивают право на освобождение.

МДОАУ № 10, направившее в налоговый орган уведомление об использовании права на освобождение (о продлении срока освобождения), не может отказаться от этого освобождения до истечения 12 последовательных календарных месяцев, за исключением случаев, когда право на освобождение будет утрачено ими в соответствии с НК РФ.

В целях налогообложения налогом на добавленную стоимость датой получения дохода признается день поступления средств на счета в банках, поступления иного имущества (работ, услуг) и (или) имущественных прав, а также погашение задолженности перед налогоплательщиком иным способом (ст.273 НК РФ).

Сумма налога на добавленную стоимость (далее – НДС) подлежащая внесению в бюджет определяется разницей между суммами налога, полученными от покупателей за реализованные товары и услуги и суммами налога, фактически уплаченными поставщикам за приобретенные материальные ресурсы (выполненные работы, оказанные услуги), стоимость которых относится на издержки производства и обращения.

По расходам, перечисленным ниже, суммы НДС подлежат возмещению из бюджета только в пределах норм, установленных законодательством, а именно:

- расходы, связанные с содержанием служебного автотранспорта;
- компенсация расходов за использование для служебных поездок личных легковых автомобилей;

- расходы по проезду служебной командировки и обратно, включая затраты за пользование в поездах постельными принадлежностями, а также расходами по найму жилого помещения;
- по представительским расходам.

В случае одновременного использования приобретенных товаров (работ, услуг) для производства или выполнения облагаемых и необлагаемых НДС видов деятельности суммы налога учитываются в их стоимости либо принимаются к налоговому вычету в долях. Средства бюджетного финансирования и средства целевых поступлений в расчеты не включаются.

Суммы НДС по товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам и нематериальным активам, приобретаемым с целью осуществления видов деятельности, не облагаемых НДС, учитываются в их стоимости.

Учет НДС ведется на основании счетов-фактур, заполненных в соответствии с установленным законодательством порядке и регистрируемых в книге покупок и продаж.

Статья 27. Налог на доходы физических лиц

Налогоплательщиками налога на доходы физических лиц признаются физические лица, являющиеся резидентами Российской Федерации.

Налоговым периодом признается календарный год.

Исчисление суммы налога производится без учета доходов, полученных налогоплательщиком от других налоговых агентов, и удержанных другими налоговыми агентами сумм налога.

Регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц ведется и хранится в электронном виде в программе «1С: Зарплата и кадры бюджетного учреждения». На бумажном носителе регистр распечатывается по требованию проверяющих органов.

Статья 28. Страховые взносы в государственные внебюджетные фонды

Налоговая база плательщика страховых взносов определяется как сумма выплат и иных вознаграждений, признаваемых объектом обложения, начисленных плательщиками страховых взносов за налоговый период в пользу физических лиц по трудовым и гражданско-правовым договорам, предметом которых являются выполнение работ, оказание услуг, а также по авторским договорам.

База для начисления страховых взносов в отношении каждого физического лица устанавливается до предельной величины, нарастающим итогом с начала расчетного периода с сумм выплат и иных вознаграждений в пользу физического лица, превышающих предельную величину нарастающим итогом с начала расчетного периода, страховые взносы не взимаются (п.4 ст.8 Федерального закона 212 ФЗ)

Расчетным периодом для страховых взносов признается календарный год. Отчетными периодами по страховым взносам признаются первый квартал,

полугодие, девять месяцев, календарный год.

Размер страхового взноса начисляется и уплачивается в отношении каждого фонда.

Сумма страховых взносов начисляется и уплачивается отдельно в каждый государственный внебюджетный фонд.

Сумма страховых взносов, уплачиваемая в Фонд социального страхования РФ, уменьшается на сумму произведенных расходов на цели государственного социального страхования, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Учет сумм начисленных выплат ведется по каждому физическому лицу.

Сведения об индивидуальном персонифицированном учете в системе государственного пенсионного страхования, предусмотренные законодательством Российской Федерации, представляются в Пенсионный фонд Российской Федерации.

Статья 29. Транспортный налог

Налогооблагаемая база формируется исходя из наличия транспортных средств, зарегистрированных как имущество МДОАУ № 10, в соответствии с главой 28 НК РФ.

В налогооблагаемую базу включаются транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из муниципального (государственного реестра) в соответствии с законодательством РФ.

Порядок начисления и уплаты осуществляется в соответствии с требованиями налогового законодательства.

Статья 30. Налог на имущество

Налогооблагаемая база формируется согласно статьям 374, 375 главы 30 НК РФ.

Статья 37. Налог на землю

Налогооблагаемая база по налогу на землю формируется согласно статьям 389, 390, 391 главы 31 НК РФ.

Налоговая ставка ежегодно устанавливается нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления в соответствии со ст.394 главы 31 НК РФ.

**Периодичность формирования регистров бюджетного учета на
бумажных носителях в условиях комплексной автоматизации
бюджетного учета**

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
1	0504031	Инвентарная карточка учета основных средств	ежегодно
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета основных средств	ежегодно
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету основных средств	ежегодно
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	ежегодно
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	ежемесячно
6	0504036	Оборотная ведомость	ежемесячно
7	0504042	Книга учета материальных ценностей	по мере совершения операций в соответствии с положениями Приказа № 173н
8	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	по мере совершения операций в соответствии с положениями Приказов № 173н, 183н, 162н
9	0504505	Авансовый отчет	При совершении операции
10	0504071	Журналы операций	ежемесячно
11	0504072	Главная книга	ежемесячно
12	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	при инвентаризации
13	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	при инвентаризации
14	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	при инвентаризации
15	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами	при инвентаризации
16	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	при инвентаризации

График
документооборота по сдаче отчетности
материально-ответственными лицами

№ п/п	Должность Ф.И.О	Вид материальных запасов	Вид документов	Срок предоставлени я документов
2	Заместитель руководителя по административно-хозяйственной работе	Посуда	Выписка из журнала боя посуды	По мере необходимости
3	Заместитель руководителя по административно-хозяйственной работе	Материальные ценности, пришедшие в негодность	(Акты освидетельствования)	По мере необходимости
4	Заместитель руководителя по административно-хозяйственной работе	Продукты	Накладные Меню требования	Подекадно

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ И ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

1. Номенклатура предназначена для использования в качестве основного нормативного документа при определении сроков хранения и отборе на хранение и уничтожение документов.
2. Документы, имеющие отношения к учету, формируются в дела с учетом срока хранения и соответствующих статей.
3. Сроки хранения документов установлены согласно перечню типовых документов «Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения» (утв. Росархивом 6 октября 2000 г.)

Номенклатура дел

Индексы дел	Заголовок дела	Количество дел (томов)	Сроки хранения и №№ статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01. 02. 03. 04. 05. 06. 07. (не приводится)				
08. Бухгалтерская (финансовая служба)				
08-01	Нормативные документы (приказы, акты по ЭЦП)		Постоянно ст. 32	
08-02	Налоговые декларации (расчеты по налогам) квартальные		6 лет ст. 170 б	
08-03	Отчетность в ФСС (ведомость 4ФСС); Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование (форма РСВ-1 ПФР)		6 лет	
08-04	Акты сверок взаимных расчетов с поставщиками		4года ст. 193	
08-05	Расчеты по экологии		5 лет	
08-06	Выписки по банку с прилагаемыми к ним документами (журнал № 2)		5 лет	
08-07	Авансовые отчеты с прилагаемыми к ним документами (журнал №3)		4 лет	
08-08	Документы по расчетам с поставщиками и подрядчиками (журнал № 4)		5 лет	
08-09	Расчетные ведомости по заработной плате с прилагаемыми документами (табелями учета рабочего времени, своды начислений и своды проводок, своды расчетов, приказы и т. д.) (журнал № 6)		5 лет	
08-10	Документы по списанию НМА, основных средств и материальных запасов (журнал № 7)		4 года	
08-11	Журнал по прочим операциям № 98		4 года	
08-12	Журнал по забалансовым счетам № 99		4 года	
08-13	Результаты инвентаризации		4 года	
08-14	Бухгалтерские отчеты квартальные		5 лет	
08-15	Бухгалтерские отчеты годовые		Постоянно	
08-16	Сметы, планы финансово-хозяйственной деятельности		75 лет	

08-18	Главная книга		5 лет	
08-20	Статистические отчеты		5 лет	
08-21	Перечень особо ценного имущества и постановления о его утверждении		5 лет	
08-22	Книга выдачи доверенностей		5 лет	
08-23	Договоры пожертвования		5 лет	
08-24	Приказ по учетной политике		Постоянно	
08-25	Акты приемки-передачи		В течение 5 лет	
08-26	Журнал исходящей корреспонденции		3 года	
08-30	Больничные листки		5 лет,	
08-33	Вычеты НДФЛ, профзносы		6 лет	
08-34	Заявления сотрудников на коммунальные льготы		4 года	
08-35	Тарификация		75 лет	
08-36	Книга приказов		Постоянно	
08-37	Гражданско-правовые договоры		Постоянно	
08-38	Лицевые счета сотрудников		75 лет	
08-40	Инвентарные карточки		Постоянно	
08-41	Финансово-хозяйственный план. Муниципальное задание		5 лет	

3. Взаимоотношения, служебные связи

Структурные подразделения, сторонние организации	Бухгалтерская служба получает документы	Бухгалтерская служба передает документы
1	2	3

3.1 Взаимоотношения со структурными подразделениями

Кадровая служба либо лицо, назначенное приказом учреждения	- приказы по личному составу; - табели учета рабочего времени сотрудников; - больничные листы; - отчеты о расходовании бланков трудовых книжек и вкладышей к ним.	- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним, на основании заявления
Руководитель учреждения, заместитель руководителя по административно-хозяйственной работе	- хозяйственные договоры, сметы, акты и другие материалы по вопросам выполнения договорных обязательств; - счета на приобретение товарно-материальных ценностей; - авансовые отчеты сотрудников.	- сведения о нормах расхода денежных средств и материалов; - сведения о затратах по видам деятельности и отдельным договорам; - сведения об оплате счетов, дебиторах и кредиторах; - указания по вопросам оформления и представления для учета документов и сведений.
Секретариат	- копии приказов и распоряжений директора по основной деятельности и по личному составу; - корреспонденция в адрес бухгалтерии.	- проекты приказов и распоряжений по вопросам финансовой деятельности; - сводки, справки, сведения по запросам руководства; - отчеты о результатах финансово-хозяйственной деятельности.

3.2 Взаимоотношения со сторонними организациями

Банк	- выписки по счетам и прилагаемые к ним документы; - письменные разъяснения по вопросам взаимодействия с банком	- сведения по вопросам работы с денежной наличностью.
Государственная налоговая инспекция, Управление пенсионного фонда, Территориальный фонд социального страхования.	- акты и документы по вопросам правильности исчисления и уплаты налогов и страховых взносов в бюджет; - письменные разъяснения по налогообложению.	- приказы, документы и пояснения, необходимые для правильного исчисления налогов и страховых взносов; - расчеты по налогам (налоговые декларации); - расчеты по страховым взносам; - бухгалтерская отчетность.

ПОЛОЖЕНИЕ о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение о внутреннем финансовом контроле в МКУ «ЦБ МО» (далее – Положение) разработано в соответствии с законодательством РФ и уставом учреждения.

1.2 Положение определяет цели и задачи внутреннего финансового контроля в МКУ «ЦБ МО»

1.3 Настоящее Положение определяем формы, методы, организацию и порядок проведения внутреннего финансового контроля в МКУ «ЦБ МО».

1.4 Система внутреннего финансового контроля – это совокупность организационных мер, методик и процедур, используемых для упорядоченного и эффективного ведения финансовой деятельности, обеспечения сохранности активов, выявления, исправления и предотвращения ошибок и искажения информации, а также своевременной подготовки достоверной финансовой (бухгалтерской) информации.

2. Цели и задачи внутреннего финансового контроля

2.1. Внутренний контроль осуществляется непосредственно в МКУ «ЦБ МО» с целью постоянной проверки совершаемых операций, принятия оперативных мер. Внутренний контроль обеспечивает возможность принятия эффективных управленческих решений, а также их исполнение.

2.2. Основными задачами внутреннего финансового контроля являются:

- контроль за полнотой и достоверностью бухгалтерских записей, оформления первичных документов;
- контроль за подготовкой финансовой отчетности для внешних и внутренних пользователей;
- обеспечение информационной прозрачности процесса управления на всех этапах деятельности учреждения;
- контроль за налаживанием системы планирования;
- анализ адекватности системы документации и документооборота ее размерам и структуре;
- контроль за соблюдением действующего законодательства и работа с внешними органами контроля;
- предупреждение нецелевого, нерационального, неэффективного использования средств бюджета муниципального образования.

3. Формы и методы внутреннего финансового контроля

3.1. Основные методы внутреннего финансового контроля:

- предварительный;
- текущий;
- последующий.

3.2. Предварительный контроль проводится до начала совершения хозяйственной операции. Он позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная осуществляемая учреждением операция.

Целью предварительного контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения различных договоров. На этом этапе, как и на следующем, задействованы многие участники системы внутреннего контроля, ответственные за совершение той или иной хозяйственной операции.

3.3. Текущий контроль начинается там, где заканчивается предварительный. Он осуществляется на стадии формирования, распределения и использования финансовых ресурсов учреждения.

К формам текущего внутреннего контроля относятся

- проверка расходных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т.п.);
- проверка наличных денежных сумм в кассе;
- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- проверка у подотчетных лиц наличия, полученных под отчет денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за дебиторской и кредиторской задолженностью;
- сверка регистров бухгалтерской документации.

3.4. Последующий контроль проводится по итогам совершения финансово-хозяйственных операций. Он осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности. Целью последующего внутреннего финансового контроля является вскрытие фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств.

Основные формы последующего финансового контроля:

- инвентаризация;
- внезапная проверка кассы и материальных ценностей.

Приведенная методика поэтапного контроля применима при разделении между сотрудниками обязанностей, закрепленных за ними в должностной инструкции.

4. Создание комиссии по внутреннему контролю

4.1. В системе внутреннего контроля МКУ «ЦБ МО» задействованы все сотрудники бухгалтерии. Для достижения соответствующих целей создана специальная комиссия.

4.2. В обязанности этой комиссии вменены:

- проведение проверки поступления, наличия и использования денежных средств, имущества и нефинансовых активов учреждения;
- внезапные проверки кассы и другие контрольные мероприятия.

4.3. В состав комиссии входят начальники отделов и главный бухгалтер.

4.4. Персональный состав комиссии утверждается приказом директора.

5. Оформление документов и принятие решений по результатам внутреннего контроля

5.1. По результатам проверки (инвентаризация, внезапная проверка кассы и материальных ценностей) оформляется акт, в который включаются все объекты проверки, а также описание выявленных недостатков и нарушений.

5.2. По итогам внутреннего финансового контроля директор МКУ «ЦБ МО» может принять следующие решения: привлечь к ответственности, поощрить работников, принять иные решения в пределах его компетенции.

6. Заключительные положения внутреннего финансового контроля

6.1. Для осуществления эффективного и результативного использования бюджетных ресурсов, сохранности финансовых и нефинансовых активов, соблюдению установленных требований и представления достоверной отчетности в МКУ «ЦБ МО» разрабатываются следующие документы:

6.1.1. Должностные инструкции работников учреждения.

6.1.2. Положение об оплате труда работников МКУ «ЦБ МО».

6.1.3. Правила внутреннего трудового распорядка и другие локальные акты, регламентирующие деятельность МКУ «ЦБ МО».