

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «БОРСКИЙ ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО
ВИДА С ПРИОРИТЕТНЫ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ПО ФИЗИЧЕСКОМУ РАЗВИТИЮ ДЕТЕЙ»**

ПРИКАЗ

24.12.2020года

№ 121-О

**«Об утверждении учетной политике для целей бюджетного учета
На 2021год»**

РУКОВОДСТВУЯСЬ:

- Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. № 402-ФЗ (далее по тексту – ФЗ № 402-ФЗ);Бюджетным кодексом РФ;
- Правилами и нормами, установленными Инструкцией по применению 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, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 №157н (далее по тексту – Инструкция № 157н);
- Правилами и нормами, установленными Инструкцией по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденной приказом Минфина России от 06.12.2010 №162н (далее по тексту – Инструкция № 162н);
- Приказом Минфина России от 06.06.2019 № 85н "О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения " (далее – приказ № 85н);
- Приказом Минфина России от 30.03.2015№ 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению" (далее – Приказ № 52н)
- Приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н « Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»(далее- приказ №209н)
- Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора , утвержденными приказами Минфина России от 31 декабря 2016 №256н,№257н, №259н,№260н(далее –соответственно Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Стандарт «Основные средства», СГС «Обесценение активов», Стандарт «Предоставление бухгалтерской (финансовой) отчетности, от 30.12.2017 №274н,275н.278н(далее –СГС «Учетная политика , оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»),от 27.02.2018№32н(далее –СГС «Доходы»),от 28.02.2018 №34н (далее СГС «Непроизводственные активы»)от 07.12.2018№256н (далее –СГС «Запасы»)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику учреждения, подготовленную с учетом требований действующих нормативных правовых актов, в новой редакции .
2. Применять утвержденную настоящим приказом учетную политику, начиная с бухгалтерской и налоговой отчетности 2021года, во все последующие отчетные периоды с внесением в нее в установленном порядке необходимые изменения и дополнения в порядке, установленном действующим законодательством.
- 3.Главному бухгалтеру Садковой Н.В. довести до всех отделов учреждения документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
- 4.Отменить действие приказа от 21.12.2019 № 120-О «Об утверждении учетной политике для целей бюджетного учета на 2020год»
- 5.Возложить ответственность за организацию ведения бухгалтерского учета на главного бухгалтера Садкову Н.В.
- 6.Контроль над исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий

О.И. Завьялова

Приложение к приказу
от «24» декабря 2020 г. № 121-О

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА

I. Организация бюджетного учета

1. Ответственность за организацию бюджетного учета в Учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководителем учреждения.

Основание: часть 1 статьи 7 Закона от 06 декабря 2011г. №402-ФЗ

2. Бюджетный учет Учреждения ведется бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером Учреждения.

3. Деятельность бухгалтерии регламентировать Положением о бухгалтерской службе и должностными инструкциями работников бухгалтерии (*приложение № 1* к Учетной политике).

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06 декабря 2011г. №402-ФЗ

4. Главному бухгалтеру подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной отчетности.

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

Основание: пункт 8 Инструкции к Единому плану счетов №157н

6. Бюджетный учет ведется с использованием Рабочего плана счетов разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов №157н, Инструкцией № 162н (*приложение № 2* к Учетной политике).

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов №157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункта «б» пункта 9 СГС «учетная политика, оценочные значения и ошибки»

7. Во исполнение требований ст.9 ФЗ № 402-ФЗ от 06.12.2011 утвердить перечень лиц, имеющих полномочия подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства в пределах и на основании, определенных законом, (*приложение № 3* к Учетной политике).

Основание : часть 5 статьи 9 Закона от 06 декабря 2011 №402-ФЗ ,пункты 7,11 Инструкции к Единому плану счетов 157н, пункт 32 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 №52н.

8. Обработка учетной информации ведется в электронном виде с применением программного продукта «**ИС: Бухгалтерия, Зарплата и Кадры**»

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов №157н

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

-передача бухгалтерской отчетности главному распорядителю средств бюджета.

-передача отчетности по страховым взносам, по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;

-передача отчетности по застрахованным лицам в Пенсионный фонд

-передача отчетности по обязательному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний представляется в ФСС РФ.

-размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухучета и отчетности:

-на сервере еженедельно производится сохранение резервной копий базы «Бухгалтерия» и «Зарплата»

-по итогам отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии данных на внешний носитель-СД диск.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов №157н, п.33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»

9. Все хозяйственные операции, проводимые Учреждением, оформлять первичными документами, составленными по унифицированным формам, утвержденным приказом Минфина России от 30.03.2015 №52н (далее по тексту – Инструкция № 52н).

10. Дополнительно для оформления хозяйственных операций, по которым не установлены обязательные для их оформления формы документов, применяются самостоятельно разработанные формы первичных (сводных) учетных документов, унифицированные формы (дополненные необходимыми реквизитами) (*приложение № 4* к Учетной политике).

Основание: пункт 7 Инструкции к Единому плану счетов №157н, пункты 25-26 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»

11. Систематизация, обобщение и (или) группировка и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, в целях отражения ее на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской (финансовой) отчетности осуществляется в регистрах бухгалтерского учета.

Основание: п.10 Инструкции № 157н в ред. Приказа Минфина России от 31.03.2018г. №64н.

Регистры бухгалтерского учета формировать в виде книг, журналов, карточек на бумажных носителях (на машинном носителе в виде электронного документа (регистра), содержащего электронную цифровую подпись (далее - электронный регистр)).

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06 декабря 2011г № 402-ФЗ, пункты 7,11 Инструкции к Единому плану счетов №157н, статья 2 Закона от 06 апреля 2011г. №63-ФЗ

12. Присвоить журналам операций номера согласно *приложению № 5* к Учетной политике.

13. По истечении каждого отчетного месяца первичные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций должны быть подобраны в хронологическом порядке и сброшюрованы

14. По истечении каждого отчетного месяца первичные документы, относящиеся к журналу операций №4 должны быть подобраны в и сброшюрованы отдельно.

15. Записи в журналы операций осуществляются в соответствии с типовой корреспонденцией счетов бюджетного учета, приведенной в Инструкции № 162н. При отсутствии в перечне типовых корреспонденций счетов бюджетного учета необходимо согласовывать применяемую корреспонденцию счетов с главным распорядителем средств бюджета.

16. Ежемесячно журналы операций распечатывать и подписывать лицом, ответственным за его формирование.

17. Главная книга формируется, распечатывается и подписывается главным бухгалтером **ежемесячно**. По завершении финансового года главная книга нумеруется, сшивается с указанием общего количества листов и скрепляется печатью Учреждения.

18. Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф.0310003) ведется в хронологическом порядке и распечатывается ежемесячно в последний рабочий день месяца.

19. Инвентарные карточки учета основных средств распечатываются при принятии к учету объектов, по мере внесения изменений в учетные данные (о переоценке, модернизации, реконструкции и проч.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации;

20. Опись инвентарных карточек по учету основных средств, Инвентарный список основных средств, Книга учета бланков строгой отчетности, Реестр карточек распечатываются ежегодно, в последний рабочий день года;

Другие требуемые в учете регистры распечатываются по мере необходимости, если иное не установлено Инструкцией № 157н и Инструкцией № 162н.

21. Утвердить график документооборота согласно *приложению № 6* к Учетной политике. График документооборота утверждается руководителем.

22. В целях обеспечения достоверности данных бюджетного учета и отчетности производить инвентаризацию имущества и финансовых обязательств Учреждения в соответствии со ст.11 ФЗ № 402-ФЗ и Методическими указаниями по инвентаризации имущества и обязательств, в установленные сроки согласно **приложению № 7** к Учетной политике.

Основание: статья 11 Закона от 06 декабря 2011 №402-ФЗ, раздел VIII Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»

23. Для проведения инвентаризации создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию согласно **приложению №8** к Учетной политике.

24. Утвердить составы и положения постоянно действующих комиссий: (**приложение № 9** к Учетной политике)

- по поступлению и выбытию основных средств, списанию пришедшего в негодность оборудования, хозяйственного инвентаря и другого имущества;

- по приемке-передаче материальных ценностей в связи с покупкой, продажей, безвозмездным получением и передачей

- по списанию материалов);

- по списанию бланков строгой отчетности - по списанию хозяйственных и строительных материалов);

25. Утвердить состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы (**приложение № 10** к Учетной политике).

В целях обеспечения сохранности денежных средств, проводить инвентаризацию кассы 1 раз в квартал.

26. Утвердить состав постоянно действующей комиссии по социальному страхованию (**приложение № 11** к Учетной политике).

27. Выдача наличных денежных средств в подотчет на хозяйственные нужды осуществляется на срок не более 10 дней при условии полного отчета по ранее выданным суммам. По истечении указанного срока работник обязан предоставить авансовый отчет по установленной форме.

Установить, что размер выдачи денежных средств в подотчет не может превышать 20000 рублей, за исключением исполнения Учреждением обязательств по приобретению проездных документов за наличный расчет в пределах лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами.

28. Определить, что выдача средств на хозяйственные расходы производится штатным работникам, с которыми заключены договоры о полной материальной ответственности.

Выдачу денежных средств в подотчет на хозяйственные расходы производить на основании заявки (**приложение № 12** к Учетной политике).

29. Установить порядок оформления служебных командировок по территории Российской Федерации в соответствии с Положением о служебных командировках (**приложение № 13** к Учетной политике).

30. Установить срок представления отчетности по командировочным расходам на территории Российской Федерации и за рубежом не позднее трех дней после прибытия из командировки.

31. Установить перечень должностей сотрудников, имеющих право на оформление маршрутных листов, в соответствии с **приложением № 14** к Учетной политике.

32. Установить предельные сроки использования и отчетности по выданным доверенностям:

- в течение 10 календарных дней с момента получения;

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

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

33. Для учета, хранения и выдачи бланков строгой отчетности назначить следующих ответственных:

- за бланки трудовых книжек и вкладышей к ним – заведующего Завьялову Ольгу Ивановну;

34. Возложить ответственность за исполнение настоящего приказа в части скрепления гербовой печатью Учреждения документов на заведующего Завьялову Ольгу Ивановну.

35. Осуществлять внутривозрадный контроль в соответствии с Порядком организации и обеспечения внутреннего финансового контроля (**приложение № 15** к Учетной политике).

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов №157 н ,пункт 23 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»

36. Определить порядок осуществления закупок товаров, работ и услуг в соответствии с действующим законодательством.

Утвердить состав постоянно действующей конкурсной комиссии для осуществления закупок товаров, работ и услуг согласно **приложению № 16** к Учетной политике.

37. Бюджетную отчетность составлять на основании данных главной книги, данных аналитического и синтетического учета по формам, в порядке, объеме и сроки, установленные главным распорядителем. Установить сроки представления бюджетных отчетов:

- квартальные - до 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом;
- годовой до 17 января.

- Бюджетную отчетность предоставляют главному распорядителю бюджетных средств – Комитет образования АБМР

38.В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.

Основание: пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств»

39. При смене главного бухгалтера в рамках передачи дел новому должностному лицу передать документы бухгалтерского учета.

Передача бухгалтерских документов проводится на основании приказа руководителя учреждения. Прием – передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи и подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

Передаются следующие документы:

- Учетная политика со всеми приложениями;
- Бюджетная смета учреждения, план-график закупок; договора с поставщиками и подрядчиками; акты о результатах инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения; акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, акты ревизий и проверок;
- Квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы; главная книга, журнал операций;
- Налоговые декларации;

При смене бухгалтера (контрактного управляющего) в рамках передачи дел новому должностному лицу передать документы бухгалтерского учета.

План-график закупок; договора с поставщиками и подрядчиками; квартальные и годовые отчеты и иная документация.

При смене заведующего передаются следующие документы;

- Учредительные документы и свидетельства: постановление на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр.
- бланки строгой отчетности;
- иная документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

Акты приема – передачи оформляются в последний рабочий день, увольняемого лица в учреждении. Акт приема – передачи дел составляется в 2 экземплярах.

40. Реализацию объема прав получателя средств на оплату принятых в порядке, установленным бюджетным законодательством бюджетных обязательств, а также обязательств, принятых за счет сметы доходов и расходов средств, полученных от деятельности приносящей доход осуществлять в соответствии с действующим законодательством о порядке применения бюджетной классификации.

41. Ввести вахтерам суммированный учет рабочего времени:

- установить учетный период – год;
- оплату труда работников, для которых введен суммированный учет времени, производить исходя из установленных окладов-в 2021 году-147,87

Методология бюджетного учета

1. УЧЕТ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ

1) Объекты нефинансовых активов принимаются к бюджетному учету по их первоначальной стоимости.

Первоначальной стоимостью объектов нефинансовых активов признается сумма фактических вложений в их приобретение, сооружение или изготовление (создание), с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и подрядчиками (кроме их приобретения, сооружения и изготовления в рамках деятельности, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством РФ).

2). Первоначальной (фактической) стоимостью объектов нефинансовых активов, полученных по договорам, предусматривающим исполнение обязательств (оплату) не денежными средствами, признается стоимость ценностей, переданных или подлежащих передаче учреждением в целях исполнения обязательств по договору. Стоимость ценностей, переданных или подлежащих передаче учреждением, устанавливается исходя из цены, по которой в сравнимых обстоятельствах обычно учреждение определяет стоимость аналогичных ценностей. При невозможности установить стоимость ценностей, переданных или подлежащих передаче учреждением, стоимость нефинансовых активов, полученных учреждением по указанным договорам, определяется исходя из стоимости, по которой в сравнимых обстоятельствах приобретаются аналогичные нефинансовые активы.

3). В случаях, когда Инструкция № 157н требует принятия к бюджетному учету объектов нефинансовых активов по их текущей рыночной стоимости, последняя определяется в соответствии с п.25 Инструкции № 157н на дату принятия к бюджетному учету.

4). Изменение первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов производится лишь в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации), а также переоценки объектов нефинансовых активов.

Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию объекта нефинансового актива относятся на увеличение первоначальной (балансовой) стоимости такого объекта после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ и при условии улучшения (повышения) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта нефинансовых активов (срока полезного использования, мощности, качества применения и т.п.) по результатам проведенных работ.

5). Переоценку объектов нефинансовых активов производить в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.

Результаты переоценки объектов нефинансовых активов по состоянию на первое число текущего года не включаются в данные бухгалтерской отчетности предыдущего отчетного года и принимаются при формировании данных бухгалтерского баланса на начало отчетного года.

6). Передача (получение) объектов государственного (муниципального) имущества между органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления (муниципальными органами), государственными (муниципальными) учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, а также между субъектами учета и иными, созданными на базе государственного (муниципального) имущества, государственными (муниципальными) организациями, в связи с прекращением (закреплением) имущественных прав (в том числе права оперативного управления (хозяйственного ведения), осуществляется по балансовой (фактической) стоимости объектов учета с одновременной передачей (принятием к учету), в случае наличия, суммы начисленной на объект нефинансового актива амортизации.

2. УЧЕТ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

1). Учет основных средств ведется в соответствии с п. 38-55 Инструкции № 157н.

2). В составе основных средств учитывать материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления в процессе деятельности учреждения при выполнении им работ, оказании услуг, осуществления государственных полномочий (функций) либо для управленческих нужд учреждения, находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации, сданные в аренду.

3). Материальные объекты имущества, за исключением периодических изданий, составляющие библиотечный фонд учреждения, принимаются к учету в качестве основных средств независимо от срока их полезного использования.

4). Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия объектов к бюджетному учету и начисления амортизации определять в соответствии с пунктом 85 Инструкции к Единому плану счетов №157н

В случаях улучшения (повышения) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта нефинансовых активов в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации пересматривается срок полезного использования по этому объекту по решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

5). Единицей учета основных средств является инвентарный номер. Каждому объекту недвижимого имущества, а также и движимого имущества стоимостью свыше 10000 рублей присваивать уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков:

1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»)

2-4-й разряд – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета;

5-6-й разряд – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета;

7-10-й разряд - порядковый номер нефинансового актива.

Основание: пункт 9 Стандарта «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов №157н

Инвентарные номера объектов основных средств, выбывших с балансового учета, объектам основных средств вновь принятым к бухгалтерскому учету, не присваивается.

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально-ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером.

В случае, если объект является сложным (комплексом конструктивно сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

7). Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию списания) объектов основных средств оформлять бухгалтерскими записями на основании первичных (сводных) учетных документов в порядке, предусмотренном Инструкцией № 162н. (Акт о приемке –передачи объектов нефинансовых активов ф. 0504101,накладная на внутреннее перемещение объектов ф.0504102,акт списание объектов нефинансовых активов ф.0504104)

8) Объект основных средств принимается к бухгалтерскому учету с момента признания его согласно п.п.8-12 Стандарта по первоначальной стоимости.

9) Аналитический учет основных средств вести по объектам, структурным подразделениям, материально ответственным лицам.

10). Группировку основных средств вести в соответствии с классификацией ОКОФ, утвержденной постановлением Росстандарта России от 12.12.2016 № 2018. (в ред. От 13.10.2017)

Отнесение имущества на соответствующие счета Плана счетов бюджетного учета.

Основание :пункт 45 Инструкции к Единому плану счетов №157н

11) Для учета операций с основными средствами применять следующие счета аналитического учета:

010112000 "Нежилые помещения - недвижимое имущество учреждения";

010134000 "Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения";

010136000 "Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество учреждения";

010138000 "Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения";

13).Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства»

Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в приложении 9 настоящей Учетной политике.

13.1 **Начисление амортизации** основных средств производить **линейным способом** в соответствии с п.85 Инструкции № 157н,пункты 36,37 Стандарта «Основные средства»

13.2 Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного в эксплуатацию объекта ОС, являющего объектом движимого имущества, стоимостью до 10000 рублей включительно, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта средств на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

13.3 На объекты стоимостью свыше 100000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации.

13.4 На иной объект основных средств стоимостью от 10000 до 100000 рублей включительно амортизация начисляется в соответствии в установленном начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

Инвентарные карточки по основным средствам распечатываются при поступлении с начисленной 100% амортизацией и в конце финансового года с начисленной амортизацией за год.

Основание: пункт 39 Стандарта «Основные средства, пункт373 Инструкции к Единому плану счетов №157н

14). Переоценка основных средств, производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ

Основание: пункт Инструкции к единому плану счетов №157н

При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Основание: пункт 41 Стандарта «Основные средства»

15).Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, принимаются к учету по их текущей оценочной стоимости, определенной на дату принятия к бухгалтерскому учету. Текущая оценочная стоимость определяется комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из текущих рыночных цен на аналогичные материальные ценности.

Основание :пункт 25,31 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально. В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

А также неучтенные нефинансовые активы(объекты) выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

Основание:п.54-56Стандарта«Концептуальные основы бухучета и отчетности»

3. "УЧЕТ НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ

1).Учет нематериальных активов вести в соответствии с п.56-69 Инструкции № 157н.

2).Срок полезного использования нематериальных активов в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету и начисления амортизации определяется комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения в соответствии с п.60 Инструкции № 157н.

3).Нематериальные активы, по которым невозможно надежно определить срок полезного использования, считать нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования. По указанным нематериальным активам в целях определения амортизационных отчислений срок полезного использования устанавливается из расчета десяти лет.

4).**Начисление амортизации** нематериальных активов производить **линейным способом** в соответствии с п.61 Инструкции № 157н.

4. Учет непроизводственных активов

1. Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т.ч. расположенные под объектом недвижимости), учитываются на счете **1.103.11.000** «Земля - недвижимое имущество учреждения»

Основание для постановки на учет –свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости.

Основание: пункты 23,71,78 Инструкции к Единому плану счетов №157н

5. УЧЕТ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ

1). К материальным запасам относить материальные ценности, перечисленные в п.99 Инструкции № 157н.

2). Материальные запасы принимать к бюджетному учету по фактической стоимости, сформированной в соответствии с п.102 Инструкции № 157н.

(Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) по ф. 0504207.

Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица. Исключение канцелярские , хозяйственные и строительные материалы.

Основание :пункт 8СГС«Запасы»

3). В фактическую стоимость материальных запасов не включать сумму общехозяйственных и иных аналогичных расходов, кроме случаев, когда они непосредственно связаны с приобретением (изготовлением) материальных запасов.

4). Фактическую стоимость материальных запасов, остающихся у учреждения в результате разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества, определять исходя из их текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

5). Фактическая стоимость материальных запасов, по которой они приняты к бухгалтерскому учету, не подлежит изменению, кроме случаев, установленных законодательством Российской Федерации и Инструкцией № 157н.

6). Выбытие (отпуск), списание материальных запасов производить по средней фактической стоимости (акт списание материальных запасов по ф. 0504230),мягкий и хозяйственный инвентарь, посуду списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143)

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов №157н

7). Учет операций с материальными запасами ведется на следующих счетах:

010531000 "Медикаменты и перевязочные средства - иное движимое имущество учреждения";

010532000 "Продукты питания - иное движимое имущество учреждения"; меню-требувание ведется в электронном виде, с применением программного продукта «ВижинСофт» ф.0504202

010535000 "Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения";

010536000 "Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения";

8). Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию списания) материальных запасов оформлять бухгалтерскими записями на основании первичных (сводных) учетных документов в порядке, предусмотренном Инструкцией № 162н. (Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) ф. 0504207, ведомость на выдачу материальных ценностей на нужды учреждения ф. 0504210 и акт на списание материальных запасов ф.0504230)

9). Аналитический учет материальных запасов вести в соответствии с п.119 Инструкции № 157н.

10). Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяются из :

-их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;

-сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для пользования.

Основание: пункты 52-60 Стандарта» Концептуальные основы бухучета и отчетности»

Для формирования стоимости изготавливаемой продукции, выполняемых работ, услуг, реализуемых в соответствии с законодательством Российской Федерации за плату, применяется счет:

010961000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг";

Основание: пункт 40 Инструкции № 162н

Формирование фактической стоимости (себестоимости) при изготовлении готовой продукции, выполнении работ, услуг отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счетов 010961272 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг" (в части прямых расходов, связанных непосредственно с выпуском продукции, выполнением работ, оказанием услуг), и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счетов 0 **010532000 "Продукты питания"**

Основание: пункт 41 Инструкции № 162н

Суммы фактической себестоимости выполненных работ и оказанных услуг отражаются по **дебету счета 040110131 "Доходы от оказания платных услуг (работ)"** и **кредиту** соответствующих счетов аналитического учета счета **010961272 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг"**

Основание: пункт 120 Инструкции № 162н

Учет затрат на изготовление готовой продукции ,выполнение работ ,услуг в части расходов по родительской плате отражать в бухгалтерском учете 1 раз в квартал.

6. УЧЕТ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ И ДЕНЕЖНЫХ ДОКУМЕНТОВ

1). Учет операций по движению безналичных денежных средств вести на основании первичных документов, приложенных к выпискам с соответствующих счетов; по движению наличных денежных средств (денежных документов) - на основании кассовых документов, предусмотренных для оформления соответствующих операций с наличными деньгами (денежными документами).

2). Аналитический учет вести в разрезе каждого счета в Карточке учета средств и расчетов и (или) в Журнале операций №1,2.

3). При оформлении и учете кассовых операций руководствоваться Положением о порядке ведения кассовых операций, утвержденным Центральным банком Российской Федерации 12 октября 2011 года № 373-П, с учетом особенностей, установленных Инструкцией № 157н..

4). В составе денежных документов учитывать оплаченные талоны на бензин и масла, на питание и т.п., оплаченные путевки в дома отдыха, санатории, турбазы, полученные извещения на почтовые переводы, почтовые марки и марки государственной пошлины и т.п.

5) Учет денежных документов вести в соответствии с п.169-172 Инструкции № 157н.

7.РАСЧЕТЫ ПО ДОХОДАМ

1). Поступившие доходы (родительская плата за содержание детей в ДОУ) отражаются на счете 1.210.02.000 «Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет» в порядке, установленном в пункте 91 Инструкции №162н

2).Поступление и начисление администрируемых доходов отражаются в учете на основании первичных документов, приложенных к выписке из лицевого счета администратора доходов .

3)Излишне полученные от плательщиков средства возвращаются на основании заявления плательщика.

8. УЧЕТ РАСЧЕТОВ С ДЕБИТОРАМИ И КРЕДИТОРАМИ

1). При направлении работников Учреждения в служебные командировки возмещать расходы, связанные со служебными командировками на территории РФ в соответствии с

– постановлением Правительства РФ от 02.10.2002 № 729.

– Положением о служебных командировках Работнику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 ТК РФ, оплачивать:

- средний заработок за день командировки;

- расходы по проезду;

- иные расходы, произведенные работником с разрешения руководителя учреждения.

Суточные (надбавки взамен суточных) при однодневной командировке не выплачивать.

Однодневная командировка должна быть оформлена приказом, командировочное удостоверение при этом не выписывается.

Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командирования и обратно, не подтвержденных документально, производить за счет экономии средств Учреждения по разрешению руководителя в размере, не превышающем стоимость проезда железнодорожным транспортом (плацкартный вагон) или автобусным сообщением.

Лица, получившие деньги под отчет на расходы, связанные со служебными командировками, обязаны не позднее 3 рабочих дней по истечению срока на которой они выданы или по возвращению из командировки, предъявить в бухгалтерию отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним. Основание:пункт26 постановления Правительства РФ от 13октября 2008№749

Расчеты с подотчетными лицами осуществляются путем перечисления подотчетных сумм на банковские карты или выдаче из кассы наличных денежных средств.

Денежные средства выдаются подотчетным лицам для приобретения нефинансовых активов и оплаты услуг сторонним организациям, на основании заявления согласованного с руководителем. Срок предоставления авансовых отчетов по суммам, выданным под отчет не более 15рабочих дней.

Учет расчетов с подотчетными лицами осуществляется в следующих регистрах бухгалтерского учета (авансовый отчет по ф. 0504505 и журнал операций №3)

2). Вести учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, согласно табеля учета рабочего времени ф.0504421 (приложение №18), сумм страховых взносов, относящихся к ним, в отношении каждого физического лица, в пользу которого осуществлялись выплаты в следующих регистрах бухгалтерского учета (расчетные ведомости, карточки-справки ф.0504417, журнал операций №6.)

Сдача в бухгалтерию табеля учета рабочего времени не позднее 28 числа каждого месяца с отметкой бухгалтерии о принятии табеля учета. Ведения табеля возложить на заведующего Завьялову О.И.

Размер оплаты за 1 час воспитателей, выполненной в порядке замещения отсутствующих, исчисляется путем деления месячной ставки заработной платы воспитателя за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднегодовое количество рабочих часов в 2021 году -148,2ч

Сроки выплаты заработной платы работникам установлены коллективным договором учреждения -7 и 22 числа ежемесячно.

Выплата заработной платы осуществляется 2 раза в месяц. Перечисление заработной платы осуществляется на счета пластиковых банковских карт в соответствии с договором от 04.12.2008 №55372031 заключенным с Северо-Западным банком ПАО «Сбербанк России и спискам перечисляемой в банк заработной платы..

В конце месяца формируются и выдаются сотрудникам расчетные листки выпущенные из программы 1С «Зарплата» В них отражаются составные части заработной платы за соответствующий отработанный период, удержания из зарплаты и общая сумма зарплаты, подлежащая выплате. Расчетные листки формируются один раз в месяц (при окончательном расчете). Выдача расчетных листков производится под роспись с отражением в Журнале выдачи расчетных листков за текущий год. (Приложение 20)

В учреждении создается резерв на предстоящую оплату отпусков. (приложение17)

Вести карточку индивидуального учета сумм начисленных выплат и вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов и регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц.

3). Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положении о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию.

Основание :пункт339 Инструкции к Единому плану счетов №157н, пункт11СГС «Доходы»

4) 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 записке главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек.

Списанную с балансового учета задолженность отражать на забалансовых счетах :04-«Задолженность неплатежеспособных дебиторов»,20-»Задолженность, невостребованная кредиторами»-в течение 5 лет с момента списания

Кредиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору)

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

9.УЧЕТ ФИНАНСОВОГО РЕЗУЛЬТАТА

1). Финансовый результат текущей деятельности определять как разницу между начисленными доходами и начисленными расходами учреждения за отчетный период. Суммы начисленных доходов учреждения сопоставлять с суммами начисленных расходов, при этом кредитовый остаток по указанным выше счетам отражает положительный результат, дебетовый - отрицательный.

Оценка доходов производится по продажной цене, сумме сделки, указанной в договоре, признание доходов осуществляется по методу начисления, дата признания определяется по дате перехода права собственности на услугу, товар, готовую продукцию, работу.

При выполнении работ, оказании услуг по долгосрочным договорам, в которых указаны этапы выполнения, если невозможно определить дату перехода собственности, применять равномерное отнесение доходов и расходов на финансовый результат деятельности учреждения или их списание в соответствии со сметой или планом финансово-хозяйственной деятельности.

2). Сформированную по результатам деятельности себестоимость выполненных учреждением работ, оказанных услуг, реализованной готовой продукции отражать на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года в уменьшение дохода от оказания платных услуг (работ), реализации готовой продукции, соответственно.

3). При завершении финансового года суммы начисленных доходов и признанных расходов по методу начисления, отраженные на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года, закрывать на финансовый результат прошлых отчетных периодов.

4). Для определения финансового результата деятельности доходы и расходы группировать по видам доходов (расходов) в разрезе кодов классификации операций сектора государственного управления;

5). Счет **40110** "Доходы текущего года" применять для учета сумм доходов, начисленных (полученных) в отчетном периоде

доходов, начисленные за содержание ребенка в дошкольном учреждении (родительская плата)

6). Счет **40130** "Финансовый результат прошлого отчетного периода" применять путем заключения показателей по счетам финансового результата текущего финансового года, соответствующих счетов 21002»Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет, 304.04»Внутриведомственные расчеты», 304.05 «Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом».304.06 «Расчеты с прочими кредиторами»

7) **Счет 40160** предназначен для обобщения информации о состоянии и движении сумм, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения, по обязательствам, неопределенным по величине и (или) времени исполнения:

-предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении.

10. УЧЕТ САНКЦИОНИРОВАНИЯ РАСХОДОВ

1). Учет бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, сумм утвержденных бюджетной сметой показателей по доходам (поступлениям) и расходам (выплатам) (далее - сметные (плановые) назначения соответственно по доходам (поступлениям), расходам (выплатам)), а также принятых учреждениями обязательств (денежных обязательств) на текущий (очередной, первый год, следующий за очередным, второй год, следующий за очередным) финансовый год вести в соответствии с п.308-314 Инструкции № 157н.

2). Учет принятых обязательств и (или) денежных обязательств осуществлять на основании документов, подтверждающих их принятие в соответствии с перечнем, установленным в *приложении № 19* с учетом требований по санкционированию оплаты принятых денежных обязательств, установленных финансовым органом.

11. УЧЕТ НА ЗАБАЛАНСОВЫХ СЧЕТАХ

Учет на забалансовых счетах вести в соответствии с п.332 Инструкции № 157н.

1) На счете 01. «Имущество, полученное в пользование»

2) На счете 02 « Материальные ценности на хранении»

3). Бланки строгой отчетности учитывать в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц, мест хранения.

В условной оценке: один бланк, один рубль учитывать следующие виды бланков строгой отчетности:

На счете 01. «Имущество, полученное в пользование»

По стоимости приобретения бланков учитывать следующие виды бланков строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладыши к ним;

На счете 03.1 –Бланки строгой отчетности (в усл.ед)

4). На счете 21 "Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации" учитывать находящихся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества, по стоимости приобретения.

5) Списанную с балансового учета задолженность отражать:

На счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов»,

На счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами»- в течение пяти лет с момента списания с балансового учета.

Списание задолженности с забалансового счета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании инвентаризационной комиссии учреждения.

Основание: пункты 339,371 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

Приложения к Учетной политике

1. Положение о бухгалтерской службе, должностные инструкции работников бухгалтерии
2. Рабочий план счетов
3. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов
4. Формы первичных (сводных) учетных документов, применяемые в бухгалтерском учете, не имеющие унифицированной формы и разработанные самостоятельно
5. Номера журналов операций
6. График документооборота
7. Инвентаризация имущества и финансовых обязательств
8. Состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии
9. Состав комиссии по поступлению и выбытию основных средств, по приемке и передачи материальных ценностей, бланков строгой отчетности.
10. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы
11. Состав постоянно действующей комиссии по социальному страхованию
12. Форма заявки на выдачу денежных средств в подотчет
13. Положение о служебных командировках
14. Перечень должностных лиц, имеющих право на оформление маршрутных листов

15. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля
16. Состав комиссии для осуществления закупок товаров, работ и услуг
17. Порядок расчета резервов по отпускам
18. Табель учета рабочего времени
19. Перечень документов, на основании которых отражаются принятые обязательства и принятые денежные обязательства
20. Расчетный листок и журнал выдачи

Учетная политика для целей налогообложения на 2021год.

1. Учетную политику для целей налогообложения считать разработанной в соответствии с требованиями части второй Налогового кодекса РФ.
2. Основными задачами налогового учета являются:
 - а) ведение в установленном порядке учета своих доходов и расходов и объектов налогообложения,
 - б) представление в налоговый орган по месту учета в установленном порядке налоговых деклараций по тем налогам, которые Учреждение обязано уплачивать.
3. Объектами налогового учета могут являться:
 - а) операции по реализации услуг,
 - б) имущество, доход,
4. Применять для подтверждения данных налогового учета первичные учетные документы, оформленные в соответствии с законодательством РФ.
5. Использовать в качестве аналитических регистров налогового учета регистры бухгалтерского учета с составлением в необходимых случаях дополнительных бухгалтерских справок. В Учреждении разработаны и применяются формы Налоговых регистров.
6. Систему налогового учета создать в рамках существующей системы бухгалтерского учета, обеспечив раздельный аналитический учет всех полученных доходов и произведенных расходов.
7. К деятельности приносящей доход отнести:
 - Родительская плата.
 - Безвозмездное поступление.
8. Установить компьютерную технологию учетной информации, организовав ведение налогового учета в 2021 г. с использованием программного обеспечения «1С Бухгалтерия».

Основание: п.1,2 ст.346.14 Налогового кодекса РФ

. Определить учетную политику для целей обеспечения соблюдения положений гл. 23 «Налог на доходы физических лиц».

1. Вести учет доходов, полученных физическими лицами в налоговом периоде, предоставленных физическим лицам налоговых вычетов, исчисленных и удержанных налогов в следующих бухгалтерского учета:
 - 1.1. Указанные формы регистров бухгалтерского учета при необходимости дополнить сведениями, позволяющими идентифицировать налогоплательщика, вид выплачиваемых налогоплательщику доходов и предоставленных налоговых вычетов в соответствии с кодами, утверждаемыми федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным по контролю и надзору в области налогов и сборов, суммы дохода и даты их выплаты, статус налогоплательщика, даты удержания и перечисления налога в бюджетную систему Российской Федерации, реквизиты соответствующего платежного документа. Вести регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц. Сведения о доходах физических лиц истекшего налогового периода представлять ежегодно не позднее 1 апреля года, следующего за истекшим налоговым периодом, по форме, форматам и в порядке, которые утверждены федеральным органом исполнительной власти,

Определить учетную политику для целей налогообложения прибыли.

2. Налоговым периодом по налогу на прибыль считать год, отчетными периодами - первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

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

2.2. Доходами для целей налогообложения от предпринимательской деятельности признавать доходы Учреждения, получаемые от юридических и физических лиц по операциям реализации товаров, работ, услуг, имущественных прав, и внереализационные доходы в соответствии со статьями 249 и 250 гл. 25 НК РФ.

2.3. Доходы признаются в том отчетном периоде, в котором они имели место.

2.4. Доходы-Выручка от реализации товаров (работ, услуг) собственного производства ((Родительская плата за содержания ребенка ДООУ)

2.5 Прямые расходы, относящиеся к реализованному товару (работам, услугам) считать Родительскую плату за содержания ребенка в ДООУ (расходы, уменьшающие сумму доходов от реализации)

Налог на добавленную стоимость.

3. В соответствии с подпунктом 4.1 пункта 2 статьи 146 Налогового кодекса РФ учреждение является казенным, применяется «льготный» режим налогообложения.

Выдержка из статьи 149 подп. 2 НК

«Льготы для образовательных учреждений»

Пунктом 2 статьи 149 Налогового кодекса РФ предусмотрены операции, совершаемые образовательными учреждениями, которые не подлежат налогообложению (освобождаются от налогообложения) В частности, это реализация:

услуг по содержанию детей в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, услуг по проведению занятий с несовершеннолетними детьми в кружках, секциях ...

Выдержка из статьи 149 п. 14 «услуги в сфере образования»:

услуг в сфере образования, оказываемых некоммерческими образовательными организациями по реализации (подп. 14 п. 2 ст. 149 Налогового кодекса РФ):

– общеобразовательных и (или) профессиональных образовательных программ (основных и (или) дополнительных);

– программ профподготовки, указанных в лицензии;

– воспитательного процесса;

– дополнительных образовательных услуг, соответствующих уровню и направленности образовательных программ, указанных в лицензии.

3.1 На основании подпункта 1 пункта 3 статьи 169 Налогового кодекса в книге продаж зарегистрированы первичные документы (оборотно-сальдовые ведомости), содержащие данные по указанным операциям, совершенным в течение календарного месяца, квартала

3.2 Налоговые декларации по НДС представлять в налоговые органы в срок не позднее 20-го числа месяца, следующего за истекшим налоговым периодом. Ответственным за подготовку и представление налоговой декларации назначить главного бухгалтера.

Налог на имущество

4. Для расчета средней стоимости имущества за отчетный период, признается объектом налогообложения – остаточная стоимость недвижимого имущества.

4.1. Учреждением применяется налоговая ставка в размере 2,2%.

4.2. Отчетными периодами по налогу на имущество признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев, календарный год.

4.3. В течение года начисляются и перечисляются авансовые платежи по налогу на имущество.

В налоговый орган по месту нахождения организации предоставляется годовая налоговая декларация по налогу на имущество не позднее 30 марта .

Земельный налог

5. Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения по состоянию на 1 января 2021года, являющегося налоговым периодом.

5.1. Сумма налога исчисляется по истечении налогового периода как соответствующая налоговой ставке процентная доля налоговой базы.

5.2. Учреждением применяется налоговая ставка в размере 1,5%.

5.3. В течение года начисляются и перечисляются авансовые платежи по земельному налогу.

5.4. Сумма налога определяется по истечении налогового периода, зачитываются авансовые начисленные и уплаченные платежи.

5.5. Уплата налога производится по месту нахождения каждого земельного участка, являющегося объектом налогообложения.

5.6. Налоговая декларация по налогу представляется Учреждением не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом.

Контроль над исполнением приказа оставляю за собой