Утверждено приказом № 01-15/31 от «21» февраля 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ
муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 218»

I. УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА.

1. Общие вопросы

1.1. Учетная политика муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 218» (в дальнейшем – МДОУ «Детский сад № 218») является внутренним документом, определяющим ведение бюджетного и налогового учета МДОУ «Детский сад № 218». Учетная политика утверждается приказом руководителя МДОУ «Детский сад № 218» и применяется последовательно из года в год.

1.2. МДОУ «Детский сад № 218» является бюджетным учреждением, самостоятельно осуществляющим бюджетный учет, получающим финансирование из бюджета субъекта Российской Федерации, городского бюджета в форме субсидий на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием им в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг, на содержание имущества, на иные цели. Органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя, является департамент образования мэрии города Ярославля.

1.3. Основными задачами бюджетного учета являются:

- формирование полной и достоверной информации о финансово-хозяйственной деятельности МДОУ «Детский сад № 218» и его имущественном положении;
- контроль за использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами и нормативами;
- своевременное предупреждение негативных явлений в финансово-хозяйственной деятельности;
- выявление и мобилизация внутрихозяйственных резервов.

1.4. При организации бюджетного учета МДОУ «Детский сад № 218» руководствуется следующими нормативными актами:

- Бюджетный кодекс РФ;
- Налоговый кодекс РФ;
- Гражданский кодекс РФ;
- Федеральный закон "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011 № 402 - ФЗ;
- Федеральный закон Российской Федерации от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Федеральный закон Российской Федерации от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, отдельными видами юридических лиц»;- федеральные стандарты бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденные приказами Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности»), № 257н «Основные средства» (Стандарт «Основные средства»), № 258н «Аренда» (Стандарт «Аренда»), № 259н «Обесценение активов» (Стандарт «Обесценение активов»), № 260н «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (Стандарт «Представление отчетности»), от 30.12.2017 № 274н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (Стандарт «Учетная политика»), № 275н «События после отчетной даты» (Стандарт «События после отчетной даты», № 278н «Отчет о движении денежных средств» (Стандарт «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н «Доходы» (Стандарт «Доходы»), от 30.05.2018 № 122н «Влияние изменений курсов иностранных валют» (Стандарт «Влияние изменений курсов иностранных валют»).
- приказ Минфина РФ от 16 декабря 2010 г. №174 н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению»;
- приказ Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 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»;

- Приказ Минфина России от 30 марта 2015 г. 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";
- Приказ Минфина России от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации РФ, их структуре и принципах назначения»;
-Приказ от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;
- иные нормативные правовые акты РФ;
- Устав МДОУ «Детский сад № 218» и внутренние документы МДОУ «Детский сад № 218».
1.5. МДОУ «Детский сад № 218» публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.
в соответствии со Стандартом «Учетная политика».

2. Структура бухгалтерской службы учреждения

2.1. В состав бухгалтерской службы входят главный бухгалтер и бухгалтер.
2.2. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом руководителя МДОУ «Детский сад № 218».
2.3. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется:
- действующим законодательством и другими нормативными правовыми актами, утверждаемыми в установленном порядке, регулирующими бухгалтерский и налоговый учет;
- приказами, распоряжениями и указаниями руководителя МДОУ «Детский сад № 218»
-должностными инструкциями (Приложение 1,2)
2.4. Основными задачами бухгалтерии являются ведение бюджетного учета финансово-хозяйственной деятельности, контроль за сохранностью собственности, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей.
2.5. Функции бухгалтерии:
- организация бухгалтерского учета основных фондов, материальных запасов, денежных средств и других ценностей МДОУ «Детский сад № 218»;
- организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам;
- организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;
- начисление и выплата заработной платы, своевременное проведение расчетов с работниками МДОУ «Детский сад № 218»;
- обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования полученных средств по назначению;
- осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций;
- применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этих документов;
- обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бюджетного учета и в отчетности хозяйственных операций;
- организация контроля за сохранностью нефинансовых активов и денежных средств,
- составление и представление в установленные сроки бухгалтерской и статистической отчетности, налоговых деклараций и пояснений к ним;
- принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений;
- проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;
- осуществление контроля за своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации активов и обязательств МДОУ «Детский сад № 218», своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете;
- составление и согласование с руководителем МДОУ «Детский сад № 218» плановых калькуляций, смет расходов и расчетов к ним;
- участие в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности МДОУ «Детский сад № 218» с целью выявлений внутрихозяйственных резервов и ликвидации потерь;
- осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации учетно-вычислительных работ;
- систематизированный учет положений, инструкций и других нормативных актов по вопросам

ведения бюджетного учета;
- обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы и бухгалтерского архива.
2.6. Права и обязанности бухгалтерии:
- требовать от работников МДОУ «Детский сад № 218» представления материалов (планов, отчетов, справок и иных документов), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерии;
- не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей;
- осуществлять связь с другими учреждениями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.
2.7. Указания бухгалтерии в пределах функций, предусмотренных настоящим положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми подразделениями и работниками МДОУ «Детский сад № 218».
2.8. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на бухгалтерскую службу задач и функций несет главный бухгалтер МДОУ «Детский сад № 218».
2.9. Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.

3. Организация бюджетного учета
3.1. В соответствии со стандартом «Концептуальные основы бухучета и отчетности», учет имущества и обязательств осуществляется способом двойной записи с использованием метода начисления, согласно которому результаты операций признаются в бухгалтерском учете по факту их совершения независимо от того, когда получены или выплачены при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций, денежные средства (или их эквиваленты), с соблюдением принципа равномерности признания доходов и расходов и допущения временной определенности фактов хозяйственной жизни. Основанием для записей в регистрах бюджетного учета являются первичные документы либо сводные учетные документы.
3.2.Бюджетный учет имущества и хозяйственных операций ведется в валюте Российской Федерации - рублях и копейках.
3.3. Отчетным годом является календарный год с 1 января по 31 декабря включительно. Месячная и квартальная отчетность является промежуточной и составляется нарастающим итогом с начала отчетного года.
3.5. МДОУ «Детский сад № 218» представляет месячную, квартальную и годовую бухгалтерскую отчетность вышестоящему органу в установленные им сроки, а другим учреждениям и иным пользователям – в соответствии с законодательством Российской Федерации.
3.6. Для учета операций открыты и ведутся следующие виды лицевых счетов:

- лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами от приносящей доход деятельности и средствами, предоставленными из бюджета города в виде субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ);
- лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными из бюджета города в виде субсидий на иные цели.
- Лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение учреждения.

3.7. Объектами бухгалтерского учета являются активы, обязательства, источники финансирования деятельности субъекта учета, доходы, расходы, иные объекты, в том числе факты хозяйственной жизни, установленные стандартом «Концептуальные основы бухучета и отчетности», иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.
3.8. Оценка отдельных объектов бухгалтерского учета в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, осуществляется по справедливой стоимости - в оценке, соответствующей цене, по которой может быть осуществлен переход права собственности на актив между независимыми сторонами сделки, осведомленными о предмете сделки и желающими ее совершить.

4. Рабочий план счетов бюджетного учета

4.1. Рабочий план счетов состоит из счетов бюджетного учета, утвержденных Инструкцией по бюджетному учету (Приложение 3).

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

1–4 разряды аналитический код вида функции, услуги (работы) учреждения, соответствующий коду раздела, подраздела классификации расходов бюджетов:

0701 «Дошкольное образование»,1004 «Охрана семьи и детства»,0707 «Молодежная политика» и др.

5-14 разряды 0000000000

15-17 разряды Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:

-аналитической группе подвида доходов бюджетов;

-коду вида расходов;

-аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов.

18 разряд 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;

24 - 26 разряды - коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ)

5. Перечень лиц, имеющих право подписи

5.1.Право заключать договора гражданско-правового характера, действовать без доверенности от лица учреждения имеет руководитель МДОУ «Детский сад № 218» либо лицо, его замещающее на основании приказа департамента образования мэрии города Ярославля..

5.2. Доверенности на право получения нефинансовых активов заверяются двумя подписями и печатью МДОУ «Детский сад № 218». Право первой подписи таких доверенностей имеет руководитель или лицо, его замещающее на основании приказа департамента образования мэрии города Ярославля. Правом второй подписи обладает главный бухгалтер, или лицо его замещающее на основании приказа руководителя.

5.3. Первичные документы, передаваемые в бухгалтерию, подписываются одним из следующих лиц:

- руководителем МДОУ «Детский сад № 218»;
- главным бухгалтером.

5.4. План финансово-хозяйственной деятельности МДОУ «Детский сад № 218», утверждается учредителем.

6. Правила и график документооборота

6.1. Документооборот ведется в соответствии с Инструкцией по бюджетному учету, Положением о документах и документообороте в бухгалтерском учете от 29 июля 1983 г. № 105 и другими нормативными правовыми актами. (Приложение № 4)

6.2. Проверенные и принятые к учету документы систематизируются по датам совершения операций и журналам операций.

6.3. Для отражения хозяйственных операций МДОУ «Детский сад № 218» использует:

-унифицированные формы первичных документов из Приказа № 52н

-унифицированные формы из Приказа № 52н, дополненные необходимыми для полного раскрытия информации, реквизитами;

-унифицированные формы из других нормативно-правовых актов;

- формы документов, разработанные МДОУ «Детский сад № 218» самостоятельно с соблюдением требований и наличии обязательных реквизитов, предусмотренных стандартом «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

6.4. Проверенные и принятые к учету документы систематизируются в журналах операций бюджетного учета:

- № 1 Журнал операций по счету «Касса»;
- № 2 Журнал операций с безналичными денежными средствами;
- № 3 Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- № 4 Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- № 5 Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- № 6 Журнал операций расчетов по оплате труда;

- № 7 Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- № 8 Журнал по прочим операциям;
- № 9 Журнал по санкционированию.

Журналы операций ведутся раздельно по кодам финансового обеспечения деятельности.
Операции по начислению страховых взносов, исчисленных с сумм заработной платы отражаются в журнале операций № 6.

По истечении месяца данные оборотов по счетам из соответствующих Журналов операций записываются в Главную книгу. Главная книга закрывается ежемесячно не позднее, чем 20 числа следующего месяца.

6.5. При обработке учетной информации на всех участках бюджетного учета применяется компьютерная техника с выводом данных на бумажных носителях. Порядок вывода документов на бумажные носители и их брошюровки представлен в Приложении № 5. Номенклатура дел бухгалтерии в Приложении 5.1.

6.6. Учет ведется в программном комплексе «1С: Предприятие».

6.7. Базы данных хранятся на жестких дисках бухгалтерии МДОУ «Детский сад № 218». Резервные (восстановительные) копии формируются еженедельно и хранятся на внешних носителях.

6.8. Ответственность за сохранность резервных копий несет главный бухгалтер.

6.9. Ответственность за организацию работ по ведению учета, хранения и выдачи трудовых книжек возлагается на руководителя.

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

-система электронного документооборота с финансовым органом, осуществляющим кассовое исполнение бюджета;

-передача бухгалтерской отчетности учредителю;

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

-передача отчетности в отделение Пенсионного фонда, Фонда социального страхования, органы статистики, Росприроднадзора;

-электронный документооборот с контрагентами;

-размещение информации о закупочной деятельности учреждения в ЕИС, работа на электронных площадках с целью осуществления закупок;

-размещение информации о деятельности учреждения на иных официальных сайтах.

Наличие на документах, полученных с помощью электронного документооборота и подписанных с использованием электронной подписи, собственноручной подписи и оттиска печати не требуется.

7. Проведение инвентаризаций

7.1. При проведении инвентаризации МДОУ «Детский сад № 218» руководствуется стандартом «Концептуальные основы бухучета и отчетности», приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49 «Об утверждении методических указаний об инвентаризации имущества и финансовых обязательств», указанием Банка России «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» от 11.03.2014 г. №3210-У и другими нормативными правовыми актами.

7.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения.

7.3. В МДОУ «Детский сад № 218» создается постоянно действующая комиссия для проведения инвентаризации и списания пришедшего в негодность инвентаря и оборудования, утверждаемая приказом руководителя учреждения. Указанная комиссия считается и комиссией для проведения внезапной ревизии кассы, а также комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

7.4. В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, отсутствия по уважительной причине более 50% членов постоянно-действующей комиссии, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отельным приказом руководителя учреждения.

7.5. Денежные средства в кассе подвергаются контрольной инвентаризации 1 раз в квартал.

7.6. Инвентаризация проводится в следующих случаях:

– перед составлением годовой бухгалтерской отчетности-плановая;
– при смене материально-ответственных лиц;
– при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
-при передаче имущества в безвозмездное пользование;
- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
- внезапная инвентаризация при необходимости в соответствии с приказом руководителя
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Годовая плановая инвентаризация ТМЦ, остатков денежных средств в кассе и денежных документов, проводится по состоянию на 01 декабря текущего года.

7.7. Инвентаризация расчетов с дебиторами и кредиторами, денежных средств на счетах, проводится ежегодно на 01 января. При установлении безнадежной задолженности, нереальной к взысканию, списание такой задолженности производится:

- либо при невозможности исполнения обязательства (на основании акта государственного органа) или ликвидации организации (выписка из ЕГРЮЛ подтверждающая, что произошла ликвидация юридического лица – должник);
- либо по истечение срока исковой давности (со ст. 196 Гражданского кодекса, общий срок исковой давности устанавливается в три года).

7.8. Для оформления инвентаризации комиссия применяет следующие формы, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н:
– инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087);
– инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
– инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
– ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
– акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

7.9.Оценка соответствия материальных объектов понятию «Актив» производится в ходе плановой годовой инвентаризации. В ходе проведения такой оценки заполняются графы 7 и 8 инвентаризационной описи ф.0504087.

По объектам основных средств графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:
11 – в эксплуатации;
12 – требуется ремонт;
13 – находится в запасе;
14 – требуется модернизация;
15 – требуется реконструкция;
16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
17 – не введен в эксплуатацию.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:
11 – продолжить эксплуатацию;
12 – ремонт;
13 – продолжить хранение
14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
15 – реконструкция;
16 – требуется списание;
17 – утилизация;
18- в запасе для использования.

7.9. По материальным запасам в графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:
51 – в запасе для использования;
52 – в запасе для хранения;

53 – ненадлежащего качества;
54 – поврежден;
55 – истек срок хранения.
В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:
51 – использовать;
52 – продолжить хранение;
53 – списать;
7.10.Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит с учетом следующих особенностей:
– определяет сроки возникновения задолженности;
– выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;
– сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;
– проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам.
7.11.Проверка сохранности дубликатов ключей от сейфа, предназначенного для хранения наличных денежных средств и документов, проводится не реже одного раза в квартал постоянно-действующей комиссией, созданной для проведения инвентаризаций. Результаты проверки фиксируются в акте (Приложение № 6).
7.12. Обязанность проведения инвентаризации переданного в безвозмездное пользование имущества возлагается на ссудополучателя в соответствии с п. 1.3, 3.7 Методических указаний, утвержденных приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49. Один экземпляр инвентаризационной описи направляется в бухгалтерию ссудодателя.

8. Выдача денег под отчет
8.1. Работники, получившие денежные средства под отчет, а также работники, производившие хозяйственно-операционные расходы за счет личных средств, составляют авансовые отчеты по унифицированной форме с приложением оправдательных документов и отметкой об оприходовании или использовании приобретенных материальных ценностей. Нумеруют авансовые отчеты работники бухгалтерии.
8.2. Оформленные авансовые отчеты с прилагаемыми документами утверждаются руководителем МДОУ «Детский сад № 218» и передаются в бухгалтерию не позднее 10 рабочих дней с момента выдачи наличных денежных средств под отчет, либо с момента произведения расходов.
8.3. Выдача наличных денежных средств работникам производится с применением карт по договору банковского счета, заключенному УФК с кредитной организацией на открытие счета № 40116 для учета операций по обеспечению денежными средствами с использованием банковских карт на основании заявления при условии полного отчета этого лица по предыдущему авансу и с разрешения заведующего МДОУ «Детский сад № 218».
8.5.Сумма средств, единовременно выданных работнику под отчет, не может превышать 10000 рублей.

9. Учет основных средств
9.1. Учет основных средств производится на основании стандарта «Основные средства» К основным средствам относятся материальные объекты, являющиеся активами, независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев. Срок полезного использования основных средств устанавливается согласно постановлению Правительства РФ от 01.01.02 № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы». Для тех видов основных средств, которые не указаны в амортизационных группах, срок полезного использования устанавливается по документации производителя, а при ее отсутствии- учреждением.
9.2. Материальная ценность подлежит признанию в бухгалтерском учете в составе основных средств (далее - объект основных средств) при условии, что прогнозируется получение от ее использования экономических выгод или полезного потенциала и первоначальную стоимость материальной ценности как объекта бухгалтерского учета можно надежно оценить.

Объекты основных средств, не приносящие субъекту учета экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала, и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовых счетах Рабочего плана счетов.

Объект основных средств принимается к бухгалтерскому учету с момента признания по его первоначальной стоимости, равной цене приобретения и сумме любых фактических затрат на приобретение, создание объекта основных средств, в том числе на доставку его к месту назначения и приведение в состояние, пригодное для эксплуатации, включая НДС.

Основные средства, приобретенные в результате необменных операций (полученные безвозмездно- на дату подписания акта приема- передачи, излишки объектов основных средств- на дату проведения инвентаризации , материалы, полученные в результате списания материально-производственных запасов- на дату списания МПЗ) принимаются к бухгалтерскому учету по справедливой стоимости. Справедливая стоимость данных объектов основных средств определяется единой комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов на основании договоров пожертвования или данных о ценах на имущество, полученных от организаций, органов государственной статистики, экспертного заключения организации-оценщика (оценщика), на основании информации о стоимости, размещенной в СМИ, телекоммуникационной сети Internet.

Первоначальная стоимость актива, созданного собственными силами, признаваемого в бухгалтерском учете объектом основных средств, соответствует затратам на его производство.

В случае приобретения объектов основных средств за счет средств целевых субсидий, либо за счет разных видов деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится с кода вида деятельности "5" - субсидии на иные цели на код вида деятельности "4" - субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания с использованием счета 304.06.000.

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

9.3. Учет основных средств организуется в соответствии с положениями принятого приказом Росстандарта от 12 декабря 2014 года № 2018-ст. Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008) по группировке объектов основных средств.

9.4. Каждому объекту основных средств присваивается уникальный инвентарный номер. Инвентарный номер состоит из 7 разрядов: 1 разряд – вид финансового обеспечения, 2 и 3 разряд – группа и вид аналитического кода счета единого плана счетов, 4-7 разряд – порядковый инвентарный номер. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении. Инвентарные номера наносятся путем прикрепления специальных наклеек или несмываемой краской. При невозможности прикрепления специальной наклейки или нанесения несмываемой краски на инвентарный объект последнему присваивается инвентарный номер без нанесения (прикрепления) инвентарного номера на объект. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются. Инвентарный номер объектов основных средств при реклассификации объектов не изменяется (в том числе при условии изменения группы учета нефинансовых активов (в том числе при условии принятия на балансовый учет объектов, учитываемых на забалансовых счетах).

9.5.По объектам основных средств амортизация начисляется в следующем порядке:

-на объекты основных средств, стоимостью до 10000 рублей включительно, амортизация не начисляется, они подлежат списанию с балансового учета в момент ввода в эксплуатацию с одновременным отражением объектов на соответствующем забалансовом счете по балансовой стоимости.

-на объекты основных средств, стоимостью от 10000 рублей до 100000 рублей включительно, амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при принятии объекта к учету;

- на объекты основных средств, стоимостью свыше 100000 рублей, начисление амортизации производится линейным методом исходя из первоначальной (восстановительной) стоимости и срока полезного использования.

Амортизация начисляется в течение финансового года ежемесячно по 1/12 годовой суммы с отнесением расходов в Дт 401.20.271 счета. Суммы амортизации по основным средствам, безвозмездно полученным по договорам пожертвования списываются в Дт счета 401.10.271.

9.6. Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в т.ч. списанию) основных средств оформляется бухгалтерскими записями на основании первичных документов.

При списании с балансового учета стоимости основных средств, вследствие их выбытия, подлежат списанию с балансового учета суммы накопленных амортизационных отчислений по этим объектам.

При принятии к учету объекта основного средства, нематериального актива по балансовой стоимости с ранее начисленной суммой амортизации, расчет учреждением годовой суммы амортизации производится линейным способом, исходя из остаточной стоимости амортизируемого объекта на дату его принятия к учету, и нормой амортизации, исчисленной исходя из оставшегося срока полезного использования на дату его принятия к учету.

Принятие к учету и списание с балансового учета основных средств производится на основании решения постоянно-действующей комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов, создаваемой приказом руководителя. Для принятия к учету и списания основных средств применяются формы документов, предусмотренные Приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. 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". Списание основных средств, находящихся на балансе, производится в соответствии с Решением муниципалитета города Ярославля от 02.10.2014 № 400. Основные средства стоимостью на день списания до 100000 рублей (включительно) списываются на основании решения комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов, которое оформляется актом (Приложение 7).
Списание движимого имущества балансовой стоимостью на день списания свыше 100000 рублей, а также транспортных средств, особо ценного движимого имущества, недвижимого имущества независимо от их стоимости производится на основании правового акта комитета по управлению муниципальным имуществом мэрии города Ярославля. Возможность списания такого имущества, предварительно согласовывается с учредителем.

Для списания основных средств, пришедших в негодность, находящихся на забалансовых счетах, применяется регистр учета, разработанный организацией «Ведомость на списание ТМЦ, пришедших в негодность» (Приложение № 8), которая составляется материально- ответственным лицом и направляется на рассмотрение постоянно-действующей комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов.
9.7. Расчеты с учредителем по передаче в оперативное управление и отзыву из оперативного управления недвижимого и особо ценного движимого имущества - отражаются проводками по счету 210.06.
9.8. Передача имущества в безвозмездное пользование

Передача объекта в безвозмездное пользование отражается как внутреннее перемещение нефинансового актива без отражения его выбытия. Одновременно факт передачи имущества в пользование отражается в качестве увеличения забалансового счета 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование". Объекты основных средств передаются в безвозмездное пользование по балансовой стоимости. Стоимость передаваемых в пользование помещений определяется исходя из балансовой стоимости здания пропорционально площади.

Если обязательства по содержанию имущества будет исполнять пользователь имущества, то подлежат применению положения стандарта «Аренда».

10. Учет материальных запасов
10.1. К материальным запасам относятся:
- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;
- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с классификацией ОКОФ.

При приобретении игрушек решение об их отнесении к основным средствам, либо материальным запасам принимается комиссией по приобретению и выбытию нефинансовых активов. Игрушки, отнесенные комиссией к материальным запасам, подлежат списанию при выдаче в эксплуатацию без отражения на забалансовых счетах. Канцелярские товары полежат выдаче в эксплуатацию сразу после оприходования без отражения на забалансовых счетах.
10.2.Учет материальных запасов организуется в соответствии с Инструкций по бюджетному учету.
10.3. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости исходя из затрат, связанных с приобретением или изготовлением данных активов. В фактическую стоимость материальных запасов не включаются сумма общехозяйственных и иных аналогичных расходов, кроме случаев, когда они непосредственно связаны с приобретением (изготовлением) материальных запасов. Фактическая стоимость материальных запасов, остающихся у учреждения в результате

разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества, определяется по их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету. Ветошь, полученная от списания мягкого инвентаря, принимается к учету на основании Требования-накладной (ф. 0504204) по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом анализа рыночных цен.

Материальные запасы учитываются по тому виду деятельности, за счет которого они приобретены (созданы): "2" - приносящая доход деятельность, "4" - субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания; "5" - субсидии на иные цели. При приобретении (создании) материальных запасов за счет средств, полученных более чем по одному коду вида деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится с кодов вида деятельности "2", "5" на код вида деятельности «4» с использованием счета 304.06.000.
10.4. Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости.
10.5. Предметы мягкого инвентаря маркируются при выдаче со склада материально ответственным лицом в присутствии работника бухгалтерии специальным штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида.
10.6. Для учета движения материальных запасов и готовой продукции могут применяются регистры учета, предусмотренные Приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. 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", а также следующие регистры учета, разработанные организацией:
-ведомость на списание ТМЦ, пришедших в негодность (Приложение №8);
-ведомость расходования строительных материалов (Приложение №9);
-ведомость расходования медицинского спирта (Приложение №10);
-акт раскроя материалов (Приложение №11);
-ведомость возврата материалов на склад (приложение № 12).
10.7. Сверка записей в книгах учета материальных ценностей у материально- ответственных лиц с оборотами и остатками по данным бухгалтерского учета производится ежеквартально в последний рабочий день квартала, а по продуктам питания- ежемесячно, в последний рабочий день месяца. Правильность выведения остатков в книгах учета материальных ценностей подтверждается подписью работника бухгалтерии.
10.8. Учет специальной одежды и иного имущества, выданного учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими должностных обязанностей, ведется на забалансовом счете 27.
10.9. Мягкий инвентарь, поступивший в учреждение в комплектах, разукомплектовывается и учитывается поштучно, что оформляется самостоятельно разработанным актом разукомплектации (приложение 20).

11. Учет бланков строгой отчетности
11.1.К бланкам строгой отчетности относятся: трудовые книжки, вкладыши к трудовым книжкам, доверенности.
11.2.Учет бланков строгой отчетности ведется на забалансовом счете 03 по условной оценке 1 рубль за 1 бланк.
11.3.Списание израсходованных или испорченный бланков строгой отчетности производится по акту ф.0504816.

12. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками
12.1. Операции по авансированию поставщиков и подрядчиков отражаются на счетах 206 00 000, окончательные расчеты с ними – на счетах 302 00 000.
12.2. В соответствии с требованиями Инструкции № 174н об отражении произведенных в процессе расчетов с поставщиками и подрядчиками переплат в виде выданных им авансов, все расчеты с поставщиками и подрядчиками производятся с использованием счета 206 00 000.

13.Учет заработной платы

13.1.Сроки для выплаты заработной платы установлены 15 и 30 число каждого месяца. Если срок выплаты заработной платы приходится на выходной или праздничный день, заработная плата выплачивается в последний рабочий день, предшествующий выходному или праздничному дню.
13.2.Для распределения сумм начисленной заработной платы, пособий, удержаний, налогов и страховых взносов по источникам финансирования и видам затрат применяется разработанная форма «Распределение ФОТ по источникам финансирования и видам затрат» (Приложение 13).
13.3.Табель учета рабочего времени сотрудников ведется методом учета отклонений. По сотрудникам, работающим по сменному графику с разной продолжительностью рабочей смены, учет рабочего времени ведется методом сплошной регистрации.
13.4.Выплата заработной платы производится путем ее безналичного перечисления на карт-счета сотрудников платежной системы «МИР», открытые в рамках зарплатных проектов в ПАО Северный Банк Сбербанка России и ПАО «Промсвязьбанк», либо в иной банк на основании заявления сотрудника.

14.Учет питания сотрудников.
14.1. Обеспечение питанием и отказ от питания происходит на основании заявления сотрудника.
14.2. Питание производится из общего котла без права выноса. Сотрудники имеют право на получение только обеда по норме меню дошкольной группы.
14.3.Табель довольствующихся (Приложение 14) ведется медицинской сестрой для организации питания, закрывается и сдается в бухгалтерию в последний день месяца.
14.4. На основании итоговых данных за месяц составляется ведомость по расчетам с сотрудниками по питанию (Приложение 15) и производится окончательный расчёт по каждому сотруднику.
14.5. Оплата за питание сотрудников производится в размере, установленном договором, заключаемым между МДОУ «Детский сад № 218» и организацией, оказывающей услугу по организации питания в интересах сотрудников за количество дней по табелю довольствующихся.
14.6. Средства на оплату фактической стоимости питания удерживаются из заработной платы сотрудника, причитающейся к выплате, ежемесячно направляются посредством внутреннего платежа из средств субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг КОСГУ 211 «Заработная плата» на средства от приносящей доход деятельности по КОСТУ 131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» и направляются организации, оказывающей услугу по организации питания на основании выставленных счетов.
14.7. Начисление доходов за питание сотрудников производится на КФО 2 проводкой
Д 2 205.31 560 К 2 401.10.131.
Списание затрат производится проводкой
Д 2 401.20 244 К 2 302.26.244.

15. Компенсация расходов на присмотр и уход за детьми.
15.1. Порядок назначения и выплаты компенсации родительской платы на присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, за счет средств областного бюджета устанавливается нормативными документами департамента образования Ярославской области.
15.2.По решению муниципалитета г. Ярославля отдельным категориям граждан предоставляются дополнительные меры социальной поддержки за счет городского бюджета в виде выплаты компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях города Ярославля.
Начисление и выплата компенсации отражаются следующими бухгалтерскими записями:

Дт 5.401.20.262	Кт 5.302.62.730
Дт 5.302.62.830	Кт 5.201.11.610

16.Начисление доходов
16.1. В соответствии с положениями стандарта «Доходы» доход для целей бухгалтерского учета признается в результате совершения обменных или необменных операций либо наступления событий (далее – операции (события)), вследствие которых ожидается получение экономических выгод или полезного потенциала, при условии, что их сумма (денежная величина) может быть надежно определена.

16.2. Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания являются доходами от обменных операций, признаются в бухгалтерском учете в качестве доходов будущих периодов на дату возникновения права на их получение (на дату подписания соглашений (дополнительных соглашений) о предоставлении субсидии). Увеличение объема субсидии отражается прямой проводкой Д 4 205 31.561 К 4.401.40.131, уменьшение- обратной Д 4.401.40.131 К 4 205 31.561.
Признание субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания в составе доходов от реализации текущего отчетного периода осуществляется по мере исполнения государственного (муниципального) задания в соответствии с утвержденным учредителем отчетом, отражается по дебету счета 4.401.40.131 "Доходы будущих периодов " и кредиту счета 4.401.10.131 "Доходы»
16.3. Субсидии на иные цели являются доходами от необменных операций, признаются в бухгалтерском учете в качестве доходов будущих периодов на дату возникновения права на их получение (на дату подписания соглашений (дополнительных соглашений) о предоставлении субсидии). Увеличение объема субсидии отражается прямой проводкой Д 4 205.52(62).561 К 4.401.40.152 (162), уменьшение- обратной Д 4.401.40.152 (162) К 4 205 52(62).561. Признание доходов текущего года по субсидиям на иные цели производится по мере достижения целевых показателей на дату утверждения учредителем отчета об использовании субсидии.
16.4. Начисление доходов от иной приносящей доход деятельности (родительская плата за присмотр и уход) производится ежемесячно на последний календарный день месяца на основании табелей учета посещаемости детей исходя из количества дней посещения и утвержденного нормативными актами размера оплаты за 1 день посещения. За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, обучающимися в государственных и муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, родительская плата не взимается в соответствии со ст.65 действующей редакции Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации».
16.5. Начисление доходов от иной приносящей доход деятельности (платные образовательные услуги) производится ежемесячно на последний календарный день месяца на основании табелей учета посещаемости детей исходя из количества посещенных занятий и стоимости одного занятия. Дополнительные платные образовательные услуги оказываются на основании Положения об оказании дополнительных платных образовательных слуг в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 218».
16.6. Начисление доходов за питание сотрудников производится ежемесячно на последний календарный день месяца исходя из количества дней по табелю довольствующихся и стоимости питания на 1 человека в день, установленной в договоре с организацией, оказывающей услугу по организации питания сотрудников.
16.7. Начисление доходов по суммам выявленных недостач, хищений, других сумм причиненного ущерба имуществу учреждения, производится на дату проведения инвентаризации, по суммам задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск- на дату увольнения сотрудника, по суммам принудительного изъятия, в том числе при возмещении ущерба в соответствии с законодательством РФ- в момент предъявления поставщику требований их уплаты.
16.8. Доходы в виде пожертвований от физических и юридических лиц осуществляются путем передачи в собственность имущества, в том числе денежных средств и (или) объектов интеллектуальной собственности, наделения правами владения, пользования и распоряжения любыми объектами права собственности, результатами выполненных работ, оказанных услуг. Пожертвования денежных средств осуществляются путем перечисления на лицевой счет учреждения по приносящей доход деятельности, имущество передается на основании акта и Договора пожертвования. Начисление доходов от пожертвований производится в момент заключения договоров пожертвования.
16.9.Доходы в виде целевых средств от юридических и физических лиц, направленные на проведение конкретных мероприятий, достижения конкретных целей признаются в момент заключения соглашения о предоставлении целевых средств.

17. Формирование себестоимости готовой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг

17.1. Учет расходов по формированию себестоимости ведется раздельно по услугам (работам, готовой продукции):
1) в рамках выполнения муниципального задания:
– реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования
– организация присмотра и ухода за детьми, осваивающими основные программы дошкольного образования
2) в рамках приносящей доход деятельности:
– организация присмотра и ухода за детьми (родительская плата)
– дополнительные платные образовательные услуги (по видам услуг).
17.2. Все затраты по формированию себестоимости услуг подразделяются на прямые , накладные (косвенные) и общехозяйственные.
11.2. Учет затрат отражается на счете 109.00.000, с детализацией по следующим субсчетам:
• 109.60.000 - принятие к учету прямых затрат, непосредственно связанных с оказанием муниципальных услуг: заработная плата, страховые взносы на зарплату работников, непосредственно связанных с оказанием муниципальных услуг, стоимость материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуги.
• 109.70.000 - принятие к учету накладных (общепроизводственных) затрат- расходов по обслуживанию и управлению, непосредственно не связанных с оказанием конкретного вида муниципальных услуг (расходы на коммунальные услуги, услуги по содержанию имущества , расходы на уплату налогов на имущество, земельного налога, сбора за негативное воздействие на окружающую среду и т.п.)
• 109.80.000 - принятие к учету общехозяйственных расходов- административно-управленческие затраты (заработная плата, страховые взносы административно- управленческого, административно- хозяйственного, вспомогательного и иного персонала, не принимающего непосредственного участия в оказании муниципальной услуги, расходы на компенсационные выплаты, услуги связи, вневедомственную охрану, медицинские осмотры, программное обеспечение, услуги банка и т.п.)

18. Распределение общих расходов между видами финансового обеспечения деятельности и видами услуг, списание расходов

18.1. Общие расходы (накладные и общехозяйственные), связанные с оказанием услуг, распределяются ежемесячно в последний день месяца пропорционально начисленным доходам по видам финансового обеспечения «2» в части оказания дополнительных платных образовательных услуг и «4» - субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания.
18.2. Общие расходы (накладные и общехозяйственные) распределяются между видами услуг в каждом виде финансового обеспечения пропорционально заработной плате основного персонала, непосредственно связанного с оказанием конкретной услуги.
18.3. К нераспределяемым общим расходам (накладным и общехозяйственным) относятся расходы, не входящие в расчет нормативных затрат на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания. Нераспределяемые расходы сразу списываются на уменьшение доходов текущего финансового года в дебет счета 401.10.000 "Доходы от оказания платных услуг".
18.4.Распределяемые общие расходы (накладные и общехозяйственные) списываются в дебет счетов учета прямых расходов по видам услуг.
18.5.Отнесение фактической себестоимости выполненных работ в рамках деятельности по выполнению муниципального задания, иной приносящей доход деятельности производится на уменьшение доходов текущего финансового года и отражается по дебету счета 401.10.000 "Доходы от оказания платных услуг" и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 109.61.000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг".
18.6. Расходы, не связанные с формированием себестоимости готовой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг, расходы по амортизации основных средств (за исключением безвозмездно полученных по договорам пожертвования), расходы на питание сотрудников, расходы по субсидиям на иные цели, расходы, произведенные за счет других целевых поступлений (пожертвований, грантов), и внереализационные расходы относятся на счет 0.401.20.000 «Расходы текущего финансового года».

19. Санкционирование расходов.

19.1. Операции по санкционированию расходов ведутся для обобщения информации о ходе исполнения утвержденных планом финансово-хозяйственной деятельности показателей, в том числе по принятию, исполнению принятых обязательств (денежных обязательств) на текущий (очередной, первый и второй год, следующий за очередным) финансовый год.
19.2. Санкционирование доходов и расходов отражаются следующими бухгалтерскими записями:

- Дт 0.507.00.000 Кт 0.504.00.000 - сумма утвержденных доходов;
- Дт 0.504.00.000 Кт 0.506.00.000 - сумма утвержденных расходов.

Суммы утвержденных доходов и расходов принимаются к учету в момент утверждения ПФХД.
Изменение плановых назначений отражается: при увеличении – со знаком «плюс», при уменьшении – со знаком «минус».

- Дт 0.508.00.000 Кт 0.507.00.000 - сумма полученного финансового обеспечения- принимается к учету в момент поступления финансирования на лицевой счет.
- Дт 0.506.00.000 Кт 0.502.01.000 - сумма принятых обязательств;
- Дт 0.502.01.000 Кт 0.502.02.000 - сумма принятых денежных обязательств.

19.3. По заработной плате принятие обязательств производится в момент утверждения (изменения) ПФХД в сумме утвержденных годовых ассигнований.
Денежные обязательства принимаются к учету в последний рабочий день месяца в момент начисления заработной платы. При осуществления межрасчетных выплат (заработная плата за 1 половину месяца, отпускные, выплаты за счет ФСС и т.п.), денежные обязательства принимаются в момент выплаты, при этом денежные обязательства, принимаемые в последний рабочий день месяца корректируются на суммы обязательств, принятых в течение месяца.
По прочим выплатам, начислениям на выплаты по оплате труда, пособиям по социальной помощи населению, уплате налогов, сборов и иных платежей принятие обязательств и денежных обязательств производится в объеме начисленных расходов в момент начисления.
По договорам на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг обязательства принимаются в момент заключения договоров, на сумму заключенных договоров. Денежные обязательства принимаются в момент подписания расчетно- платежных документов- счетов, накладных на поставку товара, актов приема-передачи работ, услуг. При расторжении договоров суммы принятых обязательств и денежных обязательств подлежат корректировке на сумму уменьшения.
По формированию резервов отложенные обязательства принимаются на дату формирования резерва:
Дт 0.506.90.211 Кт 0.502.99.211 по резерву на оплату отпусков
Дт 0.506.90.213 Кт 0.502.99.213 по резерву на оплату страховых взносов
Списание отложенных обязательств производится на суммы начисленных отпускных, компенсации за неиспользованный отпуск, не связанной с увольнением работника, в момент начисления заработной платы в последний рабочий день месяца методом «красное сторно».
На конец года производится корректировка принятых обязательств и денежных обязательств на суммы расходов, подлежащих уплате в следующем финансовом году.
Операции по санкционированию обязательств, принятых в текущем году, формируются с учетом принятых и неисполненных обязательств (денежных обязательств) прошлого года.

20. Создание резервов

20.1.В целях формирования полной и достоверной информации об обязательствах учреждения по методу начисления, предусматривающему отражение расходов в том периоде, к которому они относятся, независимо от того, когда выплачены денежные средства, а также для равномерного отнесения расходов на финансовый результат учреждения, формируется резерв на оплату отпусков.
20.2. Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков определяется ежегодно на последний день года, исходя из количества дней неиспользованного отпуска за фактически отработанное время по всем сотрудникам на указанную дату.
20.3. Расчет производится персонифицированно по каждому сотруднику (Приложение 15.1):
Резерв отпуска сотрудника = К * ЗП, где
К - количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета;
ЗП - среднедневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва.
Данные по сотрудникам суммируются в зависимости от вида расходов (прямые, косвенные), прямые расходы- по видам муниципальных услуг.

20.4.Резерв на оплату страховых взносов рассчитывается как произведение суммы резерва оплату отпусков на суммарный максимальный тариф страховых взносов по видам расходов (прямые, косвенные), прямые расходы- по видам муниципальных услуг.
20.5.Начисление сумм резервов осуществляется проводками
Дт 0.109.00.211 Кт 0.401.60.211 в части начисленных отпускных
Дт 0.109.00.213 Кт 0.401.60.213 в части начисленных страховых взносов
20.6. Все затраты по отпускным списываются за счет оценочного обязательства. Начисление оплаты отпуска производится путем уменьшения суммы резерва
Дт 0.401.60.211 К 0.302.11.211- по выплатам сотрудникам
Дт 0.401.60.213 К 0.303.00.213- по страховым взносам
20.6. Если резерва на отпускные недостаточно, то их отражают по дебету счета учета затрат. Неиспользованная сумма резерва подлежит уточнению по состоянию на последний календарный день года.

21.Особенности применения бюджетной классификации
21.1. Применение классификации операций сектора государственного управления (далее - КОСГУ) производится в соответствии с Приказом Минфина России от 29 ноября 2017 г. N 209н "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления". КОСГУ используется только для ведения бюджетного (бухгалтерского) учета, составления бюджетной (бухгалтерской) и иной финансовой отчетности.
При исполнении бюджета КОСГУ не применяется, а группировка доходов, расходов и источников финансирования дефицита бюджетов осуществляется путем применения классификации видов доходов бюджетов, классификации видов расходов бюджетов и классификации видов источников финансирования дефицита бюджетов. В 1–4 разрядах номера счета отражается аналитический код вида функции, услуги (работы) учреждения, соответствующий коду раздела, подраздела классификации расходов бюджетов за исключением счета 401.30 и 210.06, где в 1-4 разрядах указываются нули.

22.События после отчетной даты
22.1. Событием после отчетной даты признается существенный факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имел место в период между отчетной датой и датой подписания отчетности за отчетный год.
22.2.К событиям после отчетной даты относятся:
22.2.1. События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность:
-объявление в установленном порядке дебитора организации банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;
-признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его гибель (смерть); признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым оно имеет непогашенную кредиторскую задолженность;
-погашение (в том числе частичное погашение) дебитором задолженности перед учреждением, числящейся на конец отчетного года;
-произведенная после отчетной даты оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом и существенном снижении их стоимости, определенной по состоянию на отчетную дату;
-обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или факта нарушения законодательства при осуществлении организацией деятельности, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период.
22.2.2.События, свидетельствующие о возникновении после отчетной даты, но до даты подписания отчетности хозяйственных условий, в которых учреждение вело свою деятельность и которые оказывают существенное влияние на показатели, отражаемые в отчетных формах:
-принятие решения о реорганизации организации;
-реконструкция или планируемая реконструкция;
-крупная сделка, связанная с приобретением и выбытием основных средств и финансовых вложений;
-пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов организации;

-существенное снижение стоимости основных средств, если это снижение имело место после отчетной даты;
-действия органов государственной власти (национализация и т. п.).
22.3. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от его положительного или отрицательного характера для учреждения. Существенным считается событие, стоимостная оценка которого составляет 5 и более процентов к валюте баланса за отчетный год. События, стоимостная оценка которых ниже порога существенности, в отчетности не отражаются.
22.4. События после отчетной даты, поименованные в п. 22.2.1, отражаются в учете заключительными оборотами отчетного периода (посредством счета 0 401 30 000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов») до даты подписания годовых форм бухгалтерской отчетности на 31 декабря года отчетного периода. Операция оформляется бухгалтерской справкой (ф. 0504833).
После составления отчетных форм в учете производится сторнировочная запись, произведенная для отражения события после отчетной даты (операция оформляется бухгалтерской справкой ф.0504833).
22.5. События после отчетной даты, поименованные в п. 22.2.2, раскрываются в текстовой части пояснительной записки ф. 0503760 (краткое описание характера события после отчетной даты и оценка его последствий в денежном выражении). При этом на счетах бухгалтерского учета в отчетном периоде никакие записи в бухгалтерском учете не производятся.

23. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

23.1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.
23.2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или учредителя.
23.3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении. В комиссию включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.
23.4.Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.
Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии. Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.
При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.
23.5. Передаются следующие документы:
-учетная политика со всеми приложениями;
-квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
-документы по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
-бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
-налоговые регистры;
-документы по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
-кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
-акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
-договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
-договоры с получателями муниципальных услуг, покупателями услуг и работ;
-учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
-документы на недвижимое имущество, свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП и т. п.;
-документы об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;

-акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
-акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
-акты ревизий и проверок;
-материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
-бланки строгой отчетности;
-иная документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.
23.6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.
Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.
23.7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.
23.8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, принимающему дела.

24.Исправление ошибок в бухгалтерской (финансовой) отчетности
24.1. Исправление выявленной ошибки производится в бухгалтерском учете дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью способом "Красное сторно" и дополнительной бухгалтерской записью.
24.2 Исправление ошибок в бухгалтерской (финансовой) отчетности производится с учетом положений стандарта «Учетная политика» с отражением в отдельном Журнале по прочим операциям, содержащем отметку "Исправление ошибок прошлых лет".

25.Внутренний финансовый контроль
25.1. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:
- созданная приказом руководителя комиссия;
- руководители всех уровней, сотрудники учреждения;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

25.2. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:
- подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и соблюдения порядка ведения учета методологии и стандартам бухгалтерского учета, установленным Минфином России;
- соблюдение другого действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств бюджета.

25.3. Основные задачи внутреннего контроля:
- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;
- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

25.4. Внутренний финансовый контроль в учреждении подразделяется на предварительный, текущий и последующий.
25.4.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной является операция.
Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, главный бухгалтер, бухгалтер.
В рамках предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов и др.), их согласование и урегулирование разногласий;
- проверка законности и экономической обоснованности проектов договоров (контрактов), их соответствия законодательству о закупках, планам закупок, планам-графикам закупок;
- контроль за соответствием сумм принятых обязательств учреждения объемам предоставленных субсидий и утвержденным плановым назначениям;
- проверка проектов приказов руководителя учреждения;
- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка состояния расчетов перед выплатами;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;
- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п. Фактом контроля является разрешение документов к оплате;

25.4.2. В рамках текущего внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;
- проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств, проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств, проверка сохранности дубликата ключа от сейфа, предназначенного для хранения денежных средств и документов;
- сверка остатков на лицевых счетах с органом, осуществляющим кассовое исполнение бюджета на последнее число каждого месяца;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за наличием и движением задолженности по счетам учета расчетов, взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности, контроль за соблюдением сроков приемки и оплаты товаров, работ, услуг; контроль за исполнением договоров, недопущение превышения стоимости фактически полученных товаров, работ, услуг над ценой договора, сверка объема оказанных услуг по организации питания (аутсорсинг)с табелями учета посещаемости детей;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость), сверка данных бухгалтерского и складского учета- ежеквартально;
- соблюдение норм расхода материальных запасов- ежемесячно;
- мониторинг расходования средств субсидий по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
- анализ конкретных журналов операций на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе руководителем учреждения, контрактным управляющим, специалистами бухгалтерии. Проверку первичных учетных документов проводят сотрудники бухгалтерии, которые принимают документы к учету. В каждом документе проверяют:

- соответствие формы документа и хозяйственной операции;
- наличие обязательных реквизитов, если документ составлен не по унифицированной форме;
- правильность заполнения и наличие подписей.

25.4.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.
Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.
В рамках последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

- проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация, внезапная проверка кассы;
- анализ исполнения плановых документов;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения и его обособленных структурных подразделений;

• проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

II. УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ НАЛОГОВОГО УЧЕТА

Общие положения

1.1. Учетная политика для целей налогообложения разработана в соответствии с требованиями , Налогового кодекса РФ (в дальнейшем- НК), принятых федеральных законах о налогах и сборах, законов субъектов РФ и нормативных актов местного самоуправления .

1.2. Учетная политика для целей налогообложения разработана в целях формирования полной и достоверной информации об объектах налогового учета, стоимостная оценка которых определяет налоговую базу отчетного и налогового периодов, а также в целях обеспечения информацией внутренних и внешних пользователей, осуществляющих контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью уплаты в бюджет налогов и сборов.

1.3. Налоговый учет ведется бухгалтерией организации. Ответственность за правильность ведения налогового учета, своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской отчетности несет главный бухгалтер.

1.3. Каждый налог имеет самостоятельный объект налогообложения, определяемый в соответствии с положениями части второй НК РФ. Налоговая база исчисляется по итогам каждого налогового периода на основании данных регистров бухгалтерского и налогового учета.

1.4.Объектами налогового учета могут быть:

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

1.5.Учет расчетов по налогам, платежам и сборам ведется непрерывно нарастающим итогом раздельно в разрезе каждого налога по уровню бюджетов и типу задолженности (основная сумма налога, пени, штраф)

2. Система учета

2.1. Для подтверждения данных налогового учета применяются:

- первичные учетные документы (включая бухгалтерскую справку), оформленные в соответствии с законодательством РФ;
- аналитические регистры налогового учета, разработанные организацией.

2.2. Система налогового учета создается в рамках существующей системы бюджетного учета, которая развивается и дорабатывается в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ.

3. Налог на добавленную стоимость

3.1. Налоговое обязательство по НДС возникает по мере отгрузки товара, (выполнения работы, оказания услуги).

3.2.Стоимость реализованных товаров (работ, услуг), не подлежащих налогообложению, определяется по данным бюджетного учета.

3.3.Суммы налога, предъявленные организации к уплате при приобретении товаров, работ, услуг, включаются в фактическую стоимость приобретения, учитываются в расходах, признаваемых в целях исчисления налога на прибыль.

4. Налог на прибыль

4.1. Налоговым периодом по налогу на прибыль считается год, отчетными периодами - первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года (ст. 285 Налогового кодекса РФ).

4.2. Доходами для целей налогообложения от предпринимательской деятельности признаются доходы МДОУ «Детский сад № 218», получаемые от юридических и физических лиц по операциям от реализации товаров (работ, услуг, имущественных прав) и внереализационные доходы в соответствии со статьями 249, 250, 321.1 главы 25 Налогового кодекса РФ.

4.3. Методом признания доходов и расходов для целей налогообложения считается метод начисления в соответствии со статьями 271, 272 главы 25 Налогового кодекса РФ. Дата получения дохода определяется тем отчетным (налоговым) периодом, в котором они имели место, независимо от фактической оплаты.

4.4. Расходы, учитываемые в целях налогообложения, подразделяются на прямые и косвенные.

4.5. При определении налоговой базы действуют положения статьи 251 Налогового кодекса РФ. Перечень доходов, поименованных в данной статье, является исчерпывающим и полным.
4.6. Регистрами налогового учета являются:
- Доходы от реализации (Приложение 16)
- Внереализационные доходы (Приложение 17)
- Расходы, связанные с реализацией (Приложение 18)
- Расчет налоговой базы (Приложение 19)
4.7. Организация обеспечивает раздельный учет безвозмездно полученного в рамках целевых поступлений и благотворительной деятельности имущества, в т. ч. денежных средств.
4.8. Начисление налога на прибыль производится по Дт 401.10.189 и Кт 303.03.731

5. Налог на имущество организаций
5.1 Объект налогообложения, налоговая база, налоговые ставки, налоговые льготы устанавливаются нормативными актами субъектов РФ.
5.2.Сумма авансового платежа исчисляется по итогам каждого отчетного периода как произведение налоговой ставки и средней стоимости имущества, определенной за отчетный период.

6. Земельный налог
6.1 Налогоплательщиками налога признаются все организации и физические лица, обладающие земельными участками на праве собственности, праве постоянного (бессрочного) пользования или праве пожизненного наследуемого владения.
6.2.Порядок уплаты земельного налога и его ставки определяются местными властями на основании ставок, установленных главой 31 НК РФ .
6.3. Налоговый период: календарный год.
Отчетные периоды: первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года
6.4. Налоговая база определяется в отношении каждого земельного участка как его кадастровая стоимость по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом.
6.5. Сумма земельного налога исчисляется по истечении налогового периода как соответствующая налоговой ставке процентная доля налоговой базы. Сумма налога, подлежащая уплате в бюджет по итогам налогового периода, определяется как разница между суммой налога, исчисленной в соответствии с пунктом 1 статьи 396 НК РФ, и суммами подлежащих уплате в течение налогового периода авансовых платежей по налогу. Бюджетные учреждения, являющиеся плательщиками налога, исчисляют сумму налога (сумму авансовых платежей по налогу) самостоятельно как1/4 часть от суммы налога за налоговый период.

7. НДФЛ.
7.1. МДОУ «Детский сад № 218» ведет учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты. НДФЛ уплачивается со всех видов доходов, полученных в календарном году, как в денежной, так и в натуральной форме. Налог исчисляется в процентах от совокупного дохода физических лиц без включения в налоговую базу налоговых вычетов и сумм, освобожденных от налогообложения, в соответствии с главой 23 Налогового кодекса, которая регламентирует порядок определения налоговой базы, льгот и налоговых вычетов по НДФЛ.
7.2.Ставка налога составляет 13%.
7.3. НДФЛ с сумм начисленной заработной платы рассчитывается, удерживается и перечисляется в бюджет работодателем (налоговым агентом). Налоговыми регистрами для учета НДФЛ являются лицевые счета работников МДОУ «Детский сад № 218», регистр налогового учета по НДФЛ по каждому физическому лицу- получателю дохода.

8. Страховые взносы во внебюджетные фонды.
8.1. Объектами обложения страховыми взносами для организаций, производящих выплаты физическим лицам, установлены выплаты и иные вознаграждения, начисляемые плательщиками страховых взносов в пользу физических лиц по трудовым и гражданско-правовым договорам, предметом которых является выполнение работ, оказание услуг.
8.2. Порядок начисления и уплаты страховых взносов регулируется 34 главой Налогового Кодекса РФ.

8.3. Регистром налогового учета страховых взносов является карточка индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов, а также сводный документ «Расчет страховых взносов».

III. Заключительные положения

1.Настоящая учетная политика последовательно применяется с 01 января 2019 г.
2.При отсутствии изменений в законодательстве по бюджетному и налоговому учету настоящая учетная политика действует в следующих отчетных и налоговых периодах.
3.При изменении законодательства, возникновении новых фактов хозяйственной деятельности, отдельным приказом оформляются изменения и дополнения к учетной политике.
4. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

Заведующий _____ М.Р.Акилова

Главный бухгалтер _____ Е.В.Вишнякова

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 218» г. Ярославль