

**Утверждено
Приказом №1-Х11осн
от 09.01.2014**

**Положение об учетной политике на 2014 год муниципального
бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №174» общеразвивающего вида в целях ведения
бухгалтерского и налогового учета**

1. Организационный раздел

1.1. Бухгалтерский учет в учреждении ведется в соответствии с требованиями:

– Федерального закона от 06.12. 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

– Приказа Минфина РФ от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению";

- Приказа Минфина РФ от 16.12.2010 N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению";

– Устава муниципального бюджетного учреждения, распорядительных документов Учредителя и внутренних распорядительных документов,

- иными правовыми нормативными актами РФ.

1.2. Ответственность за организацию ведения бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета возлагается **на главного бухгалтера** ст. 7.ч.1 ФЗ от 06.12.11№ 402 «О бухгалтерском учете»

1.3. Возложить ответственность за ведение бухгалтерского учета, своевременное, полное и достоверное представление финансовой отчетности на главного бухгалтера, который подчиняется непосредственно руководителю экономического субъекта п.3 ст.7 ФЗ-402

1.4. Полномочия, права и функциональные обязанности сотрудников бухгалтерской службы определяются должностными инструкциями и внутренними распорядительными документами руководителя экономического субъекта

Бухгалтерская служба взаимодействует с контрагентами, учредителем, финансовыми органами учредителя, персоналом учреждения, внебюджетными фондами, налоговыми и другими контролирующими органами.

Все требования главного бухгалтера по документальному оформлению факта хозяйственной жизни и представлению необходимых документов и сведений обязательны для всех работников экономического субъекта

1.5. Порядок подписания документов:

Право первой подписи денежных и расчетных документов, актов выполненных работ, доверенностей на получение материальных ценностей, договоров, счетов-фактур имеют:

- заведующий детского сада
- заместитель заведующего по УВР (во время отсутствия заведующего).

Право второй подписи денежных и расчетных документов имеет главный бухгалтер.

1.6. Каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению первичным учетным документом. Обработка первичных учетных документов, формирование регистров бухгалтерского учета, отражение фактов хозяйственной жизни по соответствующим счетам рабочего плана счетов осуществляется с применением автоматизированной системы «1С:Бухгалтерия 8». Учет оплаты труда осуществляется с применением автоматизированной программы «1-С:Зарплата и кадры бюджетного учреждения» с использованием в обязательном порядке :

- плана счетов;
- отчетности;
- классификатора источников финансирования и расходов.

Денежное измерение бухгалтерского учета ведется в валюте Российской Федерации - в рублях с копейками. Документирование операций с имуществом, обязательствами, а также иных фактов хозяйственной деятельности, ведение бухгалтерского учета осуществляется на русском языке.

Отчетным годом считается период с 1 января по 31 декабря включительно.

Применять формы первичных учетных документов и регистров бюджетного учета для бюджетных учреждений, утвержденных приказом Министерства финансов от 15.12.2010 № 173н, и формы бухгалтерской отчетности в соответствии с годовой, квартальной и месячной бюджетной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации», утвержденной приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н.

Консолидированная (сводная) квартальная и годовая отчетность формируется на бумажных носителях и в электронном виде. Она представляется учредителю в установленные сроки с использованием электронных средств связи и каналов для передачи информации после утверждения

Регистры бухгалтерского учета, составленные автоматизированным способом, распечатываются на бумажных носителях по окончании отчетного периода.

С целью обеспечения достоверных данных бухгалтерского учета, качественного ведения учета экономический объект ведет документооборот в соответствии с графиком (Приложение №1).

1.7. Для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности проводится инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств учреждения в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом МФ РФ от 13.06.95г. №49 , Федеральным законом от 06.12.2011г. №402-ФЗ, приказом Минфина России от 29.07.1998г. №34н., согласно приказа руководителя экономического субъекта

Срок проведения инвентаризации - на 01 ноября.

- инвентаризация основных средств - один раз в год перед составлением годовой отчетности
- прочего имущества и обязательств – один раз в год перед составлением годовой отчетности.
- выборочная инвентаризация материальных ценностей – 1 раз в квартал (по приказу руководителя экономического субъекта)

Проведение инвентаризации обязательно:

- при смене материально-ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара и др. чрезвычайных ситуаций;
- при реорганизации или ликвидации организации;

Состав инвентаризационной комиссии, сроки и порядок её деятельности определяется приказом заведующего экономического субъекта

1.8. Ответственным лицом за соблюдением лимита остатка наличных денежных средств в кассе детского сада назначается бухгалтер

1.9.Выдача наличных денежных средств (за исключением расчетов по заработной плате) может производиться:

- На хозяйственные расходы;
- В порядке возмещения произведенных из личных средств работника расходов (включая расходы по авансовым отчетам).

Право на получение денежных средств под отчет имеют лица, состоящие в штате учреждения и не имеющие задолженности по ранее выданным суммам.

Перечень лиц имеющих право получения денежных средств в подотчет утверждается приказом руководителя экономического субъекта

Выдача наличных денежных средств под отчет на хозяйственные нужды производится в размере, не превышающем 10000 руб.

Денежные средства под отчет на хозяйственные нужды перечисляются на «зарплатную» карту материально-ответственного лица.

Порядок выдачи наличных денежных средств под отчет и оформление отчетов по их использованию приведен в Приложении №2

Наличные денежные средства на хозяйственные нужды выдаются на срок не более 10 дней.

1.10. Использование выданных доверенностей на получение товарно-материальных ценностей и представление отчетности по ним производятся в следующие сроки:

в течение 10 календарных дней с момента получения доверенности;

1.11. Закупку товаров, работ, услуг и размещение заказов на поставку товаров, работ и услуг для муниципальных нужд, производимых за счет средств на выполнение муниципального задания и внебюджетных источников финансирования, осуществлять на основании Федерального закона №44-ФЗ от 05.04.2013г. и Федерального закона № 223-ФЗ от 18.07.2011г. по итогам:

- размещения заказа путем проведения торгов: открытых конкурсов, аукционов (в т.ч. открытых и в электронной форме);

- размещение заказа без проведения торгов: запроса котировок, размещение заказа у единственного поставщика;

Оформление договоров гражданско-правового характера на выполнение работ (услуг) проводить в соответствии с главами ГК РФ.

1.12. Бухгалтерский учет в учреждении ведется в соответствии с рабочим планом счетов разработанных на основании Приказа Минфина РФ от 16.12.2010 N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению". В рабочем плане счетов указан перечень используемых синтетических и аналитических счетов бухгалтерского учета, а также забалансовых счетов и счетов санкционирования расходов бюджета

В рабочем плане счетов учреждения отражаются:

В 1-17 разрядах – аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий;

В 18-м разряде – код вида финансового обеспечения (деятельности);

- 2 – приносящая доход деятельности (собственные доходы учреждения);
- 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 – субсидии на иные цели.

В 19-23-м разрядах – синтетический код счета

В 24-26-м разрядах – код классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

Рабочий план счетов, а также требования к структуре аналитического учета применяются непрерывно и подлежат изменению только при условии обеспечения сопоставимости показателей бухгалтерского учета и отчетности за отчетный, текущий и очередной финансовый годы.

Учет фактов хозяйственной жизни балансовых счетов ведется методом двойной записи.

1.13. Для учета средств на выполнение муниципального задания и внебюджетных средств применять журналы-ордера (ЖО). Номер ЖО присваивать последовательно в зависимости от рассматриваемого источника.

Номер ЖО	Название мемориального ордера
1	Журнал операций по счету « Касса»
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал операций по прочим операциям
	Журнал Главная

По истечении каждого отчетного месяца данные оборотов по счетам из журналов переносить в

Журнал Главная. Главная книга формируется: отдельно по каждому источнику финансирования.

Журналы операции подписываются бухгалтером, составившим журнал операций.

1.14. Учет отработанного времени ведется в табелях учета использования рабочего времени (форма Т-13).

Табель заполняется ежемесячно, на основании документов по учету личного состава: приказов о приеме на работу, переводе, увольнении, предоставлении отпуска.

Производить расчёт заработной платы сотрудников и производить выплаты не реже 2 раз в месяц в определенные дни: 8-е и 25-е числа каждого месяца

Перечисление заработной платы осуществляется на банковские карточки, согласно заключенного договора «о Порядке выпуска и обслуживания международных дебетовых карт Сбербанк – Maestro, Сбербанк - Visa Electron для сотрудников организации»

2. Методика ведения бухгалтерского учета

2.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе основной деятельности либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объекта основных средств со сроком использования более 12 месяцев по фактической стоимости приобретения (изготовления).

Учет основных средств производится с разделением на:

- недвижимое имущество;
- особо ценное движимое имущество;
- иное движимое имущество.

Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств каждому объекту, кроме посуды и основных средств, стоимостью до 5 000 руб., независимо от того, находится ли он в эксплуатации или в запасе, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, состоящий из букв ВА и цифр, включающий в себя:

- порядковый номер (____ знака).

Учет объектов основных средств стоимостью до 3 000 руб., выданных в эксплуатацию, ведется отдельно по материально ответственным лицам на забалансовом счете 21:

- по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта; Срок полезного использования объекта основных средств определяется комиссией по поступлению и выбытию имущества:

- по максимальным срокам полезного использования, установленным для данного объекта [Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1](#);

Для объектов основных средств, которые не указаны в амортизационных группах, срок полезного использования устанавливается комиссией по поступлению и выбытию имущества в соответствии с положениями п. 44 [Инструкции № 157н](#).

Начисление амортизации производится линейным способом. По объектам основных средств амортизация начисляется в следующем порядке:

а) на объект недвижимого имущества при принятии его к учету по факту государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества, предусмотренной [Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ](#) «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»:

- стоимостью до 40 000 руб. включительно – в размере 100% балансовой стоимости объекта при принятии к учету;
- стоимостью свыше 40 000 руб. – в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

б) на объекты движимого имущества:

- на объекты основных средств стоимостью свыше 40 000 руб. – в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;
- на объекты основных средств стоимостью до 3 000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, нематериальных активов, – не начисляется;
- на иные объекты основных средств стоимостью от 3 000 до 40 000 руб. включительно – в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

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

Списание недвижимого и особо ценного имущества независимо от стоимости списывается по решению комитета по управлению муниципальной собственностью.

Основные средства (иное движимое имущество) стоимостью свыше 50,0 тыс. рублей списывается по решению комитета по управлению муниципальной собственностью.

Списание основных средств (иного движимого имущества) стоимостью до 50,0 тыс. рублей включительно производится комиссией на списание, утвержденной приказом руководителя учреждения. Для списания сложнobyтовой техники, станков необходимо заключение независимого эксперта или бюро оценки имеющих лицензию.

2.2. В составе материальных запасов учитываются предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости; следующие материальные ценности независимо от их стоимости и срока службы

- спортивная одежда и обувь;
 - постельное белье и постельные принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные и т.п.) и иной мягкий инвентарь;
 - посуда;
 - оборудование для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и иных систем (отопительные котлы, радиаторы и т.п.);
 - оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки;
- Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости, которая включает:
- суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику,
 - суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материальных ценностей;
 - суммы, уплачиваемые за заготовку и доставку материальных запасов до места их использования;
 - иные платежи, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов.

Фактическая стоимость материальных запасов, остающихся у учреждения в результате разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, а также полученных по договору дарения определяется исходя из их текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету. Под текущей рыночной стоимостью понимается определенная оценочно-инвентаризационной комиссией учреждения сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов.

Выбытие материальных запасов производится по средней фактической стоимости, списание моющих средств не реже 1 раза в месяц.

Приобретенные и одновременно выданные в эксплуатацию хозяйственные материалы для текущих нужд, канцелярские товары списываются на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на хозяйственные нужды.

Строительные материалы списываются на основании актов, отчетов, дефектных ведомостей.

Организация учета доходов.

Учреждение получает доход со следующих направлений деятельности

- субсидия на выполнение муниципального задания;
- субсидия на содержание имущества
- субсидия на иные цели
- доходы от оказания платных услуг
- добровольные пожертвования.

2.4. Себестоимость готовой продукции

Для учета затрат по изготовлению готовой продукции, выполнению работ, оказанию услуг определен счет 109 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг».

Затраты при изготовлении готовой продукции, выполнении работ, оказании услуг делятся на :

Прямые затраты – непосредственно связаны с производством готовой продукции, выполнением работ, оказанием услуг и полностью относятся на их себестоимость. К прямым затратам относится оплата труда сотрудников участвующих в выполнении работ (оказании услуг), стоимость материалов необходимых при оказании услуг.

Накладные расходы – расходы сопутствующие оказанию услуги, но не связанные с ней напрямую. К накладным расходам относится оплата труда сотрудников не участвующих в оказании услуги, но сопутствующие ее оказанию, амортизация и затраты на ремонт основных средств и иного имущества имеющего косвенное отношение к оказанию услуг, командировочные расходы, повышение квалификации, коммунальные услуги.

Общехозяйственные расходы – непосредственно не связанные с оказанием услуги. К общехозяйственным расходам относится оплата труда административно-управленческого персонала.

Накладные и общехозяйственные расходы распределяются между различными видами продукции (работ, услуг) пропорционально прямым затратам по оплате труда.

В связи с тем, по муниципальному заданию оказывается один вид образовательных услуг и базы для распределения 109 счета нет, учет себестоимости услуг нецелесообразен.

Начисление дохода от платных образовательных услуг производится ежемесячно.

Начисление доходов от платных образовательных услуг в рамках разрешенных уставом учреждения видов деятельности отражается на основании:

– актов приема-сдачи выполненных работ;
– актов оказания услуг;

Средства, полученные от предоставления платных образовательных, выполнения (оказания) работ (услуг) используются учреждением для своих целей.

2.5. Санкционирование расходов.

Принятие обязательств у учреждения возникает в момент заключения договоров.

Принятие денежных обязательств у учреждения возникает в момент поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг.

Учет принятых денежных обязательств осуществляется на основании следующих документов:

- при поставке товаров – накладная и (или) акт приема-передачи и (или) счет-фактура (на дату составления документа);

- при выполнении работ и оказании услуг – акт выполненных работ (оказанных услуг) и (или) счет и (или) счет-фактура (на дату составления документа);

- при расчете с подотчетными лицами – на основании утвержденного руководителем учреждения письменного заявления получателя аванса с дальнейшей корректировкой на сумму произведенных расходов по принятому и утвержденному руководителем авансового отчета (на дату составления документа);

- по выплате заработной платы, компенсаций – на основании расчетных ведомостей, приказов руководителя (в последний день месяца, за который производится начисление);

- по уплате взносов на обязательное социальное, медицинское и пенсионное страхование, а также взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний – на основании расчетных ведомостей и регистров налогового учета. (в последний день месяца, за который производится начисление).

2.6. Порядок осуществления финансового контроля за фактом хозяйственной жизни

Финансовый контроль подразделяется на предварительный, текущий и последующий. Контроль организуется в целях эффективного и результативного использования государственного имущества, сохранности финансовых и нефинансовых активов, соблюдения законодательных требований и представления достоверной отчетности, а

также для обеспечения эффективной деятельности приносящей учреждению прибыль.

Хранение документов бюджетного учета.

Первичные учетные документы, регистры бюджетного учета и бюджетная отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела.

В течение текущего года документы хранятся в папках вместе с приложениями к ним.

Дошкольное учреждение обеспечивает открытость и доступность документов посредством предоставления через официальный сайт РФ в сети Интернет электронных копий документов о результатах деятельности экономического субъекта и об использовании закрепленного за ним имущества.

3. Налоговый учет.

Исчисление налогов и сборов осуществляется в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации и иными нормативными актами законодательства о налогах и сборах. Экономический субъект является плательщиком следующих видов налогов.

Налог на добавленную стоимость:

На основании статьи 149 п.2.14 налогового кодекса РФ услуги в сфере образования, оказываемых некоммерческими образовательными организациями по реализации общеобразовательных и (или) профессиональных образовательных программ (основных и (или) дополнительных), программ профессиональной подготовки, указанных в лицензии, или воспитательного процесса, а также дополнительных образовательных услуг, соответствующих уровню и направленности образовательных программ, указанных в лицензии, за исключением консультационных услуг, а также услуг по сдаче в аренду помещений не подлежат налогообложению.

Налог на прибыль.

Экономический субъект оказывает дополнительные платные образовательные услуги, оказание таких услуг относится к деятельности, приносящей доход. Доходом от реализации является начисление реализации платных дополнительных образовательных услуг. Доходы признаются в том отчетном (налоговом периоде), в котором они имели место, независимо от фактического поступления денежных средств, иного имущества (работ и услуг) и имущественных прав (метод начисления).

Регистром учета по доходам является оборот за период (квартал) по счету 2.205.31 «Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ,

услуг» в разрезе дат, сумм и фамилий плательщиков, в соответствии с заключенными договорами на оказание услуг.

Субсидии предоставляемые бюджетному учреждению относятся к средствам целевого финансирования и согласно статьи 251 налогового кодекса при определении базы по налогу на прибыль организации не учитываются.

Перечень расходов предусмотрен и утвержден в смете по деятельности, приносящей доход.

Регистром по учету расходов является оборот за период (квартал) по счету 2.401.10 «Доходы текущего финансового года». Расходы по методу начисления признаются в том отчетном (налоговом) периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств и иной формы их оплаты.

Экономический субъект пользуется правом относить сумму прямых расходов в полном объеме на уменьшение налогооблагаемой базы по доходам.

К прямым расходам относятся:

-расходы на оплату труда персонала, участвовавшего в процессе оказания услуг, а также суммы страховых взносов, начисляемых на оплату труда;

-материальные затраты на производство данных оказываемых услуг;

Регистры, используемые для определения базы по налогу на прибыль составляются нарастающим итогом.

На основании статьи 284 п.1.1. налогового кодекса учреждение применяет налоговую ставку по налогу на прибыль – 0%.

Налог на доходы физических лиц.

Объект налогообложения – доход, полученный налогоплательщиком.

Налогоплательщик – физическое лицо, являющееся налоговым резидентом РФ.

Налоговая база – все доходы налогоплательщика, полученные как в денежной, так и в натуральных формах, уменьшенные на стандартные, социальные и имущественные вычеты, в соответствии с налоговым кодексом РФ. Материальная помощь и ценные подарки до 4-х тыс. руб. НДФЛ не облагаются, свыше 4-х тыс. руб. облагаются, но учреждение в этом случае не является налоговым агентом. Получатель вышеуказанных средств сам предоставляет декларацию в налоговую инспекцию.

Налоговый период - календарный год.

Налоговая ставка – 13%.

Сроки предоставления сведений о доходах – не позднее 1-го апреля года, следующего за истекшим налоговым периодом.

Сроки оплаты – не позднее дня фактического получения в банке наличных денежных средств на выплату дохода, а также дня перечисления дохода на счета плательщиков.

Платежи во внебюджетные фонды:

Объект налогообложения – выплаты и иные вознаграждения по трудовым договорам и гражданско-правовым договорам, предметом которых является выполнение работ, оказание услуг, выплачиваемые плательщиками страховых взносов в пользу физических лиц.

Налогоплательщик – учреждение.

Налоговая база – суммы выплат и иных вознаграждений, начисленных плательщиками страховых взносов за расчетный период в пользу физических лиц.

Расчетный период - календарный год.

Отчетный период – 1 квартала, полугодие, 9 месяцев, календарный год.

Налоговая ставка:

- Страховые взносы на обязательное пенсионное страхование – 22%
- Страховые взносы на обязательное медицинское страхование – 5,1%
- Страховые взносы на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством – 2,9%
- Страховые взносы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний – 0,2%

Сроки предоставления отчетности:

- расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в Пенсионный фонд Российской Федерации и на обязательное медицинское страхование в фонды обязательного медицинского страхования – не позднее 15-го числа второго календарного месяца, следующего за отчетным периодом.

- расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством в Фонд социального страхования - не позднее 15-го числа календарного месяца, следующего за отчетным периодом.

Сроки оплаты – не позднее 15-го числа календарного месяца, следующего за календарным месяцем, за который начисляется ежемесячный обязательный платеж

Налог на имущество

Налогоплательщик – учреждение.

Объект налогообложения – движимое и недвижимое имущество (в том числе имущество, переданное во временное владение, в пользование, распоряжение, доверительное управление, внесенное в совместную деятельность или полученное по концессионному соглашению), учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств в порядке, установленном для ведения бухгалтерского учета.

Налоговая база – среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения, исходя из его остаточной стоимости.

Налоговый период – календарный год

Отчетный период – 1 квартал, полугодие, 9 месяцев календарного года.

Ставка налога на землю – 2,2% (Закон Алтайского края от 27.11.2003 №58-ЗС)

Сроки подачи декларации – авансовые расчеты не позднее 30.04, 30.07, 30.10 по итогам отчетных периодов. Налоговая декларация не позднее 30.03 по итогам налогового периода.

Сроки оплаты – не позднее 30.04, 30.07, 30.10 – по итогам отчетного периода, не позднее 30.03- по итогам налогового периода.

Налог на землю

Налогоплательщик – учреждение.

Объект налогообложения – земельный участок, закрепленный на праве постоянного (бессрочного) пользования (Свидетельство о государственной регистрации права от 31.01.2006г. 22АА №333480).

Налоговая база – кадастровая стоимость земельного участка (кадастровая выписка о земельном участке от 28.04.2010 №63/10-14337).

Налоговый период - календарный год.

Отчетный период – 1,2,3 квартала

Ставка налога на землю – 1,5% (Решение Барнаульской городской Думы от 28.09.2005г. №184)

Сроки подачи декларации – не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом. Авансовые расчеты по окончании отчетного периода не предоставляются.

Сроки оплаты – уплата авансовых платежей по окончании отчетного периода - не позднее 10 мая, 10 августа, 10 ноября. Уплата налога по окончании налогового периода – не позднее 20 февраля.

Приложение № 2

Порядок выдачи денежных средств под отчет.

Настоящий порядок выдачи наличных денежных средств под отчет и оформление отчетов по их использованию разработан на основе действующего законодательства в целях упорядочения выдачи наличных денежных средств сотрудникам учреждения и является обязательным для исполнения.

Выдача наличных денежных средств под отчет осуществляется на расходы, связанные с осуществлением деятельности учреждения.

Срок использования подотчетных сумм – 10 рабочих дней.

Сумма денежных средств выдаваемых под отчет на хозяйственные нужды не может превышать 10 000 руб. при каждой выдаче.

Средства под отчет выдаются по распоряжению руководителя учреждения на основании письменного заявления подотчетного лица, содержащего назначение аванса, размера аванса и срок, на который он выдается, и при условии полного отчета по ранее выданным суммам. Распоряжение оформляется в виде собственноручной надписи руководителя на заявлении подотчетного лица о сумме наличных денег и подписи руководителя.

Подотчетное лицо обязано в срок, не превышающий трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы наличные средства под отчет, предъявить в бухгалтерию авансовый отчет с прилагаемыми подтверждающими документами.

Требования к документам при покупках за наличный расчет.

1. При покупках за наличный расчет подотчетное лицо должно предоставить в бухгалтерию следующие документы - товарный и кассовый чек (или счет-фактуру, товарную накладную, акт выполненных работ).

а) Кассовый чек должен содержать следующие реквизиты:

- наименование организации;
- идентификационный номер организации – налогоплательщика (ИНН);
- заводской номер контрольно - кассовой машины (ККМ);
- порядковый номер чека;
- дата и время покупки (оказания услуг);
- стоимость покупки (услуги).

б) Товарный чек должен содержать следующие реквизиты:

- наименование документа;
- дата составления документа;
- наименование организации, от имени которой составлен документ;
- название и измерители приобретенного товара в натуральном и денежном выражении с указанием общей суммы покупки цифрами и прописью (название типа «канцелярские товары», «хозяйственные товары», без расшифровок по наименованию, количеству, цене и стоимости каждого вида товара не допускаются);
- должность и личную подпись ответственного лица (продавца);
- штамп (печать) продавца.

В случае несвоевременного погашения или непогашения выданного аванса учреждение в соответствии со ст. 137 ТК РФ должно удержать из заработной

платы работника для погашения его задолженности всю сумму выданного аванса. Такое решение руководитель должен принять не позднее одного месяца со дня окончания срока, установленного для возвращения аванса, и при условии, что работник не оспаривает оснований и размеров удержания.

Приложение № 1

График документооборота МБДОУ «Детский сад №174» (финансовые,налоговые, статистические отчеты)

№п/п	Вид документа	Код формы	Кому предоставляет	Срок сдачи	Примечание
1	Расчетная ведомость по средствам Фонда социального страхования	4-ФСС РФ	ФСС РФ	До 15 числа месяца, следующего за отчетным месяцем	Ежемесячно (если нет заявок) Ежеквартально
2	Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на ОПС в ПФ РФ, страховым взносам на ОМС в ФФОМС и ТФОМС	РСВ – 1 ПФР	Пенсионный фонд	До 20 числа месяца, следующего за отчетным месяцем	Ежеквартально
3	Индивидуальные сведения о страховой, накопительной трудовой пенсии за квартал	СЗВ-4-2	Пенсионный фонд	До 20 числа месяца, следующего за отчетным месяцем	Ежеквартально

4	Налоговый расчет по авансовому платежу по налогу на имущество организаций	КНД 1152028	Межрайонная ИФНС № 14	До 30 числа месяца, следующего за отчетным месяцем	Ежеквартально
5	Сведения о доходах физического лица за год	2-НДФЛ	Межрайонная ИФНС № 14	До 30 марта после отчетного периода	Ежегодно
6	Сведения о среднесписочной численности за отчетный год	КНД 1110018	Межрайонная ИФНС № 14	До 20 января после отчетного периода	Ежегодно
7	Сведения о численности, заработной плате и движении работников	П-4	Отдел статистики	До 15 числа месяца, следующего за отчетным месяцем	Ежемесячно
8	Сведения об инвестиционной деятельности	П-2 (инвест)	Отдел статистики	До 01 апреля после отчетного периода	Ежегодно
9	Сведения о наличии и движении основных фондов (средств) некоммерческих организаций	№11 (краткая)	Отдел статистики	До 01 апреля после отчетного периода	Ежегодно

10	Месячные отчеты	Ф.737	Комитет по образованию г.Барнаула	до 5 числа	ежемесячно
11	квартальные отчеты	План ФХД	Комитет по образованию г.Барнаула	до 14 числа	ежеквартально

Приложение № 1

ГРАФИК

предоставления документов в бухгалтерию МБДОУ «Детский сад №174»

№ п/п	Наименование документа	Ответственный за предоставление	Дата предоставления
1	Табель учета рабочего времени	Делопроизводитель	1 половина месяца до 20 числа, текущего месяца 2 половина месяца в последний день текущего месяца
2	Распоряжения, приказы по кадрам	Делопроизводитель	Дата регистрации
3	Справка о доходах с предыдущего места работы	Вновь принятые работники	День приема на работу
4	Материальные отчеты	Материально-ответственные лица	Ежемесячно 3 числа следующего за отчетным месяца
5	Счета, счет-фактура, акты выполненных работ по услугам связи, транспортным услугам, коммунальным услугам, услугам на содержание имущества, прочим услугам, прочим расходам	Материально-ответственные лица	Ежемесячно до 20 числа следующего за отчетным месяца
6	Авансовые отчеты по хозяйственным расходам	Материально-ответственные лица	Не позднее 3-х дней по истечении срока, на который выданы денежные средства
7	Приходные документы (накладные)	Материально-ответственные лица	На следующий день после совершения операции
8	Расходные документы	Материально-	На следующий день

	(накладные, ведомости, акты списания)	ответственные лица	после совершения операции
9	Материальные ценности на складе Сверка записей бухучета с записями, ведущимися на складе, материально-ответственным лицом	Бухгалтер , Материально-ответственные лица	Ежемесячно до 3 числа следующего за отчетным месяца