

Муниципальное дошкольное образовательное автономное учреждение
Детский сад «Солнышко» с. Томское

П Р И К А З

22.12.2022г.

№ 78

«Об учетной политике для
целей бухгалтерского учета»

В соответствии с Федеральным законом от декабря 2011г, №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и приказами Минфина России от 1 декабря 2010 года № 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»

Приказываю:

1. Утвердить Положение об учетной политике для целей бухгалтерского учета, ввести его в действие с 01 января 2023 года и применять во все последующие периоды с внесением в установленном порядке необходимых изменений и дополнений.
2. Создать постоянно действующую комиссию МДОАУ Детского сада «Солнышко» с.Томское по осуществлению внутреннего контроля за проведением хозяйственных операций и бухгалтерского учета в следующем составе:
Мокрицкая Г.Ф. – заведующий
Мальцева Л.И. – главный бухгалтер
Савинкова И.А. – завхоз
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.



Заведующий

Г.Ф. Мокрицкая

С приказом ознакомлен:

Мальцева Л.И.

Савинкова И.А.

Учётная политика для целей бухгалтерского учёта
на 01.01.2023 года

1. Общие принципы и правила ведения бюджетного учёта.

1.1. Муниципальное дошкольное образовательное автономное учреждение Детский сад «Солнышко»с.Томское (далее МДОАУ Детский сад «Солнышко»с.Томское) в своей деятельности руководствуется Уставом.

1.2. Бюджетный учет осуществляется в соответствии с Конституцией РФ, Бюджетным кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ (ч.1 и ч.2), Федеральным законом от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»

Приказами Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учёта»

Приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н « об утверждении Плана счетов бюджетного учёта и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);

Приказом Минфина от 16.12.2010 №174н « Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учёта бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);

Приказами Минфина РФ от 23.12.2010 г. № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учёта бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 183н);

Приказом Минфина РФ от 06.06.2019 г. № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н);

Приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н « Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);

Приказом Минфина РФ от 30.03.2015 г. № 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);

Федеральными стандартами бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора, утверждёнными приказами Минфина России от 31.12.2016 №256н,257н,258н,259н,260н (далее соответственно Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчётности», стандарт «Основные средства», стандарт «Аренда», стандарт «Обесценение активов», Стандарт «Предоставление бухгалтерской (финансовой) отчётности»), Стандарт «Учётная политика, оценочные значения и ошибки», утверждённый приказом Минфина России от 30.12.2017г. №274н», Стандарт «События

после отчётной даты», утверждённый приказом Минфина России от 30.12.2017г. №275н», Стандарт «Отчёт о движении денежных средств», утверждённый приказом Минфина России от 30.12.2017г. №278н» Стандарт «Запасы», утверждённый приказом Минфина России от 07.12.2018г. №256н», Стандарт «Доходы», утверждённый приказом от 27.02.2018 №32н, Стандарт «Непроизведенные активы», утверждённый приказом Минфина России от 28.02.2018г. №34н», Стандарт «Долгосрочные договоры», утверждённый приказом Минфина России от 29.06.2018г. №145н», Стандарт «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчётности», утверждённый приказом Минфина России от 07.12.2018г. №37н», Стандарт «Влияние изменений курсов иностранных валют», Стандарт «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», утверждённый приказом Минфина России от 30.05.2018г. №122, №124н», Стандарт «Долгосрочные договоры, Стандарт «Концессионные соглашения» утверждённый приказом Минфина России от 29.06.2018г. №145н, №146н», Стандарт «Информация о связанных сторонах», утверждённый приказом Минфина России от 30.12.2017г. №277н»; Стандарт «Нематериальные активы», Стандарт «Затраты по заимствованиям», Стандарт «Выплаты персоналу», утверждённым приказом Минфина России от 30.06.2020г № 182н, № 183н, № 184н, Стандарт «Финансовые инструменты», утверждённым приказом Минфина России от 30.06.2020г № 129н,

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	Муниципальное дошкольное образовательное автономное учреждение Детский сад «Солнышко» с.Томское
КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
Х	18 разряд номера счета бухучета – код вида финансового обеспечения (деятельности) 26 разряд соответствующая подстатья КОСГУ

2. Организация бюджетного учёта.

2.1 Бухгалтерский учёт в МДОАУ Детский сад «Солнышко» с.Томское осуществляется главным бухгалтером.

2.2 МДОАУ Детский сад «Солнышко» с.Томское как получатель бюджетных средств организует учёт методом начисления и кассового исполнения финансовых активов, обязательств, доходов, расходов, финансового результата, счета по учёту санкционирования расходов и бюджетных обязательств.

2.3 Движение бюджетных средств осуществляется в отделении казначейства на лицевых счетах 30955000061

2.4 Для формирования отчётности бюджетного учёта, как основной деятельности, так и исполнения бюджета применяется единая методология с составлением единого баланса в установленные сроки.

2.5 Ответственность за организацию бюджетного учёта в МДОАУ Детский сад «Солнышко» с.Томское соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций, а также исполнение бюджета несёт руководитель МДОАУ Детский сад «Солнышко» с.Томское,

2.6 Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю и несёт ответственность за формирование учётной политики, ведение бюджетного учёта, своевременное представление полной и достоверной отчётности.

2.7 Требование главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению необходимых документов и сведений обязательны для работников МДОАУ Детский сад «Солнышко» с.Томское

2.8 Без подписи главного бухгалтера денежные и расчётные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

2.9 В случае разногласий между руководителем МДОАУ Детский сад «Солнышко» с.Томское по осуществлению отдельных хозяйственных операций документы по ним могут быть приняты к исполнению с письменного распоряжения руководителя МДОАУ Детский сад «Солнышко» с.Томское, который несёт всю полноту ответственности за последствия осуществления таких операций.

2.10 Главный бухгалтер обеспечивает в пределах компетенции составление документов по различным операциям, сохранность бухгалтерских документов и своевременную сдачу их в архив.

В учреждении действуют постоянные комиссии:

Состав постоянно действующей комиссии по списанию пришедших в негодность основных средств и материальных ценностей определён в Приложении № 3 к Положению.

2.11 Бюджетный учёт осуществляется с применением систем автоматизации бухгалтерского учёта по следующим учётным блокам:

- оплата труда – Заработная плата»- 1С: 8.3.Бюджетная конфигурация
- учёт материальных ценностей - 1С: 8.3.Бюджетная конфигурация
- бухгалтерия (блок составления сводных регистров бюджетного учёта, баланса учреждения и бюджетной отчётности - 1С: 8.3.Бюджетная конфигурация

2.12 Бюджетный учёт в МДОАУ Детский сад «Солнышко» с.Томское

ведётся в валюте Российской Федерации - в рублях и копейках на русском языке.

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

система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;

передача бухгалтерской отчётности учредителю;

передача отчётности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;

передача отчётности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учёта в отделение Пенсионного фонда РФ;

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

3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учётных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учёта и отчётности:

на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», еженедельно – «Зарплата»;

по итогам квартала и отчётного года после сдачи отчётности производится запись копии базы данных на внешний носитель – CD-диск, который хранится в сейфе главного бухгалтера;

по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

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

5. При обнаружении в регистрах учёта ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бухучета и при необходимости – в первичные документы. Ошибки, допущенные в прошлых годах, отражаются на счетах бухучета обособленно – с указанием субконто «Исправление ошибок прошлых лет».

Основание: пункт 18 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Учреждение применяет с 1 января 2023 года электронные формы первичных документов и регистров бухучета, обязательные к применению по приказу Минфина от 28.06.2022 № 100н с 1 января 2024 года:

- Акт о приёме -передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448);
- Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450);
- Требование -накладная (ф. 0510451);
- Акт приёмки товаров, работ, услуг (ф. 0510452);

- Заявка -обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объёма через подотчётное лицо (ф. 0510521);
- Карточка учёта капитальных вложений (ф. 0509211);
- Карточка учёта права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214).

Данные формы применяются вне централизуемых полномочий — при самостоятельном оформлении учреждением и регистрации фактов хозяйственной жизни.

6. Учреждение применяет путевой лист в электронной форме с 1 марта 2023 года после утверждения электронного формата ФНС. Основание: Федеральный закон от 06.03.2022 № 39-ФЗ.

7. Документы, составляемые в электронном виде, хранятся в томах на съёмном жёстком диске в течение срока, установленного в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчётного года, в котором (за который) они составлены.

8. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

9. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н и приложении 3 к приказу № 61н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учётная политика, оценочные значения и ошибки».

Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учётные документы по датам совершения операций, дате принятия к учёту первичного документа;
- Журнал операций (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчётном месяце были обороты по счёту;

- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно в последний рабочий день месяца;
- приходные и расходные кассовые ордера со статусом «подписан» аннулируются, если кассовая операция не проведена в течение двух рабочих дней, включая день оформления ордера;
- инвентарная карточка учёта основных средств оформляется при принятии объекта к учёту, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий — ежегодно на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учёта основных средств оформляется при принятии объектов к учёту, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учёту основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно в последний день года;
- книга учёта бланков строгой отчётности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно в последний день месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункты 11, 167 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утверждённые приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

Учётные регистры по операциям, указанным в пункте 2 раздела IV настоящей учётной политики, составляются отдельно.

10. Журнал операций расчётов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведётся отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности и отдельно по счетам:

- КБК Х.302.11.000 «Расчёты по заработной плате» и КБК Х.302.13.000 «Расчёты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
- КБК Х.302.12.000 «Расчёты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.14.000 «Расчёты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме»;
- КБК Х.302.66.000 «Расчёты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.67.000 «Расчёты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме»;
- КБК Х.302.96 «Расчёты по иным выплатам текущего характера физическим лицам».

Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

11. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 7. По операциям, указанным в пункте 2 раздела IV настоящей учётной политики, журналы операций ведутся отдельно. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

Журналы операций (ф. 0504071) ведутся отдельно по кодам финансового обеспечения. Журналы формируются ежемесячно в последний день месяца. К журналам прилагаются первичные учётные документы согласно приложению 8.

12. Первичные и сводные учётные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

13. По требованию контролирующих ведомств первичные документы представляются в электронном виде. При невозможности ведомства получить документ в электронном виде копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учёта распечатываются на бумажном носителе и заверяются руководителем собственноручной подписью.

При заверении одной страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп «Копия электронного документа верна», должность заверившего лица, собственноручная подпись, расшифровка подписи и дата заверения.

При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа. Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчётности», Методические указания, утверждённые приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

14. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съёмных носителях информации в соответствии с порядком учёта и хранения съёмных носителей информации. При этом ведётся журнал учёта и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплён печатью учреждения. Ведение и хранение журнала возлагается приказом руководителя на ответственного сотрудника учреждения.

Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчётности», пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

15. При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учёта бумажные копии заверяются штампом, который проставляется автоматически при распечатке документа: «Документ подписан электронной подписью в системе электронного документооборота ГАУ "Альфа"», – с указанием сведений о сертификате электронной подписи – кому выдан и срок действия. Дополнительно сотрудник бухгалтерии, ответственный за обработку документа, ведение регистра, ставит надпись «Копия верна», дату распечатки и свою подпись.

Основание: пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».
16. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
- бланки дипломов, вкладышей к дипломам, свидетельств;
- ...

Учёт бланков ведётся по стоимости их приобретения.

Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

17. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учёт, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведён в приложении 9.

18. Особенности применения первичных документов:

18.1. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется Акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

18.3. В таблице учёта использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами трудового распорядка. В графах 20 и 37 отражаются итоговые данные неявок.

Табель учёта использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями.

Наименование показателя	Код
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
Заключение под стражу	ЗС
Нахождение в пути к месту вахты и обратно	ДП
Дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации	Д
Нерабочий оплачиваемый день	НОД
Выходные за вакцинацию с сохранением заработной платы	ВВ
Приостановка действия трудового договора в связи с мобилизацией сотрудника	ПД
...	

Расширено применение буквенного кода «Г» – «Выполнение государственных обязанностей» – для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (например, для регистрации дней медицинского освидетельствования перед сдачей крови, дней сдачи крови, дней, когда сотрудник отсутствовал по вызову в военкомат на военные сборы, по вызову в суд и другие госорганы в качестве свидетеля и пр.).

18.4. Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчётной ведомости (ф. 0504402) и Платёжной ведомости (ф. 0504403).

18.5. При временном переводе работников на удалённый режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте посредством скан-копий.

Скан-копия первичного документа изготавливается сотрудником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота. Скан-копия направляется сотруднику, уполномоченному на согласование, в соответствии с графиком документооборота. Согласованием считается возврат электронного письма от получателя к отправителю со скан-копией подписанного документа.

После окончания режима удаленной работы первичные документы, оформленные посредством обмена скан-копий, распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц.

19. Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листков, высылает каждому сотруднику на его корпоративную электронную почту расчетный листок в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца.

3. Методика ведения бюджетного учета.

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 6), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 183н, за исключением операций, указанных в пункте 2 раздела III настоящей учетной политики. Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида услуги: 0702 «Общее образование» ...
5–14	0000000000
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: аналитической группе подвида доходов бюджетов; коду вида расходов; аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности): 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); 3 – средства во временном распоряжении;

	4 – субсидия на выполнение государственного задания; 5 – субсидии на иные цели; 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений
24–26	коды КОСГУ в соответствии с разделом V Указаний, утвержденных приказом Минфина России от 1 июля 2013 № 65н

Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 3 Инструкции № 183н.

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (приложение 6).
Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме учреждение ведет бюджетный учет по Рабочему плану счетов в соответствии Инструкцией № 162н.
Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

IV. Учет отдельных видов имущества и обязательств

1. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками (приложение 15).
Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Основные средства

2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Производственный и хозяйственный инвентарь», приведен в приложении 7.

2.2. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

объекты библиотечного фонда;

мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;

компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;

Не считается существенной стоимостью до 20 000 руб. за один имущественный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

2.3. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается 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 разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 23 декабря 2010 № 183н); 5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 23 декабря 2010 № 183н); 7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива. Основание: пункт 9 Стандарта «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.4. 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.

2.5. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

машины и оборудование;

транспортные средства;

инвентарь производственный и хозяйственный;

многолетние насаждения;

Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства».

2.6. В случае частичной ликвидации или разукomплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукomплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

площади;

объему;

весу;

иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

2.7. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

машины и оборудование;

транспортные средства;

Основание: пункт 28 Стандарта «Основные средства».

2.8. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:
– методом уменьшаемого остатка с применением коэффициента 2 – на основные средства группы «Транспортные средства», а также на компьютерное оборудование и сотовые телефоны;

– линейным методом – на остальные объекты основных средств.
Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 36, 37 Стандарта «Основные средства».

2.9. 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».

2.10. 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 1 настоящей Учетной политики.

2.11. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 1). Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.

2.12. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

Основание: пункт 39 Стандарта «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.13. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

2.14. При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

2.15. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным Стандартом «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 2.2 настоящей Учетной политики.

2.16. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

3. Материальные запасы

3.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении 7.

3.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Акт о списании материальных запасов применяется для списания с баланса материальных запасов на основании документов, подтверждающих их количественный расход и утвержденных руководителем учреждения. Акт составляется комиссией, назначаемой приказом (распоряжением), и утверждается руководителем учреждения.

Материальные запасы для текущих нужд учреждения расходуются в пределах установленных норм.

Приложение 7/1 перечень формы учетной документации, которая разработана самим учреждением. Образец формы прилагаются к перечню.

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

3.3. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются специализированной организацией и утверждаются приказом руководителя учреждения.

Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

3.4. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей (бумаги, карандашей, ручек, стержней и т.п.) , лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.) оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

3.5. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

В остальных случаях материальные запасы (за исключением мягкого инвентаря) списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.6. При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

3.7. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества определяется исходя из следующих факторов:

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

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

Основание: пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3.8 Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

3.9 Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. Комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта.

Основание: пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4.0. Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

– справками (другими подтверждающими документами) Росстата;

– прайс-листами заводов-изготовителей;

- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

4.1 Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

4.2. Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по группам видов услуг (работ, готовой продукции):

- а) в рамках выполнения государственного задания:
 - высшее образование;
 - прикладные научные исследования в области образования;
- б) в рамках приносящей доход деятельности:
 - высшее образование;
 - профессиональное образование;
 - изготовление готовой продукции;

4.2. Затраты на изготовление готовой продукции (выполнение работ, оказание услуг) делятся на прямые и накладные.

В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, изготовления единицы готовой продукции учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием (изготовлением). В том числе:

затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (изготовлении продукции);

списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги (изготовление продукции), естественная убыль;

переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);

сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);

расходы на аренду помещений, которые используются для оказания услуги (изготовление продукции);

В составе накладных расходов при формировании себестоимости услуг (готовой продукции) учитываются расходы:

затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, участвующих в оказании нескольких видов услуг (изготовлении продукции);

материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения, естественная убыль;

переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно в случае их использования для изготовления нескольких видов продукции, оказания услуг;

амортизация основных средств, которые используются для изготовления разных видов продукции, оказания услуг;

расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов;

4.3. Накладные расходы распределяются на себестоимость услуг (готовой продукции) по окончании месяца пропорционально прямым затратам в месяце распределения к объему выручки от реализации продукции (работ, услуг).

4.4. В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг (продукции):

расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (изготовлении продукции): административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;

материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в т. ч. в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);

переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);

амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (выполнением работ, изготовлением готовой продукции);

коммунальные расходы;

расходы на услуги связи;

расходы на транспортные услуги;

расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;

расходы на охрану учреждения;

прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются:

– в части распределяемых расходов – на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг пропорционально прямым затратам на единицу услуги, работы, продукции;

– в части нераспределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.401.20.000).

4.5. Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК Х.401.20.000), признаются:

– расходы на социальное обеспечение населения;

– расходы на транспортный налог;

– расходы на налог на имущество;

– штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;

– амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу,

которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем;

4.6. По окончании каждого месяца себестоимость услуг, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, относится в дебет счета КБК Х.401.10.130 «Доходы от оказания платных услуг».

5. Расчеты с подотчетными лицами

5.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

выдачи из кассы. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке;

перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств должен указываться в служебной записке или приказе руководителя.

5.2. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам, а также лицам, которые не состоят в штате, на основании отдельного приказа руководителя. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

5.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 50 000 (пятьдесят тысяч) руб.

На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России. Основание: пункт 6 указания Банка России от 7 октября 2013 № 3073-У.

5.4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более десять рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

5.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок (приложение 8). Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения руководителя учреждения (оформленного приказом).

5.6. По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

5.7. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

5.8. Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

6. Расчеты с дебиторами и кредиторами

6.1. Для ведения бухгалтерского учета операций по безналичным денежным средствам в валюте Российской Федерации, осуществляемых на лицевых счетах бюджетного учреждения, открытых в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации в органе Федерального казначейства, финансовом органе субъекта Российской Федерации (муниципального образования), применяются следующие счета аналитического учета в соответствии с объектом учета и содержанием хозяйственной операции: 020111000 "Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства".

В детском саду три направления деятельности:

«2» - средства от приносящей доход деятельности

«4» - бюджетная (выполнение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)).

«5» - субсидии на иные цели.

Операции по поступлению денежных средств на лицевые счета учреждения оформляются на основании первичных учетных документов, приложенных к Выписке из лицевого счета учреждения, следующими бухгалтерскими записями: поступление субсидии, предоставленной на выполнение государственного (муниципального) задания на лицевой счет учреждения, открытый в казначействе в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для осуществления платежей в целях выполнения государственного (муниципального) задания, отражается по: дебету счета 420111510 "Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства" и кредита счетов 420531661 "Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг"; поступление субсидий на иные цели на отдельный лицевой счет бюджетного учреждения, открытый в казначействе в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, отражается по дебету счета 520111510 "Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства" и кредиту счета 520552661

"Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления".

6.2. Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

6.3. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков), Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

В составе доходов учитываются:

Доходы от оказания дополнительных услуг на платной основе;

Родительская плата;

Пожертвования от физических и юридических лиц.

Начисление дохода по средствам родительской платы производится ежемесячно в конце

месяца на основании табелей. Полученные средства расходуются в соответствии с ПФХД:

большая часть средств расходуется на оплату услуги по обеспечению питанием (аутсорсинг),

часть средств на приобретение материальных запасов для обеспечения присмотра и ухода за

детьми. Доход по пожертвованиям начисляется на дату получения средств. Расходуются

средства по целевому назначению, указанному в договоре пожертвования.

6.4. Отражение учета расчетов с родителями (законными представителями) по оплате, вносимой за присмотр и уход за детьми, осваивающими общеобразовательные программы дошкольного образования, производится на счете 205.31.

Внесение родителями (законными представителями) платы за присмотр и уход услуги осуществляется путем авансовых платежей за текущий месяц. Окончательный расчет с родителями (законными представителями) производится по итогам месяца на основании данных табелей посещаемости с учетом внесенного аванса. Расчеты по присмотру и уходу отражаются в оборотно-сальдовой ведомости, составляемой ежемесячно.

При выбытии ребенка из детского сада родителю (законному представителю), внесшему плату, на основании его заявления возвращается стоимость излишне внесенных авансовых сумм за присмотр и уход путем безналичного перечисления на банковский счет, указанный в заявлении.

6.5. В учреждении применяется счет КБК Х.210.05.000 для расчетов с дебиторами по предоставлению учреждением:

обеспечений заявок на участие в конкурсе или закрытом аукционе;

обеспечений исполнения контракта (договора);

обеспечений заявок при проведении электронных аукционов, перечисленных на счет оператора электронной площадки в банке;

других залогов, задатков.

Операции по счету КБК Х.210.05.000 оформляются бухгалтерскими записями:

Дебет Х.210.05.000 Кредит Х.201.11.000 – при перечислении с лицевого счета учреждения средств;

Дебет Х.201.11.000 Кредит Х.210.05.000 – возврат денежных средств на лицевой счет учреждения.

7. Расчеты по обязательствам

7.1. К счету КБК Х.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяются дополнительные аналитические коды:

1 – «Государственная пошлина» (КБК Х.303.15.000);

2 – «Транспортный налог» (КБК Х.303.25.000);

3 – «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам» (КБК Х.303.35.000);

4 – «Административные штрафы, штрафы ГИБДД» (КБК Х.303.45.000);

7.2. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

7.3. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

Расчеты с сотрудниками по оплате труда, пособиям и прочим выплатам осуществляются путем безналичного перечисления средств на личные банковские карты работников.

Сроки перечисления заработной платы:

- за 1 половину месяца – 14 число текущего месяца;

- за 2 половину месяца – 29 число следующего месяца;

- выплаты отпускных, расчета при увольнении и прочие выплаты, предусмотренные Положением об оплате труда, - в сроки, установленные ТК РФ.

7.4. Аналитический учет расчетов с работниками по оплате труда, пособиям и прочим

выплатам ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) в разрезе видов финансового обеспечения и видов расходов по формированию себестоимости.

7.5. Начисление заработной платы сотрудникам производится согласно штатному расписанию, тарификационным спискам, на основании табелей учета использования рабочего времени, приказов руководителя и иных подтверждающих документов.

Все данные о начисленных и удержанных суммах отражаются ежемесячно в расчетно –платежных ведомостях и расчетных листках по заработной плате.

7.4. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка. При заполнении табеля применяются условные обозначения:

В - Выходные и праздничные дни

Н- Работа в ночное время

О- Очередные и дополнительные

отпуска

Б- Нетрудоспособность

Р- Отпуск в связи с родами
заработной платы

С- Часы сверхурочной работы

А- неявки с разрешения администрации
(за свой счет)

ВУ - Выходные по учебе

ОУ - Отпуск по учебе

РП - Работа в праздничные дни

П - Прогоулы

К- Командировки, курсы, семинары с
отрывом от работы и сохранением

ОН- оплаченные нерабочие дни

8. Учет расчетов по питанию сотрудников.

8.1. Питание сотруднику предоставляется на основании его заявления. По итогам месяца лицом, ответственным за контроль питания сотрудников, составляется табель учета довольствующихся для начисления стоимости питания за месяц.

8.2. Начисление стоимости питания производится исходя из ежедневной фиксированной суммы, установленной организацией, оказывающей услуги по организации питания в учреждении.

8.3. Расчет с сотрудниками за питание производится 1 раз в месяц путем удержания из заработной платы (на основании заявления работника) фактической стоимости питания, отражается в оборотно - сальдовой ведомости. Средства, удержанные из заработной платы сотрудников за питание, зачисляются на лицевой счет учреждения.

9. Дебиторская и кредиторская задолженность

9.1. Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов. С забалансового счета задолженность списывается после того, как указанная комиссия признает ее безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию.

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

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

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

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

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

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

10. Финансовый результат

10.1. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

Основание: пункт 25 Стандарта «Аренда».

10.2. Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности:

на междугородные переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;

пользование услугами сотовой связи – по лимиту, утвержденному распоряжением учредителя.

10.3. В бухгалтере расчеты по НДС и налогу на прибыль отражать по статье КОСГУ 130 «Доходы от оказания платных услуг (работ)».

Основание: раздел V указаний, утвержденных приказом Минфина России от 1 июля 2013 № 65н.

10.4. В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы:

по страхованию имущества, гражданской ответственности;

по приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10.5. В учреждении создаются:

- резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва

приведен в приложении 16;
– резерв по претензионным требованиям – при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

11. Санкционирование расходов

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении 9.

12. События после отчетной даты

Признание и отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 17.

V. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении 10. В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, раздел VIII Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы приведен в приложении 4.

3. Руководителями обособленных структурных подразделений учреждения создаются инвентаризационные комиссии из числа сотрудников подразделения приказом по подразделению.

VI. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры и правила документооборота

1. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:
– самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 12;

– унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами. Основание: пункт 7 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 25–26 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 13.

3. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота. График документооборота утверждается приказом руководителя.

4. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

5. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам.

В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

Основание: пункт 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 31 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

6. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах бухучета в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Учетные регистры по операциям, указанным в пункте 2 раздела III настоящей учетной политики, составляются отдельно.

7. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется раздельно по кодам финансового обеспечения деятельности и раздельно по счетам:
– КБК Х.302.11 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
– КБК Х.302.12 «Расчеты по прочим выплатам»;
– КБК Х.302.91 «Расчеты по прочим расходам».

Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

8. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 11. По операциям, указанным в пункте 2 раздела III настоящей учетной политики, журналы операций ведутся отдельно. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

9. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом. Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 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, статья 2 Закона от 6 апреля 2011 № 63-ФЗ.

10. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения. Ведение и хранение журнала возлагается приказом руководителя на ответственного сотрудника учреждения. Основание: пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

11. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
- бланки дипломов, вкладышей к дипломам, свидетельств;
- бланки платежных квитанций по форме № 0504510.

Учет бланков ведется по стоимости их приобретения.

Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

12. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в приложении 5.

13. Особенности применения первичных документов:

13.1. При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

руководитель учреждения, его заместители;

главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;

начальник планово-экономического отдела, сотрудники отдела;

начальник юридического отдела, сотрудники отдела;

иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении

15.

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

VIII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

1. Устанавливаются следующие сроки представления бухгалтерской отчетности:

– квартальные – до 10-го числа месяца, следующего за отчетным периодом;

– годовой – до 17 января года, следующего за отчетным годом.

Отчетность представляется главному бухгалтеру учреждения.

10. Хранение документов

10.1 МДОУ Детский сад «Солнышко»с.Томское обязан хранить первичные учетные документы, регистры бюджетного учета и отчетности в течение сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет.

10.2. Рабочий план счетов бюджетного учета, другие регистры учетной политики, программы машинной обработки данных хранятся управлением по мере необходимости.

10.3. Ответственность за организацию хранения первичных документов, регистров бюджетного учета несет заведующий учреждения.

Перечень приложений:

Рабочий план счетов бюджетного учета – Приложение № 1 .

Корреспонденция счетов бюджетного учета – Приложение № 2 .

График документооборота – Приложение № 3.

Состав инвентаризационной комиссии – Приложение № 4

Состав инвентаризационной комиссии по снятию остатка денежных средств по кассе – Приложение № 5.

Состав инвентаризационной комиссии по уничтожению документов, не подлежащих хранению – Приложение № 6.

Состав постоянно действующей комиссии по списанию основных средств и активы, составляющие имущество муниципальной казны и материальных ценностей, пришедших в негодность – Приложение № 7.

Перечень материально-ответственных лиц – Приложение № 8 .

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных и банковских документов – Приложение № 9.

Порядок списания пришедшего в негодность муниципального имущества, находящегося в оперативном управлении – Приложение № 10.

Положение о постоянно действующей комиссии МКУ «УКС» по списанию имущества, находящегося в оперативном управлении и активов – Приложение № 11.

Приложение № 3
к Положению

График документооборота

№	Наименование документа	Форма	Должностные лица, ответственные за составление	Должностные лица, подписывающие документ	Срок составления и представления в бухгалтерию
1	2	3	4	5	6
1	Табель учета использования рабочего времени	Т – 12	Согласно должностным обязанностям	Заведующая (делопроизводитель)	25 – 30 числа текущего месяца
2	Приходный кассовый ордер	КО – 1	Специалист согласно должностным обязанностям	Заведующая учреждения, главный бухгалтер	По мере получения денежных средств
3	Расходный кассовый ордер	КО – 2	Специалист согласно должностным обязанностям	Заведующая учреждения, главный бухгалтер	В установленные сроки
4	Приказ о приеме (переводе) на работу	Т – 1	Директор учреждения	Заведующая учреждения	По мере подписания
5	Приказ о прекращении трудового договора	Т – 8	Директор учреждения	Заведующая учреждения	По мере подписания
6	Приказ о предоставлении отпуска	ф. № 6	Директор учреждения	Заведующая учреждения	Не менее 5 рабочих дней до начала отпуска

7	Приказ о назначении пособий по уходу за детьми до 1,5 и 3 лет		Директор учреждения	Заведующая учреждения	По мере подписания
8	Листок временной нетрудоспособности, реестр и выписка из заседания ПК		Специалист согласно должностным обязанностям	Заведующая учреждения, (делопроизводитель)	10 – 15 числа текущего месяца
1	2	3	4	5	6
10	Расчетно-платежная ведомость	0504403	Специалист согласно должностным обязанностям	Заведующая учреждения, главный бухгалтер	За 2 дня до срока выплаты зарплаты
11	Авансовый отчет	0504049	Подотчетное лицо	Заведующая учреждения, главный бухгалтер	В течение 3 дней после приезда из командировки
12	Счета на перечисления за товары и выполненные услуги		Специалист согласно должностным обязанностям	Заведующая учреждения	По мере поступления
13	Акт приемки-передачи	ОС – 1 бюджет	Специалист согласно должностным обязанностям	Заведующая учреждения, главный бухгалтер, члены комиссии, МОЛ	По мере поступления
14	Акт о списании основных средств	ОС – 4 бюджет	Специалист согласно должностным обязанностям	Заведующая учреждения, главный бухгалтер, члены комиссии, МОЛ	По мере выбытия ОС
15	Акт о списании транспортных средств	ОС – 4а	Специалист согласно должностным обязанностям	Заведующая учреждения, главный бухгалтер, члены комиссии, МОЛ	По мере выбытия транспортных средств
16	Инвентарная карточка учета ОС	0504031	Специалист согласно должностным обязанностям	Заведующая учреждения, главный бухгалтер	По мере поступления, выбытия или перемещения ОС
17	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	0504035	Специалист согласно должностным обязанностям	Заведующая учреждения, главный бухгалтер	31 декабря текущего года
18	Акт о списании материальных запасов	0504230	Специалист согласно должностным обязанностям	Заведующая учреждения, главный бухгалтер,	По мере выдачи материалов

				члены комиссии, МОЛ	
19	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	0504143	Специалист согласно должностным обязанностям	Заведующая учреждения, главный бухгалтер, члены комиссии, МОЛ	По мере списания материалов
20	Накладная- требование	0315006	Материально- ответственное лицо	Заведующая учреждения, главный бухгалтер	По мере возникновения
21	Оборотная ведомость по материальным запасам	0504035	Специалист согласно должностным обязанностям	Заведующая учреждения, главный бухгалтер	10 числа месяца, следующего за отчетным
22	Кассовая книга	0504514	Специалист согласно должностным обязанностям	Главный бухгалтер	Ежедневно
23	Записка-расчет о предоставлении отпуска (увольнении)	0504425	Специалист согласно должностным обязанностям	Главный бухгалтер	Не менее 3 дней до начала отпуска, и в день поступления приказа на увольнение
24	Реестр депонированных сумм	0504047	Специалист согласно должностным обязанностям	Заведующая учреждения, главный бухгалтер.	По мере выплаты зарплаты
25	Реестр депонированной зарплаты	0504047	Специалист согласно должностным обязанностям	Заведующая учреждения, главный бухгалтер.	31 числа текущего месяца
26	Типовой договор о полной индивидуальной материальной ответственности		Специалист согласно должностным обязанностям	Заведующая учреждения	При назначении на должность
27	Инвентаризацион ная опись (сличительная ведомость)	0317004	Специалист согласно должностным обязанностям	Заведующая учреждения, главный бухгалтер, члены комиссии, МОЛ	На дату проведения инвентаризации
28	Акт о результатах инвентаризации	0504835	Специалист согласно должностным обязанностям	Председатель комиссии, члены комиссии	На дату проведения инвентаризации

29	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	0504092	Специалист согласно должностным обязанностям	Председатель комиссии , члены комиссии	На дату проведения инвентаризации
30	Оборотно-сальдовая ведомость по счетам		Специалист согласно должностным обязанностям	Главный бухгалтер	05 числа месяца, следующего за отчетным
31	Журнал операций № 1, 2,3,4,6,7,8	0504071	Специалист согласно должностным обязанностям	Главный бухгалтер	31 числа текущего месяца
32	Сведения о численности, заработной плате и движению работников	ф. П-4	Специалист согласно должностным обязанностям	Заведующая учреждения, главный бухгалтер	15 числа месяца, следующего за отчетным
33	Сведения о просроченной задолженности по заработной плате	ф. 31	Специалист согласно должностным обязанностям	Заведующая учреждения, главный бухгалтер	01 числа месяца, следующего за отчетным
34	Сведения о дополнительном профессиональном образовании работников	ф. – 2-МС	Специалист согласно должностным обязанностям	Заведующая учреждения, главный бухгалтер,	Не позднее 20 числа следующего за отчетным годом
35	Сведения о среднемесячной начисленной номинальной заработной плате		Специалист согласно должностным обязанностям	Заведующая учреждения, главный бухгалтер	03 числа месяца, следующего за отчетным
36	Налоговый расчет по авансовым платежам по транспортному налогу	ф. – 1152027	Специалист согласно должностным обязанностям	Заведующая учреждения, главный бухгалтер	До 30 числа, следующего за отчетным кварталом
37	Справки о доходах физических лиц	ф. 2 НДФЛ	Специалист согласно должностным обязанностям	Заведующая учреждения, главный бухгалтер	Не позднее 1 апреля следующего за отчетным годом
38	Декларация по налогу на имущество	ф. – 1152001	Специалист согласно должностным обязанностям	Заведующая учреждения, главный бухгалтер	До 30 числа, следующего за отчетным кварталом

39	Декларация по налогу на добавленную стоимость	ф. – 1151001	Специалист согласно должностным обязанностям	Заведующая учреждения, главный бухгалтер	До 21 числа, следующего за отчетным кварталом
40	Главная книга	0504072	Главный бухгалтер или его заместитель	Главный бухгалтер	5 числа месяца, следующего за отчетным
41	Расчет авансовым платежам по ЕСН	ф. 1151050	Специалист согласно должностным обязанностям	Директор учреждения, Заведующая, главный бухгалтер	До 20 числа, следующего за отчетным кварталом
42	Расчетная ведомость по средствам ФСС	ф. 4ФСС РФ	Специалист согласно должностным обязанностям	Заведующая учреждения, главный бухгалтер	До 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом
43	Индивидуальные карточки по ЕСН		Специалист согласно должностным обязанностям	Главный бухгалтер	Ежемесячно
44	Налоговые карточки по учету доходов и налога на доходы физических лиц	ф. ИДФЛ	Специалист согласно должностным обязанностям	Заведующая учреждения, главный бухгалтер	Ежемесячно
45	Расчет авансовым платежам, страховым взносам на обязательное пенсионное страхование	ф. 1151058	Специалист согласно должностным обязанностям	Заведующая учреждения, главный бухгалтер	До 20 числа, следующего за отчетным кварталом
46	Налоговая декларация по ЕСН	ф. 1151046	Специалист согласно должностным обязанностям	Заведующая учреждения, главный бухгалтер	Не позднее 30 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом
47	Индивидуальные сведения по персонифицированному учету в ПФР	ф. СЗВ-4-1,	Специалист согласно должностным обязанностям	Заведующая учреждения, главный бухгалтер	До 15 января следующего года
48	Декларация по налогу на прибыль	Ф- 1151006	Специалист согласно должностным обязанностям	Заведующая учреждения, главный бухгалтер	До 28 числа месяца, кварталом следующего за отчетным

49	Отчет исполнении бюджета получателя средств	об 0503127	Специалист согласно должностным обязанностям	Директор учрежде Заведующая ния, главный бухгалтер	До 6 числа месяца следующего за отчетным
50	Журнал регистрации приходных расходных кассовых документов	и КО – 3	Специалист согласно должностным обязанностям	главный бухгалтер	Ежедневно

Ознакомлены:

Состав инвентаризационной комиссии:

Председатель комиссии – Заведующая

Члены комиссии: - главный бухгалтер;
- воспитатель;
- воспитатель.

**Состав инвентаризационной комиссии
по уничтожению документов, не подлежащих хранению:**

Председатель комиссии – Заведующая

Члены комиссии: - главный бухгалтер;

- воспитатель;

- воспитатель.

Состав

постоянно действующая комиссия по списанию основных средств и материальных ценностей, пришедших в негодность:

Председатель комиссии – Заведующая

Члены комиссии: - главный бухгалтер;

- воспитатель;

- воспитатель.

Приложение № 8
к Положению

Перечень материально-ответственных лиц учреждения:

- Заведующая;
- заведующая хозяйством
- главный бухгалтер
- бухгалтер

**Перечень лиц
имеющих право подписи первичных и банковских документов:**

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных и банковских документов МДОУ Детский сад «Солнышко»с.Томское

Право 1 подписи

- Заведующая учреждения

Право 2 подписи

- главный бухгалтер

П О Р Я Д О К

списания пришедшего в негодность муниципального имущества, находящегося в оперативном управлении МДОАУ Детский сад «Солнышко» с.Томское,

1. Настоящий Порядок определяет особенности списания движимого и недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и закрепленного на праве оперативного управления за МДОАУ Детский сад «Солнышко» с.Томское, В настоящем Порядке под списанием муниципального имущества понимается комплекс действий, связанных с признанием муниципального имущества непригодным для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа, либо выбывшим из владения, пользования и распоряжения вследствие гибели или уничтожения, а также с невозможностью установления его местонахождения.

2. В целях подготовки и принятия решения о списании муниципального имущества в МДОАУ Детский сад «Солнышко» с.Томское постоянно действующая комиссия.

3. Списание основных средств, материальных ценностей включает в себя:

- 1) определение технического состояния каждой единицы объекта;
- 2) оформление необходимой документации;
- 3) получение разрешения на списание;
- 4) демонтаж, разборку;
- 5) утилизацию объектов и постановку на учет материалов, полученных от их ликвидации;
- 6) списание с балансового (забалансового) учета.

4. В том случае, если обосновать необходимость списания основных средств возможно только с привлечением специализированной организации, финуправление вправе заключать договора на эту услугу.

5. Объект основных средств, не выработавший нормативный срок полезного использования или имеющий остаточную стоимость, а также выведенный из эксплуатации досрочно по причинам:

- низкого качества изготовления заводом, строителями;
- нарушения эксплуатационным персоналом требований инструкций по эксплуатации;
- низкого качества ремонтных работ;
- умышленных действий по разрушению, хищению;
- стихийный бедствий или аварии;
- другим обстоятельствам

списывается при оформлении дополнительных документов, таких как:

- материалы служебного расследования (выявление лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие объекта основных средств, внесение

предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;

- копии приказа о наказании виновных лиц (при их определении) и взыскании с них материального ущерба;

- копии акта аварии, объяснительные о причинах, вызвавших аварию, справки служб ГО и ЧС, противопожарных и других организаций.

6. При необходимости списания муниципального имущества, находящегося в оперативном управлении МДОАУ Детский сад «Солнышко» с.Томское необходимо подготовить следующие документы:

- обращение в учреждение, осуществляющего полномочия по закреплению муниципального имущества в оперативное управление» с просьбой о необходимости списания данного объекта и обоснованием причин;

- акты на списание основных средств по ф. 0306003, 0306033, 0306004, 0504143;

- заключение о техническом состоянии объекта, подготовленное организацией, имеющей соответствующую лицензию;

- документ об оценке рыночной стоимости объектов основных средств;

- справку соответствующей организации, подтверждающую факт аварии, дорожно-транспортного происшествия или др. несчастного случая;

- справку из правоохранительных органов об имевшем место происшествии;

- документ о принятии решения о списании, восстановлении объекта, об использовании отдельных узлов, деталей, материалов.

7. Оформленные документы представляются руководителю учреждения для принятия соответствующего решения.

Учетная политика для целей налогообложения.

Исчисление и уплата налогов, взносов и сборов осуществляется в соответствии с Налоговым Кодексом РФ, Федеральными законами РФ от 24.07.2009 № 212-ФЗ и № 213-ФЗ в бухгалтерии.

1. Страховые взносы, налог на доходы физических лиц

Бухгалтерия ведет учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, выплаченных физическим лицам, а также сумм НДФЛ и страховых взносов во внебюджетные фонды, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, в индивидуальных карточках учета по форме, установленной действующим законодательством. Лицами, ответственными за ведение карточек формы №1-НДФЛ и карточек по страховым взносам во внебюджетные фонды, является бухгалтер по учету расчетов с рабочими и служащими.

2. Налог на добавленную стоимость

Учреждение освобождается от налогообложения НДС в соответствии со ст. 149 ч. 2 НК РФ. При этом в организации ведется Журнал учета полученных, выставленных счетов-фактур, на основании которых формируются налоговые декларации по НДС.

3. Налог на прибыль

3.1. Объектом налогообложения являются средства за содержание ребенка в Учреждении (родительская плата) за присмотр и уход.

Денежные средства, полученные от родителей в качестве родительской платы, учитываются по коду КОСГУ 131 «Доходы от оказания платных услуг».

Денежные средства, полученные от физических и юридических лиц в качестве дарения (пожертвования), учитываются по коду КОСГУ 190 «Прочие доходы».

3.2. Для признания доходов и расходов применяется метод начисления.

Датой получения дохода признается:

- дата реализации услуг, определяемая в соответствии с п. 1 ст. 39 ч. 1 НК РФ. Начисление дохода за присмотр и уход ребенка в Учреждении осуществляется ежемесячно по фактическому количеству дней посещения им Учреждения.

Оплата производится через кредитное учреждение;

- дата получения внереализационных доходов, определяемая в соответствии с п. 4 ст. 271 ч. 2 НК РФ.

3.3. Начислять амортизацию по объектам основных средств линейным методом.

По объектам основных средств, полученным в виде дара (пожертвования) и бывшим в эксплуатации, норма амортизации рассчитывается с учетом срока эксплуатации имущества, определенным предыдущими собственниками.

3.4. Для определения размера материальных расходов при списании сырья и материалов, используемых при оказании услуг, применяется метод оценки указанного сырья и материалов по средней фактической стоимости.

3.5. Все расходы по уходу и присмотру детей считаются прямыми расходами.

При оказании услуг суммы прямых расходов, которые имели место в текущем отчетном (налоговом) периоде в рамках этой деятельности, в полном объеме относятся на уменьшение доходов от производства и реализации данного отчетного (налогового) периода.

В случае, если отдельные прямые расходы отнести к конкретному производственному процессу по изготовлению данного вида услуг невозможно, они распределяются пропорционально стоимости услуг, непосредственно использованных в конкретном производственном процессе.

3.6. Учет доходов и расходов по приносящей доход деятельности организован в разрезе источников доходов и целевых статей расходов в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности.

4. Налог на имущество

4.1. Объектом налогообложения признается недвижимое и движимое (приобретенное до 01.01.2013) имущество, в том числе имущество, переданное во временное владение, пользование, распоряжение, доверительное управление, внесенное в совместную деятельность.

4.2. Амортизация по объектам основных средств, приобретенным за счет предпринимательской деятельности, в виде дара или пожертвований от физических и юридических лиц, начисляется за счет источника приобретения. Налог на имущество начисляется за счет бюджетной деятельности, так как приобретаемые за счет всех источников основные средства используются в бюджетной деятельности.

5. Транспортный налог

Исчисляется исходя из мощности имеющихся транспортных средств, определяемой в л.с., и утвержденных ставок.

6. Земельный налог

Исчисляется исходя из кадастровой стоимости земельного участка и утвержденной ставки.

Заключительные положения

Данная учетная политика не является исчерпывающей и, в случае изменения законодательства, регулирующего порядок ведения бухгалтерского и налогового учета в течение года, будет дополняться отдельными приказами по учреждению.

Заведующий

Г.Ф.Мокрицкая