

Отдел образования  
Администрации города Шадринска

ПРИКАЗ

№102

10.04.2020

Об утверждении Положения  
об учетной политике

В соответствии с Приказом Минфина России от 01 декабря 2010 г. № 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению, руководствуясь Положением «Об Отделе образования Администрации города Шадринска», утвержденным решением Шадринской городской Думы от 26.12.2017 № 288

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об учетной политике Отдела образования Администрации города Шадринска.
2. Приказ Отдела образования от 26.06.2018г. № 247 «Об утверждении учетной политики» считать утратившим силу.
3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2020 года.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на руководителя структурного подразделения, главного бухгалтера С.В.Майба.

Руководитель Отдела образования  
Администрации города Шадринска



С.В.Кислицына

**Учетная политика для целей бюджетного учета,  
бухгалтерского учета  
Отдела образования Администрации города Шадринска  
и подведомственных учреждений**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая Учетная политика для целей бюджетного учета в казённых учреждениях, бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях (далее - Учетная политика) разработана в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов и Методическими рекомендациями по применению этих федеральных стандартов, доведенными письмами Минфина России;
- приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция N 157н);
- приказом Минфина России от 06.12.2010 N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция N 162н);
- приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ N 52н);
- приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция N 174н);
- приказом Минфина России от 28.12.2010 N 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации";
- приказом Минфина России от 25.03.2011 N 33н "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной

бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений";

- приказом Минфина России от 29.11.2017 N 209н "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления";

- Указанием Банка России от 11.03.2014г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

- Приказом Минфина РФ от 13.06.1995г. № 49 (ред. от 08.11.2010) "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств";

- Постановлением Администрации города Шадринска от 09.09.2014г. № 1951 «Об утверждении Порядка и размеров возмещения расходов, связанных со служебными командировками муниципальных служащих Администрации города Шадринска и работников муниципальных учреждений муниципального образования - город Шадринск».

- иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета.

1.2. Ведение бюджетного учета в Отделе образования осуществляется финансово-экономическим отделом Отдела образования (далее ФЭО)

Бюджетный (бухгалтерский) учет в подведомственных учреждениях осуществляется на основании договоров о бухгалтерском обслуживании. Организацию учетной работы и распределение ее объема осуществляет главный бухгалтер.

(Основание ч. 3 ст. 7 Закона N 402-ФЗ, п. 4, п. 5 Инструкции N 157н)

1.3. Форма ведения бюджетного (бухгалтерского) учета и формирования отчетности определяется как автоматизированная, с применением компьютерной программы для ведения бюджетного (бухгалтерского) учета и формирования отчетности – с применением программного продукта «1С:Бухгалтерия», для начисления заработной платы сотрудникам учреждений – используется программный продукт «КАМИН:Тарификация».

(Основание п. 19 Инструкции N 157н)

1.4. Кассовые операции ведутся в кассе бухгалтером ФЭО из числа сотрудников учреждения.

(Основание: п. 4 Указания Банка России от 11.03.2014 N 3210-У)

1.5. Внутренний контроль в учреждении осуществляется согласно Положению о внутреннем контроле (Приложение N 4 к настоящему Положению об учетной политике.).

1.6 Для систематизации и накопления информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, учреждением применяются регистры бухгалтерского учета, формы которых утверждены

Приказом N 52н.

Регистры бюджетного (бухгалтерского) учета формируются в виде книг, журналов, карточек на бумажных носителях. Регистры бухгалтерского учета формируются и выводятся на бумажный носитель по итогам месяца и хранятся в течении 5 лет после окончания года, в котором они были составлены.

(основание – пункт 11 Инструкции N 157н, пункт 32 ФСБУ "Концептуальные основы бухучета")

Правила документооборота, в том числе порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов (график документооборота, график документооборота неунифицированных форм), установлены в Приложении N 5, № 6 к настоящему Положению об учетной политике.

(Основание: ч. 4 ст. 9 Закона N 402-ФЗ, п. 25 СГС "Концептуальные основы")

1.7. Первичные учетные документы оформляются на бумажных носителях. Заполнение учетных документов на бумажных носителях осуществляется компьютерным способом, при необходимости ручным способом.

1.8 С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи осуществляется электронный документооборот с:

- территориальным органом Федерального казначейства;
- передача отчетности по налогам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы РФ;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в Пенсионный фонд РФ;
- передача бюджетной отчетности учредителю в соответствии с Приказом N191н. и 33 н.
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте [bus.gov.ru](http://bus.gov.ru);
- размещение информации в сфере закупок на сайте [zakupki.gov.ru](http://zakupki.gov.ru).

1.9. Периодичность формирования регистров устанавливается следующая:

- кассовая книга(ф. 0504514) формируется ежемесячно.
- инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) оформляется при принятии объекта к учету в электронном виде, с внесением в неё изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации, капитальном ремонте). На бумажном носителе может быть сформирована по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры;
- инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032) оформляется при принятии объектов к учету в электронном виде.
- накопительные ведомости по приходу/ расходу продуктов питания (ф. 0504037, ф. 0504038) формируется ежемесячно.
- оборотная ведомость (ф. 0504036) формируется ежемесячно;
- оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035) формируется ежемесячно, ежеквартально.
- Журналы учета (ф. 0504064, ф. 0504071 и иные) формируются ежемесячно;

- Главная книга (ф.0504072) формируются ежегодно в электронном виде.

- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.

Нумерация "Журналов операций" осуществляется согласно Приложению N 3 к настоящему Положению об учетной политике.

(Основание: п.п. 11, 19 Инструкции N 157н)

1.10. Обеспечение достоверности данных бюджетного (бухгалтерского) учета и годовой бюджетной (бухгалтерской) отчетности достигается путем инвентаризации активов и обязательств.

Инвентаризации проводятся согласно Положению об инвентаризации (Приложение N2 к настоящему Положению об учетной политике).

В отношении нефинансовых активов проведение инвентаризационных процедур в целях подтверждения достоверности показателей годовой отчетности не могут быть начаты ранее 1 сентября.

Оценка соответствия объектов учета понятию "Актив" проводится при годовой инвентаризации, проводимой в целях составления годовой отчетности.

(Основание: ч. 3 ст. 11 Закона N 402-ФЗ, п.п. 80, 81 СГС "Концептуальные основы", пп. в) п. 9 СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки")

1.11. Контроль первичных документов и регистров бюджетного учета проводится в соответствии с "Положением о внутреннем финансовом контроле" (Приложение N 4 к настоящему Положению об учетной политике).

(Основание: ч. 1 ст. 19 Закона N 402-ФЗ, п. 23 СГС "Концептуальные основы", пп. е) п. 9 СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки")

1.12.. Порядок признания в бюджетном (бухгалтерском) учете и раскрытия в бюджетной (финансовой) отчетности событий после отчетной даты.

1.12.1. Событие после отчетной даты признается существенным главным бухгалтером по согласованию с руководителем.

1.12.2 Предельная дата для события, подтверждающего условия хозяйственной деятельности, определяется:

- для квартальной отчетности - 3 рабочих дня до даты представления отчетности, установленной органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

- для годовой отчетности - 2 рабочих дня до даты представления отчетности, установленной органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

(Основание: пп. ж) п. 9 СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", п. 2 СГС "События после отчетной даты", п. 3.1 Методических рекомендаций, доведенных письмом Минфина России от 31.07.2018 N 02-06-07/55005)

1.13. Бюджетный учет ведется с применением Единого плана счетов, утвержденного приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, Плана счетов

бюджетного учета, Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и, разработанного на их основе, Рабочего плана счетов.

В целях организации и ведения бюджетного учета в казенных учреждениях, а также ведения отдельного учета по источникам финансового обеспечения (деятельности) применяются следующие коды, указываемые в 18-ом разряде счета Единого плана счетов:

1 - деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);

3 - средства во временном распоряжении;

Основание: пункт 21 Инструкции N 157н.

В целях бухгалтерского учета в соответствии с Инструкцией N 174н в 24-26 разрядах номера счета указывается аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета, соответствующий коду КОСГУ, в зависимости от экономического содержания хозяйственной операции, отражаемой в бухгалтерском учете бюджетного учреждения.

2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы)

3 - средства во временном распоряжении;

4 - субсидии на выполнение государственного

5 - субсидии на иные цели;

6 - субсидии на цели осуществления капитальных вложений;

Учет исполнения плана ФХД в бюджетных учреждениях по средствам бюджета и по приносящей доход деятельности осуществляется отдельно с составлением единого баланса учреждения с учетом источников поступивших денежных средств.

(основание - пункт 21 Инструкции N 157н, пункт 16 СГС "Концептуальные основы").

Состав забалансовых счетов определяется:

- счетами, установленными Инструкцией N 157н;

- дополнительным счетом [01.33 Иное движимое имущество в пользовании (Программное обеспечение)], введенным для сбора информации в целях обеспечения управленческого учета, а также для обеспечения внутреннего контроля.

Рабочий план счетов определен в Приложении N1 к настоящему Положению об учетной политике..

## 2. Учет нефинансовых активов

2.1. Нефинансовые активы принимаются к балансовому учету по справедливой стоимости, определяемой на дату поступления в рамках необменных операций, таких как :

- дарение (безвозмездное получение);

- создание имущества в рамках ремонтных работ;

- выявление неучтенного имущества в ходе инвентаризации, по которым утрачены приходные документы,

(Основание: п.п. 54, 59 СГС "Концептуальные основы", п. 22 СГС "Основные средства", п. 22 СГС "Запасы", п.п. 25, 31 Инструкции N 157н)

2.2. При частичной ликвидации (разукомплектации) объекта нефинансовых активов расчет стоимости ликвидируемой (выделяемой) части объекта осуществляется:

- исходя из стоимости отдельных предметов, входящих в состав сложных объектов нефинансовых активов, ранее указанной в Инвентарной карточке объекта;

(Основание: п.п. 27, 85 Инструкции N 157н)

2.3. В случае поступления объектов нефинансовых активов от организаций бюджетной сферы, с которыми производится сверка взаимных расчетов для (свода) консолидации бюджетной (финансовой) отчетности, полученные объекты нефинансовых активов первоначально принимаются к учету в составе тех же групп и видов имущества, что и у передающей стороны. Впоследствии, если Комиссией по поступлению и выбытию активов на основании действующего законодательства и положений настоящей Учетной политики будет принято решение об иной классификации полученного имущества, то порядок учета может быть изменен.

2.4. По нефинансовым активам, полученным безвозмездно от иных организаций бюджетной сферы (разного уровня бюджета) и прочих контрагентов (организаций и физических лиц), Комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется их соответствие критериям учета по группам и видам имущества на основании действующего законодательства и положений настоящей Учетной политики в момент постановки на балансовый учет. При выявленном несоответствии на основании решения профильной Комиссии следует:

- если по указанным основаниям полученные основные средства классифицируются как материальные запасы, они должны быть учтены в качестве материальных запасов сразу же при принятии к балансовому учету на основании документов, подтверждающих поступление объекта;

- если полученные материальные запасы классифицируются как основные средства, они должны быть учтены в качестве основных средств сразу же при принятии к балансовому учету;

- если передающей организацией бюджетной сферы указан некорректный аналитический счет по передаваемому объекту нефинансовых активов, этот объект должен быть учтен на корректном аналитическом счете сразу же при принятии к балансовому учету.

2.5. По нефинансовым активам, полученным безвозмездно (за исключением получения от организаций бюджетной сферы), Комиссией по поступлению и выбытию активов устанавливается срок полезного использования:

- с учетом информации, предоставленной контрагентом о сроке фактической эксплуатации передаваемого нефинансового актива;

- с учетом ожидаемого срока использования нефинансового актива в учреждении и выявленного физического износа объекта.

### 3. Учет основных средств

### 3.1. Порядок принятия объектов основных средств к учету

3.1.1. При принятии к учету объектов основных средств комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется наличие сопроводительных документов и технической документации, а также проводится инвентаризация приспособлений, принадлежностей, составных частей основного средства в соответствии данными указанных документов.

3.1.2. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период нахождения в организации. Изменение порядка формирования инвентарных номеров в организации не является основанием для присвоения основным средствам, принятым к учету в прошлые годы, инвентарных номеров в соответствии с новым порядком. При получении основных средств, эксплуатировавшихся в иных организациях, инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями, не сохраняются. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

(Основание: п. 9 стандарта "Основные средства", п.п. 46, 47 Инструкции N 157н)

3.1.4. Присвоенный объекту основных средств инвентарный номер обозначается путем нанесения на объект учета несмываемой краски.

Ответственный за присвоение и регистрацию инвентарных номеров вновь поступающим объектам основных – бухгалтер по материалам.

(Основание: п. 9 стандарта "Основные средства", п.п. 46, 47, 49 Инструкции N 157н)

3.1.5. Наименование основного средства в документах, оформляемых в организации, приводится на русском языке. Основные средства, подлежащие государственной регистрации (в том числе объекты недвижимости, транспортные средства), отражаются в учете в соответствии с наименованиями, указанными в соответствующих регистрационных документах. Объекты вычислительной техники, оргтехники, бытовой техники, приборы, инструменты, производственное оборудование отражаются в учете по следующим правилам:

- наименование объекта в учете состоит из наименования вида объекта и наименования марки (модели);

- наименование вида объекта указывается полностью без сокращений на русском языке в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом);

- наименование марки (модели) указывается в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом) на соответствующем языке;

- в Инвентарной карточке отражается полный состав объекта, серийный (заводской) номер объекта и всех его частей, имеющих индивидуальные заводские (серийные) номера.

3.1.6. В ситуации, когда для полученного основного средства нормативный срок полезного использования, установленный для соответствующей амортизационной группы, истек, но по данным передающей стороны амортизация полностью не начислена, производится доначисление амортизации до 100% в месяце, следующем за месяцем принятия основного средства к учету.

Если по полученному основному средству передающей стороной



амортизация начислялась с нарушением действующих норм, пересчет начисленных сумм амортизации не производится.

В случае отсутствия на дату принятия объекта к учету информации о начислении амортизации, пересчет амортизации не производится. При этом начисление амортизации осуществляется исходя из срока полезного использования, установленного с учетом срока фактической эксплуатации поступившего объекта.

(Основание: п. 45 Инструкции N 157н, п. 8 Стандарта "Основные средства")

### **3.2. Порядок списания пришедших в негодность основных средств**

3.2.1. При списании основного средства в гарантийный период по решению Комиссии по поступлению и выбытию активов предпринимаются меры по возврату денежных средств или его замене в порядке, установленном законодательством РФ. Указанное правило не распространяется на имущество, списываемое вследствие его утраты помимо воли учреждения.

3.2.2. При списании основного средства, когда срок гарантийного периода уже истек, Комиссией по поступлению и выбытию активов устанавливается и документально подтверждается:

- непригодность основного средства для дальнейшего использования;
- нецелесообразность (неэффективность) восстановления (ремонта, модернизации, реконструкции) объекта.

3.2.3. Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования подтверждается:

- если причиной списания является неисправности или физический износ - путем указания внешних признаков неисправности объекта, а также наименований и заводских маркировок вышедших из строя узлов, деталей и составных частей;

- если причиной списания является моральный износ - путем указания технических характеристик, делающих дальнейшую эксплуатацию невозможной или экономически неэффективной.

Документы, устанавливающие факт непригодности:

- заключение сотрудника (сотрудников), имеющего (имеющих) документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу основного средства;

- заключение организации (физического лица), имеющей документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу основного средства.

3.2.4. Факт нецелесообразности (неэффективности) восстановления основного средства устанавливается Комиссией на основании:

- сметы на проведение работ по восстановлению основного средства с указанием гарантии работоспособности основного средства и сроков исполнения восстановления. Смета может быть составлена как сотрудником, функциональными обязанностями которого определено выполнение таких работ, так и сторонними специалистами, имеющими документально подтвержденную квалификацию для проведения соответствующих работ;

- документов, подтверждающих оценочную стоимость новых аналогичных объектов (с учетом гарантийных обязательств).

3.2.5. Ликвидация объектов основных средств осуществляется:

- силами учреждения, ответственным за проводимые мероприятия назначается заместитель директора/заведующего по АХР, завхоз.
- при отсутствии соответствующих возможностей - с привлечением специализированных организаций, согласно заключенных в соответствии с действующим законодательством договоров.

3.2.6. Узлы (детали, составные части), поступающие в организацию в результате ликвидации основных средств, принимаются к учету в составе материальных запасов по справедливой стоимости, если они:

- пригодны к использованию в учреждении;
- являются вторичным сырьем (например: доски, ветошь и др.)

3.2.7. Документальное оформление списания основных средств устанавливается следующее:

- решение Комиссии о выводе основного средства из эксплуатации оформляется Актом о списании имущества (ф.0504104, ф. 0504105) с приложением документов, устанавливающих факт непригодности основного средства или факт нецелесообразности его восстановления;

- до реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании имущества (согласование, демонтаж, утилизация, уничтожение), выведенные из эксплуатации основные средства учитываются на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении";

- по факту ликвидации объекта силами учреждения составляется соответствующий Акт о ликвидации (уничтожении) основного средства, к которому, по решению Комиссии, может быть приложен соответствующий фотоотчет;

- факт ликвидации с привлечением специализированной организацией подтверждается "Отчетом" соответствующей организации с указанием исполненных мероприятий: сдачей металлолома, макулатуры и т.п.

(Основание: п. 45 стандарта "Основные средства", п.п. 51, 335 Инструкции N 157н)

### 3.3. Особенности учета единых функционирующих систем

3.3.1. К единым функционирующим системам относятся:

- пожарная сигнализация;
- охранная сигнализация;
- система видео и аудио наблюдения;
- система контроля доступа;
- "тревожная кнопка";
- другие аналогичные системы, компоненты которых прикрепляются к

стенам и (или) фундаменту здания (сооружения) и между собой соединяются кабельными линиями или по радиочастотным каналам.

(Основание: п. 45 Инструкции N 157н, п. 10 Стандарта "Основные средства")

3.3.2. Единые функционирующие системы:

- не являются отдельными объектами основных средств;
- расходы на установку и расширение систем (включая приведение в состояние, пригодное к эксплуатации) не относятся на увеличение стоимости

каких-либо основных средств.

Информация о смонтированной системе отражается с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой в Инвентарной карточке (ф. 0504031) соответствующего здания (сооружения), учитываемого в балансовом учете, в разделе "Индивидуальные характеристики".

3.3.3. Отдельные элементы единых функционирующих систем, соответствующие критериям отнесения к основным средствам, подлежат учету в составе основных средств согласно решению Комиссии по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 45 Инструкции N 157н, п. 10 Стандарта "Основные средства")

### 3.4. Организация учета основных средств

3.4.1. Учет объектов, введенных в эксплуатацию и стоимостью мене 10 000 рублей включительно, осуществляется на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

3.4.2. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно при передаче в личное пользование сотрудникам дополнительно учитываются:

- на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) по балансовой стоимости;

(Основание: п.п. 373, 385 Инструкции N 157н, пп. "б" п. 39 Стандарта "Основные средства")

3.4.3. Учет операций по выбытию и перемещению объектов основных средств ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071).

(Основание: п. 55 Инструкции N 157н)

3.4.4. Операции по поступлению, выбытию, внутреннему перемещению основных средств дополнительно отражаются в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035).

3.4.5. Начисление амортизации по основным средствам осуществляется ежемесячно и отражается последним днем календарного месяца, за который она начисляется.

3.4.6. Учет объектов основных средств в бюджетных учреждениях осуществляется в разрезе:

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

Особо ценное движимое имущество, закрепленное за учреждением, учитывается обособленно. Имущество, относимое к категории особо ценного, определяется в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 26.07.2010 г. N 538 "О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества".

## 4. Амортизация

5.1. Начисление амортизации объектов основных средств осуществляется **линейным** методом.

(Основание: п. 36 Стандарта "Основные средства")

5.2. Если срок полезного использования и метод начисления амортизации структурной части объекта основных средств - единицы учета - совпадает со сроком полезного использования и методом начисления амортизации иных частей, составляющих совместно со структурной частью объекта основных средств единый объект имущества при определении суммы амортизации такой части они объединяются;

(Основание: п. 40 Стандарта "Основные средства")

## 5. Учет материальных запасов

5.1. В составе материальных запасов учитываются объекты, перечисленные в пункте 99 Инструкции N 157н, а также предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости.

5.2. Аналитический учет материальных запасов ведется по:

- наименованиям запасов;
- материально-ответственным лицам.

(основание: пункт 101 Инструкции N 157н).

5.3. Списание материальных запасов производится:

- по средней фактической стоимости.

(основание: пункт 108 Инструкции N 157н).

Перечень материальных запасов, подлежащих списанию при выдаче в эксплуатацию отражен в приложении № 7 к настоящему Положению об учетной политике.

Шторы, занавесы, чехлы на диваны и кресла учитываются на счете 105.35 «Мягкий инвентарь»

При списании горюче-смазочных материалов применяются:

- нормы, разработанные учреждением на основании Методических рекомендаций "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте", утвержденные Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 г. N АМ-23-р;

Списание фактически израсходованных объемов ГСМ отражается в бухгалтерском учете в полном объеме на основании Акта о списании материальных запасов (ф.0504230), заполненного в соответствии с данными путевых листов.

Подтверждением расхода ГСМ являются путевые листы, оформляемые и представляемые в бухгалтерию в соответствии с утвержденным графиком документооборота. Формы путевых листов приведены в Приложении N 8 к настоящему Положению об учетной политике.

## **6. Учет затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг**

6.1. Формирование себестоимости оказываемых услуг в бюджетных учреждениях осуществляется по следующим видам деятельности:

- в рамках выполнения государственного (муниципального) задания: (реализация дополнительных общеобразовательных программ в области физической культуры и спорта, реализация дополнительных общеразвивающих программ дополнительного образования детей и молодежи, реализация образовательных программ дошкольного образования, присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы).
- в рамках приносящей доход деятельности: (платные образовательные услуги.);

6.2. Для учета операций по формированию себестоимости выполняемых работ и оказываемых услуг применяются счет 109.61 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» - в разрезе видов производимой продукции и статей затрат (обязательное субконто «Номенклатура» и «Вид затрат»).

6.3. В составе прямых затрат включаются расходы, непосредственно связанные с оказанием конкретного вида услуг в рамках одного вида деятельности - расходы по оплате коммунальных услуг, услуг связи, заработной платы, начислений на заработную плату, содержания имущества, включая ремонт, здания, сооружений и инвентаря, прочих услуг, расходов, стоимости материальных запасов (канцелярских товаров, хозяйственного инвентаря), основных средств, амортизация здания, сооружений, и инвентаря общехозяйского назначения; командировочные расходы, расходы на подготовку кадров; налог на землю; налог на имущество и пр.

6.4. Расходами, которые не включаются в себестоимость услуг и сразу списываются на финансовый результат (в дебет счета 0 401 20 000 "Расходы текущего финансового года"), признаются:

- расходы на социальное обеспечение (статьи КОСГУ 262);
- расходы, осуществляемые за счет средств грантов.

6.5. В конце месяца сформированная на счёте 109.61 себестоимость должна быть отнесена на финансовый результат (счет 401.10).

## **7. Учет денежных средств**

7.1. В учреждении ведется одна Кассовая книга (ф. 0504514) автоматизированным способом. Поступление и выбытие наличных денежных средств в валюте Российской Федерации, а также денежных документов отражается на отдельных листах Кассовой книги, а также по денежным документам. Денежные документы хранятся в кассе учреждения. В составе денежных документов учитываются конверты с марками.

Поступление денежных документов в кассу учреждения оформляется приходным кассовым ордером (форма 0310001) (далее - ПКО), а выбытие - расходным кассовым ордером (форма 0310002) (далее - РКО) с пометкой

«фондовый». Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах кассовой книги (форма 0504514), с проставлением на них записи «фондовый», а также в журнале по прочим операциям (форма 0504071) на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира. Оформление отдельных листов Кассовой книги осуществляется последовательно, согласно датам совершения операций.

(Основание: п. 167 Инструкции N 157н)

7.2. Непрерывный внутренний контроль за исполнением кассовых операций осуществляется путем:

- проведения обязательной инвентаризации кассы в следующих случаях [ежегодная инвентаризация, инвентаризация при смене кассира и т.д.);
- проведения внезапных ревизий кассы;

## 8. Учет расчетов с подотчетными лицами

8.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или на основании письменного заявления подотчетного лица, составленного в произвольной форме, содержащего назначение аванса, размер аванса и срок, на который он выдается, подпись руководителя и дату. Выдача денежных средств под отчет производится путем – выдачи из кассы, либо путем перечисления денежных средств на банковские ("зарплатные") карты сотрудников при наличии письменных заявлений от них с указанием реквизитов банковской карты.

8.2. Денежные средства под отчет для расчетов за приобретенные товары, оказанные работы (услуги), выдаются на срок до конца текущего месяца. Лица, получившие наличные деньги под отчет, обязаны не позднее 3-х рабочих дней по истечении срока, на который они выданы, предъявить в бухгалтерию отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

8.3. При направлении сотрудников учреждений в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с Постановлением Администрации города Шадринска от 09.09.2014г. № 1951 «Об утверждении Порядка и размеров возмещения расходов, связанных со служебными командировками муниципальных служащих Администрации города Шадринска и работников муниципальных учреждений муниципального образования - город Шадринск».

8.4. По возвращении из командировки сотрудник обязан представить авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой.

Основание: пункт 26 постановления Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749.

8.5. Расчеты по выданным под отчет сотрудникам учреждения денежным средствам, а также расчеты по выплате подотчетным лицам перерасходов (в том числе и в тех случаях, когда денежные средства под отчет не выдавались) подлежат учету на счете 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами". Дата

авансового отчета не может быть ранее самой поздней даты, указанной в прилагаемых к отчету документах о произведенных расходах.

(Основание: п.п. 212, 213, 216 Инструкции N 157н)

8.6. На лицевой стороне Авансового отчета (ф. 0504505) в графах "Бухгалтерская запись" указываются корреспонденции по отражению выдачи (перечислению) денежных средств.

(Основание: письмо Минфина России от 08.05.2018 N 02-07-05/30993)

## **9. Учет расчетов с различными дебиторами и кредиторами**

9.1. Учет расчетов с организациями, физическими лицами (в том числе с сотрудниками учреждения) в рамках заключенных с ними гражданско-правовых договоров осуществляется с использованием счетов бюджетного учета 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам", 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам".

(Основание: п.п. 202, 204, 254 Инструкции N 157н)

9.2. Аналитический учет расчетов с работниками учреждения по оплате труда, пособиям и прочим выплатам ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда (форма 0504071) в разрезе структурных подразделений.

(основание: пункт 257 Инструкции N 157н).

Начисление заработной платы работникам учреждения производится на основании Табеля учета использования рабочего времени (форма 0504421).

9.3. Расчеты по суммам предварительных оплат, подлежащим возмещению контрагентами в случае расторжения договоров (контрактов), в том числе по решению суда, а также по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенным и не удержанным из зарплаты, задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении работника, иным суммам излишне произведенных выплат учитываются на счете 0 209 30 000 в момент возникновения требований к их плательщикам (начала претензионной работы).

## **10. Учет доходов и расходов**

10.1. Формирование отдельного учета по видам доходов (расходов) на счетах финансового результата текущего финансового года осуществляется с учетом положений учетной политики учреждения путем формирования показателей по различным аналитическим счетам бюджетного учета, предусмотренным Рабочим планом счетов (Приложение N 1).

(Основание: п. 299 Инструкции N 157н)

10.2. В составе доходов будущих периодов на счете 401 40 "Доходы будущих периодов" учитываются:

- доходы по соглашениям о предоставлении в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным) субсидий и субвенций из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

- доходы будущих периодов от субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания в бюджетных учреждениях, субсидий на иные цели.

- доходы от операций с объектами аренды (предстоящие доходы от предоставления права пользования активом)

Дополнительные требования к аналитическому учету доходов будущих периодов:

Доходы от операционной аренды отражаются по дебету счета 0 401 40 121 и кредиту счета 0 401 10 121 и признаются равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом.

(Основание: п. 301 Инструкции N 157н, п. 25 стандарта "Аренда")

Порядок отражения в учете субсидий и субвенций, субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания, субсидий на иные цели приведен в Приложении № 9 к настоящему Положению об учетной политике.

10.3. В составе расходов будущих периодов на счете 401 50 "Расходы будущих периодов" отражаются:

-услуги по страхованию гражданской ответственности (ОСАГО) сроком на 1 год,

-услуги по подписке на периодическую печать сроком на полгода,

-право использования программы «Контур-Экстерн» сроком на 1 год.

Списание расходов будущих периодов на финансовый результат текущего года производится ежемесячно пропорционально количеству календарных месяцев договора (услуги по подписке на периодическую печать сроком на полгода), по остальным вышеперечисленным расходам – ежемесячно пропорционально количеству календарных дней месяца.

(Основание: п. 302 Инструкции N 157н)

10.4. Отражение в бухгалтерском учете доходов, возникающих в результате заключения и исполнения учреждением договоров подряда (кроме строительного подряда), возмездного оказания услуг, срок действия которых не превышает один год, но даты начала и окончания исполнения которых приходится на разные отчетные периоды, осуществляется без применения положений Стандарта "Долгосрочные договоры".

10.5. В дошкольных образовательных организациях с родителей взимается плата за присмотр и уход за ребенком. **Присмотр и уход за детьми** - это комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня (п. 34 ст. 2 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", далее - Закон № 273-ФЗ).

10.5. Родительская плата вносится авансом до 10 числа текущего месяца. За дни болезни ребенка плата не взимается. Ежемесячно осуществляется расчет платы в зависимости от количества дней посещения. В детских садах для этого используется Табель учета посещаемости детей (ф. 0504608), форма которого утверждена приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н о первичных учетных документах (Приказ № 52н.)

Согласно Методическим указаниям по применению и заполнению форм первичных учетных документов (часть 2 приложения № 5 к Приказу № 52н) Табель (ф. 0504608) служит для учета посещаемости детей в учреждениях, в том числе в целях последующего начисления сумм, причитающихся к уплате родителями за содержание детей в этих учреждениях. Табель (ф. 0504608) заполняется на каждую группу отдельно. Дни посещения ребенком учреждения в таблице не отмечаются, дни непосещения отмечаются в соответствующей графе буквой "Н", выходные дни - буквой "В".

Табель (ф. 0504608) подписывается ответственным лицом, назначенным руководителем учреждения (воспитателем), и руководителем учреждения.

Таким образом, поскольку доход зависит от посещения ребенка и определяется по Табелю (ф. 0504608) по итогам месяца, следовательно, его размер не может



быть надежно определен в момент заключения договора и не может быть признан доходами будущих периодов. Это верно даже в том случае, если учреждение заключает долгосрочный договор на дополнительное образование детей и другие услуги.

## 11. Резервы предстоящих расходов

11.1. В целях равномерного отнесения предстоящих расходов и платежей на финансовый результат учреждения в соответствии с п. 302 Инструкции № 157н учреждение создает резерв предстоящих расходов:

1. Формирование резерва на оплату отпусков (отложенных обязательств по оплате отпусков за фактически отработанное время) - КОСГУ 211.
2. Формирование резерва на оплату отпусков в части страховых взносов (отложенных обязательств по перечислению страховых взносов) – КОСГУ 213.

Для обобщения информации о состоянии и движении сумм зарезервированных средств применяется счет **040 160 00 000** «Резервы предстоящих расходов»

(п. 302.1 Инструкции № 157н).

11.2. Расчет производится по отдельным категориям сотрудников (педагогический персонал, обслуживающий персонал):

Резерв =  $K1 \times ЗПср1 + K2 \times ЗПср2 + K3 \times ЗПср3$ , где:

$K1, K2, K3$  – количество всех дней неиспользованного отпуска каждой категории работников (группы персонала);

$ЗПср1, ЗПср2, ЗПср3$  – средняя заработная плата, рассчитанная по каждой категории работников (группе персонала).

Резерв на оплату страховых взносов рассчитывается с учетом методики расчета резерва на оплату отпусков.

11.3. Хозяйственные операции по формированию резервов проводятся **последним днем 31.12 текущего года** для отражения резервов следующего финансового года. В течение финансового года сформированные резервы списываются по мере подтверждения обязательств.

Признание в бухгалтерском учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется только за счет суммы созданного резерва.

В случае если выплаты отпускных превысили сумму начисленного резерва, сумма превышения относится на затраты (расходы текущего отчетного периода) учреждения в общеустановленном порядке.

Если на конец отчетного года расходы, для которых формировался резерв, произведены, а сумма резервов израсходована не полностью, она корректируется исходя из новых расчетов.

Если расходы, для которых формировался резерв, произведены, а сумма резерва израсходована не полностью и потребности в формировании резерва на очередной отчетный период нет, в бухгалтерском учете отражается уменьшение остатков по счету **0 401 60 000**, в отношении указанного резерва (методом

«красное сторно»).

## 12. Санкционирование расходов

Учет принятых бюджетных (в казенных учреждениях) и обязательств (в бюджетных учреждениях) и денежных обязательств осуществляется на основании следующих документов, подтверждающих их принятие:

N п/п	Документ, на основании которого возникает бюджетное обязательство	Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства
1.	Государственный (муниципальный) контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, сведения о котором подлежат включению в определенный законодательством о контрактной системе Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд реестр контрактов, заключенных заказчиками	Акт выполненных работ Акт об оказании услуг Акт приема-передачи Государственный (муниципальный) контракт (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями контракта, внесение арендной платы) Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки Счет Счет-фактура Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) (ф. 0330212) Универсальный передаточный документ
2.	Государственный (муниципальный) контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, сведения о котором не подлежат включению в реестры контрактов в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг, международный договор (соглашение)	Акт выполненных работ Акт об оказании услуг Акт приема-передачи Договор (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями договора, внесения арендной платы по договору) Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки Счет Счет-фактура Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) (ф. 0330212) Универсальный передаточный документ
3.	Соглашение о предоставлении из бюджетов межбюджетных трансфертов	График перечисления межбюджетного трансферта, предусмотренный соглашением о предоставлении межбюджетного трансферта Заявка о перечислении межбюджетного трансферта в соответствии с порядком (правилами) предоставления указанного межбюджетного трансферта Платежный документ, необходимый для оплаты денежных обязательств и документ, подтверждающий возникновение денежных обязательств получателя средств бюджета, источником финансового обеспечения которых являются межбюджетные трансферты
4.	Нормативный правовой акт,	Заявка о перечислении межбюджетного

	<p>предусматривающий предоставление межбюджетного трансферта, если порядком (правилами) предоставления указанного межбюджетного трансферта не предусмотрено заключение соглашения о предоставлении межбюджетного трансферта</p>	<p>трансферта из федерального бюджета бюджету субъекта Российской Федерации по форме, установленной в соответствии с порядком (правилами) предоставления указанного межбюджетного трансферта</p> <p>Платежный документ, необходимый для оплаты денежных обязательств и документ, подтверждающий возникновение денежных обязательств получателя средств бюджета субъекта Российской Федерации (местного бюджета), источником финансового обеспечения которых являются межбюджетные трансферты</p>
5.	<p>Договор (соглашение) о предоставлении субсидии бюджетному или автономному учреждению, сведения о котором подлежат включению в реестр соглашений</p>	<p>График перечисления субсидии, предусмотренный договором (соглашением) о предоставлении субсидии бюджетному или автономному учреждению</p> <p>Предварительный отчет о выполнении государственного задания (ф. 0506501)</p>
6.	<p>Приказ об утверждении Штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда</p>	<p>Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)</p> <p>Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401)</p> <p>Расчетная ведомость (ф. 0504402)</p>
7.	<p>Исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ)</p>	<p>Бухгалтерская справка (ф. 0504833)</p> <p>График выплат по исполнительному документу, предусматривающему выплаты периодического характера</p> <p>Исполнительный документ</p> <p>Справка-расчет</p>
8	<p>Решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов</p>	<p>Бухгалтерская справка (ф. 0504833)</p> <p>Решение налогового органа</p> <p>Справка-расчет</p>
9.	<p>Документ, не определенный выше, в соответствии с которым возникает бюджетное обязательство:  - закон, иной нормативный правовой акт, в соответствии с которыми возникают публичные нормативные обязательства (публичные обязательства), обязательства перед иностранными государствами, международными организациями, обязательства по уплате взносов, безвозмездных перечислений субъектам международного права, а также обязательства по уплате платежей в бюджет (не требующие заключения договора);  - договор, расчет по которому в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществляется наличными деньгами, если получателем средств бюджета в органы казначейства не направлены информация и документы по указанному договору для их</p>	<p>Авансовый отчет (ф. 0504505)</p> <p>Акт выполненных работ</p> <p>Акт приема-передачи</p> <p>Акт об оказании услуг</p> <p>Договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный получателем средств федерального бюджета с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем</p> <p>Заявление на выдачу денежных средств под отчет</p> <p>Заявление физического лица</p> <p>Квитанция</p> <p>Приказ о направлении в командировку, с прилагаемым расчетом командировочных сумм</p> <p>Служебная записка</p> <p>Справка-расчет</p> <p>Счет</p> <p>Счет-фактура</p> <p>Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) (ф.0330212)</p>

включения в реестр контрактов; - договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный получателем средств бюджета с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем;	Универсальный передаточный документ
---	-------------------------------------

Учет плановых назначений (лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований, финансового обеспечения) по доходам и расходам осуществляется на счетах санкционирования в разрезе кодов бюджетной классификации (в том числе в разрезе кодов КОСГУ) согласно той детализации доходов, расходов по кодам бюджетной классификации (в том числе по кодам КОСГУ), которая предусмотрена при доведении (утверждении) плановых назначений (лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований, финансового обеспечения).

### 13. Учет на забалансовых счетах

6.1.1. Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц, мест хранения по стоимости приобретения бланков.

(основание: пункт 337 Инструкции N 157н).

6.1.2. В составе бланков строгой отчетности учреждением учитываются бланки:

- аттестатов
- приложений к аттестатам
- квитанций
- билетов.

Учет бланков ведется по стоимости их приобретения.

6.1.3. Для учета находящихся в эксплуатации учреждения объектов основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества, в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением используется забалансовый счет 21 «Основные средства в эксплуатации».

Принятие к забалансовому учету объектов основных средств осуществляется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

(основание: пункт 373 Инструкции N 157н).

6.1.4 На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется учет материальных ценностей - автошин и аккумуляторов, выданных на транспортные средства взамен изношенных, в целях контроля за их использованием. Поступление на счет 09 отражается при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 1.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения». Учет запасных частей, установленных на автотранспорт, на забалансовом счете 09 ведется по фактической цене, по которой указанные запасные части были списаны при ремонте со счета 1.105.36.000.

(основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)

## 7. Учетная политика в целях налогообложения

Налоговый учет представляет собой систему обобщения информации для определения налоговой базы по всем налогам, сборам и другим 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 уровня бюджетов и внебюджетных фондов, а также в разрезе типа задолженности (недоимка по основной сумме налога, взноса и сбора, пеня, штраф).

Ответственность за ведение налогового учета возлагается на заместителя главного бухгалтера ФЭО.

### 7.1 Налог на доходы физических лиц

В соответствии с главой 23 НК РФ налогоплательщиками налога на доходы физических лиц признаются физические лица, являющиеся налоговыми резидентами Российской Федерации. Начисленная сумма налога удерживается непосредственно из доходов налогоплательщика при их фактической выплате.

ФЭО представляет в налоговый орган по месту своего учета сведения о доходах физических лиц истекшего налогового периода и суммах начисленных, удержанных и перечисленных в бюджетную систему Российской Федерации за налоговый период налогов ежегодно не позднее 1 апреля года, следующего за истекшим налоговым периодом, по форме, форматам и в порядке в соответствии с действующим законодательством. Физическим лицам по их заявлениям выдаются справки о полученных физическими лицами доходах и удержанных суммах налога по форме 2-НДФЛ.

### 7.2 Транспортный налог

Начисление и уплата транспортного налога регламентированы главой 28 Налогового Кодекса РФ. Налоговая база определяется как мощность двигателя транспортного средства в лошадиных силах. Налоговым периодом признается календарный год. Налоговые ставки устанавливаются законами субъектов Российской Федерации соответственно в зависимости от мощности двигателя, транспортного средства в расчете на одну лошадиную силу мощности двигателя транспортного средства.

### 7.3 Налог на имущество организаций

Объектами налогообложения признается недвижимое имущество, учитываемое на балансе организации в качестве объектов основных средств в порядке, установленном для ведения бухгалтерского учета. Налоговая база определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения.

Налоговым периодом признается календарный год.

Отчетными периодами признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года. (Глава 30 НК РФ).

#### **7.4 Земельный налог**

Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения. Налоговая база определяется в отношении каждого земельного участка как его кадастровая стоимость по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом. Налоговым периодом признается календарный год. Отчетными периодами признаются первый квартал, второй квартал и третий квартал календарного года. (глава 31 НК РФ).