

Учетная политика на 2020г. МДОУ «Детский сад № 157»

Организационный раздел

1. Организация бухгалтерского учета.

1.1. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 157» является бюджетным учреждением. В рамках своей деятельности учреждения финансируется из следующих источников:

- субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания, целевые субсидии; учреждение также имеет источники приносящей доход деятельности:
- плата родителей за содержание детей по установленным тарифам;
- безвозмездные поступления других организаций (спонсорские поступления);
- безвозмездные поступления от физических лиц.

1.2. Бухгалтерский учет в учреждении осуществляется самостоятельно и ведется в соответствии с требованиями:

1.2.1. Федерального закона от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон "О бухгалтерском учете");

1.2.2. Федерального закона Российской Федерации от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

1.2.3. Федерального закона «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» от 18.07.2011г. № 223-ФЗ

1.2.4. Бюджетного Кодекса, Гражданского Кодекса, постановлениями Правительства РФ, методическими указаниями и письмами Минфина России, другими федеральными органами исполнительной власти.

1.2.5. Приказов Минфина России:

- от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);
- от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 132н);
- Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 №49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств" (далее –Приказ 49);
- Приказ Минфина России от 30.05.2018 №124н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах" (далее –Приказ 124н);

- Приказ Минфина России от 29.06.2018 №145н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры" (далее –Приказ 145н);
- Приказ Минфина России от 07.12.2018 №256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы" (далее –СГС «Запасы»);
- Приказ Минфина России от 30 декабря 2017 г. N 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки" (с изменениями и дополнениями);
- от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);

1.2.6. федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными 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, 275н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»).

1.3. Способ организации бухгалтерского учета и составления бухгалтерской отчетности в учреждении: ведение бухгалтерского учета в МДОУ «Детский сад № 157» в соответствии с п. 3 ст. 7 Федерального Закона № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» осуществляет бухгалтерия, являющейся его самостоятельным структурным подразделением, возглавляемое главным бухгалтером; в штате введена 2 должности бухгалтера. Функциональные обязанности работников бухгалтерии (главного бухгалтера, бухгалтеров) утверждены должностные инструкции. Ответственность за ведение бухгалтерского учета, а также за составление и сдачу отчетности возлагается на главного бухгалтера.

1.4. 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 заведующего МДОУ «Детского сада № 157».

1.5. Основными задачами бухгалтерии являются ведение бюджетного учета финансово-хозяйственной деятельности, контроль за сохранностью собственности, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей.

1.6. Функции бухгалтерии:

- организация бухгалтерского учета основных фондов, материальных запасов, денежных средств и других ценностей МДОУ «Детского сада № 157»;

- 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 «Детского сада № 157»;
- 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;
- проводить сверку с материально-ответственными лицами: завхозом, кастеляншей и старшей мед. сестрой ежегодно при инвентаризации;
- осуществление контроля за своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации активов и обязательств МДОУ «Детского сада № 157», своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете;
- составление и согласование с заведующей МДОУ «Детского сада №157» плановых калькуляций, смет расходов и расчетов к ним;
- участие в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности МДОУ «Детского сада № 157» с целью выявления 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.

1.7. Права и обязанности бухгалтерии:

- требовать от работников МДОУ «Детского сада № 157» 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.

1.8. Указания бухгалтерии в пределах функций, предусмотренных настоящим положением,

являются обязательными к руководству и исполнению всеми подразделениями и работниками МДОУ «Детского сада №157».

1.9. За достоверность и правильность отражения хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учета отвечают лица, составившие и подписавшие их. Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.

2. Организация бюджетного учета

2.1. Учет имущества и обязательств осуществляется способом двойной записи. Основанием для записей в регистрах бюджетного учета являются оправдательные документы.

Оправдательными документами служат первичные учетные документы, на основании которых ведется бюджетный учет.

2.2. Бюджетный учет имущества и хозяйственных операций ведется в валюте Российской Федерации - рублях и копейках.

2.3. 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.

2.4. МДОУ «Детский сад № 157» 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.

2.5. МДОУ «Детский сад № 157» обязан организовать и осуществлять внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Внутренний контроль фактов хозяйственной жизни (п. 1, 3 ст. 9 Закона о бухгалтерском учете). В соответствии с п. 3 Инструкции № 157н к бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы (приложение 1), поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление. В рамках данного контроля проверяется, имел ли место тот или иной факт хозяйственной жизни, указанный в первичном документе.

Ответственность за достоверность указанных в первичных документах сведений несут лица, подписывающие эти документы. При этом лицо, на которое возложено ведение

бухгалтерского учета не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни;

Внутренний контроль бухгалтерского учета и составления бухгалтерской отчетности.

Бухгалтер регистрирует данные первичных документов в учетных регистрах лишь по результатам внутреннего контроля фактов хозяйственной жизни, в том числе осуществляет проверку:

- обоснованности применения той или иной формы первичного документа;
- наличия всех обязательных реквизитов в первичном документе;
- соответствия данных первичного документа данным иных представленных документов.

Соответственно, бухгалтер несет ответственность за достоверность данных в принятых первичных документах. Инструкция № 157н устанавливает требования к полноте и точности отражения информации в денежном выражении о состоянии активов (в том числе, учитываемых на забалансовых счетах), обязательств, расчетов.

Также осуществляется посредством предварительного, текущего и последующего контроля.

- Предварительный контроль: осуществляется через проверку финансово-плановых документов (расчет потребностей в денежных средствах, ПФХД и т.д.), проверку договоров на стадии их заключения и т.д.

-Текущий контроль: осуществляется через проверку денежных расходных документов до их оплаты (расчетно-платежные ведомости, платежные поручения, счета и т.д.), проверку наличия денежных сумм в кассе учреждения, проверку полноты оприходования денежных средств, полученных в банке, контроля за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности и т.п.

-Последующий контроль: осуществляется через внезапные проверки кассы, инвентаризации материальных ценностей, расчетов, обязательств. Проверки вопросов поступления, наличия, использования денежных средств путем документальных ревизий и проверок финансово-хозяйственной деятельности по учетным и отчетным данным приходным, расходным документам после совершения финансовой операции

2.6. Для учета операций открыты и ведутся следующие виды лицевых счетов:

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

2.7. Рабочий план счетов бухгалтерского учета, содержащий перечень синтетических и аналитических счетов (Приложение 2).

Структура аналитического кода в номере счета рабочего плана счетов:

1-17 разряды - код бюджетной классификации Российской Федерации;

18 разряд - код вида финансового обеспечения (деятельности):

19-23 разряд - синтетический код счета Единого плана счетов;

24-26 разряды - аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета.

В 24-26 разрядах счета отражаются коды КОСГУ. В целях организации и ведения бухгалтерского учета применяются следующие коды финансового обеспечения:

2 - приносящая доход деятельность;

3 - средства, поступающие во временное распоряжение бюджетных учреждений;

4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального задания);

5 – субсидии на иные цели.

3. Перечень лиц, имеющих право подписи

3.1. Право заключать договора гражданско-правового характера от лица учреждения утвердить за должностным лицом - заведующей МДОУ «Детским садом № 157» Боева Ю.В.

3.2. Доверенности на право получения нефинансовых активов заверяются двумя подписями и печатью МДОУ «Детского сада № 157». Право первой подписи таких доверенностей имеет заведующая (на время очередного отпуска старший воспитатель) МДОУ «Детского сада № 157». Правом второй подписи обладает главный бухгалтер (на время отпуска бухгалтер).

3.3. Первичные документы, передаваемые в бухгалтерию, подписываются одним из следующих лиц (приложение 3):

- заведующей МДОУ «Детского сада № 157»;
- старшим воспитателем.

3.4. План финансово-хозяйственной деятельности и сведения МДОУ «Детского сада № 157», утверждаются учредителем.

4. Формы, учет первичных документов и график документооборота.

4.1. Перечень форм первичных учетных документов и форм, по которым составление документов применяются для отражения хозяйственных операций, сроки их составления, а также перечень должностных лиц, ответственных за их оформление и утверждение.

Форма первичного документа должна содержать:

- а) наименование документа;
- б) дату составления документа;
- в) наименование организации, от имени которой составлен документ;
- г) содержание хозяйственной операции;
- д) измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;
- е) наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;
- ж) личные подписи указанных лиц.

Формы первичных учетных документов с учетом вышеизложенных требований прилагаются к учетной политике (приложение 1).

4.2. Учет первичных документов в учетных регистрах должен производиться не позднее чем в течение трех дней после поступления документов в бухгалтерию в соответствии с графиком документооборота (Приложение 4). Первичные документы на поступившие и списанные материальные ценности, акты приемки работ и т.п. должны быть переданы в бухгалтерию не позднее следующего дня после их поступления в учреждение. Все первичные документы должны проверяться на соответствие формы и полноту содержания. Первичные документы, оформленные ненадлежащим образом, не подлежат приему бухгалтерией к учету и должны быть возвращены контрагенту в течение двух дней. Журналы-ордера и накопительные ведомости должны формироваться не позднее 20-го числа месяца, следующего за отчетным. Обороты в главной книге должны формироваться не позднее 30-го числа месяца, следующего отчетным. Ответственность за сохранность бухгалтерских документов и отчетности назначается: главный бухгалтер и бухгалтер. Хранение первичных документов и бухгалтерских регистров Учреждения осуществляется в течение сроков, установленных Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с

указанием сроков хранения, утвержденного Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558. Первичные учетные документы за оказанные услуги (выполненные работы) за истекший месяц принимаются последней датой месяца за оказанные услуги. Если бухгалтерская отчетность за период, к которому относятся поступившие документы, уже сформирована, утверждена и представлена в установленном порядке, то такие документы учитываются в текущем периоде. Требования главного бухгалтера детского сада по оформлению первичных документов обязательны для исполнения всеми работниками.

4.3. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, утвержден руководителем учреждения по согласованию с главным бухгалтером (п. 7 Инструкции № 157н, приложение 5 к приказу № 52н) (приложение 3).

4.4. Движение первичных документов в бюджетном учете (создание или получение от других предприятий, учреждений, принятие к учету, обработка, передача в архив - документооборот) регламентируется графиком документооборота, в соответствии с Приказом Минфина СССР от 29.07.1983 N 105 "Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете".

4.5. Учетную информацию обрабатывают с применением компьютерной техники с использованием программы автоматизации бухгалтерского учета «1 С: Предприятие 8.3.» (лицензионная, сетевая версия). Первичные и сводные учетные документы составляются на машинных носителях информации. Бухгалтерия распечатывает документы на бумажных носителях для других участников хозяйственных операций, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством РФ, суда и прокуратуры (п. 7 ст. 9 Закона "О бухгалтерском учете"). Заработная плата ведется по программе «1 С: Зарплата и кадры государственного учреждения». Сроки выплаты заработной платы устанавливаются 15 и 30 число каждого месяца. Выплата заработной платы осуществляется через лицевые счета открытые для каждого сотрудника детского сада в ПАО «Промсвязьбанк» и ПАО «Сбербанк России». Базы данных хранятся на жестких дисках (USB-накопителях) бухгалтерии МДОУ детского сада № 157. Ответственность за организацию работ по ведению учета, хранения и выдачи трудовых книжек возлагается на заведующего.

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

- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда;
- передача отчетности в отделение ФСС;
- передача отчетности в отделение Росприроднадзора;
- размещение информации о деятельности Учреждения на официальном сайте web86n.yarcloud.ru (НПО Криста);
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – Флэш-накопитель, который хранится в бухгалтерии;
- 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 отчетности».

4.6. Порядок отражения в учете фактов хозяйственной жизни, которые могут быть отнесены к существенным, и в связи с этим подлежащим отражению в формах бухгалтерской отчетности, составляемой по итогам текущего финансового года.

Правила отражения в учете бюджетных учреждений событий после отчетной даты на законодательном уровне утверждены Приказом Минфина РФ от 30 декабря 2017 г. N 275н.

Событие после отчетной даты, подтверждающее условия деятельности субъекта отчетности - событие после отчетной даты, которое подтверждает условия хозяйственной деятельности (фактов хозяйственной жизни) субъекта отчетности на отчетную дату, и (или) указывает на обстоятельства существенным образом влияющие на показатели активов, обязательств и результатов деятельности субъекта отчетности, раскрываемые в бухгалтерской (финансовой) отчетности, на отчетную дату.

К событиям, подтверждающим условия деятельности относятся:

- а) выявление документально подтвержденных обстоятельств, указывающих на наличие у дебиторской задолженности признаков безнадежной к взысканию задолженности, если по состоянию на отчетную дату в отношении такой дебиторской задолженности уже осуществлялись меры по ее взысканию
- б) завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие (отсутствие) на отчетную дату обязательства, по которому ранее был определен резерв предстоящих расходов.
- в) завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, который был инициирован в отчетном периоде;
- г) завершение после отчетной даты процесса оформления государственной регистрации права собственности (права оперативного управления), который был инициирован в отчетном периоде;
- д) получение от страховой организации документа, устанавливающего (уточняющего) размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;
- е) получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;
- ж) изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;
- з) определение после отчетной даты суммы активов и обязательств, возникающих при завершении текущего финансового года в соответствии с [бюджетным законодательством](#) Российской Федерации, распределением доходов (обязательств), установленным международными соглашениями;

и) обнаружение после отчетной даты, но до даты принятия (утверждения) бухгалтерской (финансовой) отчетности субъекта отчетности, ошибки в данных бухгалтерского учета за отчетный период (периоды, предшествующие отчетному) и (или) ошибки, допущенной при составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности, в том числе по результатам проведения камеральной проверки, либо при осуществлении внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, внутреннего финансового контроля и (или) внутреннего финансового аудита, а также внешнего и внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля.

Событие после отчетной даты, указывающее на условия деятельности субъекта отчетности - событие после отчетной даты, которое указывает на условия хозяйственной деятельности (фактов хозяйственной жизни) субъекта отчетности, возникших после отчетной даты, и (или) указывает на обстоятельства, возникшие после отчетной даты.

К событиям, указывающим на условия деятельности, относятся:

- а) принятие решения о реорганизации или ликвидации (упразднении) субъекта отчетности, либо изменения типа государственного (муниципального) учреждения, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;
- б) существенное поступление или выбытие активов, связанное с операциями, инициированными в отчетном периоде;
- в) возникновение обстоятельств, в том числе чрезвычайных, в результате которых активы выбыли из владения, пользования и распоряжения субъекта отчетности вследствие их гибели и (или) уничтожения, в том числе помимо воли владельца, а также вследствие невозможности установления их местонахождения;
- г) публичные объявления об изменениях государственной политики, планов и намерений государственного органа (органа местного самоуправления (муниципального органа), осуществляющего в отношении субъекта отчетности полномочия и функции учредителя (собственника), реализация которых в ближайшем будущем существенно окажет влияние на деятельность субъекта отчетности;
- д) изменения законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых в ближайшем будущем существенно повлияет на величину активов, обязательств, доходов и расходов субъекта отчетности;
- е) изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате существенного изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;
- ж) передача после отчетной даты на аутсорсинг всей или значительной части функций (полномочий), осуществляемых субъектом отчетности на отчетную дату;
- з) принятие после отчетной даты решений о прощении долга по кредиту (займу, ссуде), возникшего до отчетной даты;
- и) начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

Событие, подтверждающее условия деятельности, в зависимости от его характера, отражается в бухгалтерском учете последним днем отчетного периода путем оформления

записей по счетам Рабочего плана счетов бухгалтерского учета (до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года) - дополнительной бухгалтерской записи, либо бухгалтерской записи, оформленной по способу "Красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записи.

Событие, свидетельствующее об условиях деятельности, отражается в бухгалтерском учете путем выполнения записей по счетам Рабочего плана счетов бухгалтерского учета в периоде, следующем за отчетным.

По решению финансового органа публично-правового образования, главного распорядителя бюджетных средств, органа, осуществляющего в отношении государственного (муниципального) учреждения функции и полномочия учредителя, ошибка, обнаруженная до утверждения представленной ему бухгалтерской (финансовой) отчетности и требующая внесения изменений в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций), в зависимости от ее характера отражается субъектом отчетности последним днем отчетного периода дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу "Красное сторно", и (или) дополнительной бухгалтерской записью.

Информация о событиях, свидетельствующих об условиях деятельности, отражается в Пояснительной записке и (или) Пояснениях, представляемых в составе полного комплекта бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный период.

5. Порядок и сроки проведения инвентаризации.

В соответствии с п.3 ст.11 Федерального законом № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" проведение инвентаризации проводится:

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности не ранее 01 октября 20__ г;
- при смене материально ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации организации;
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

В МДОУ детском саду № 157 постоянно действующая комиссия списания пришедших в негодность НФА:

инвентаря	оборудования
Пред. комиссии – ст.вос-ль Курачкина А.С. Члены комис. – мл.воспи-ль Курачкина С.Н. - бухгалтер Пухова Т.А. - воспитатель Давыдова М.А. - муз.рук-ль Баранова Н.В.	Пред. комиссии – ст.вос-ль Курачкина А.С. Члены комис. – мл.воспи-ль Сурина Е.И. - бухгалтер Левина И.Л. - воспитатель Заякина Е.В. - муз.рук-ль Арлапова Л.А.

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

Порядок проведения инвентаризации регламентируется Методическими указаниями по проведению инвентаризации, утвержденными Приказом Минфина РФ от 13.06.1995 N 49.

Состав инвентаризационной комиссии и порядок проведения инвентаризации утверждается приказом перед началом инвентаризации.

Инвентаризации расчетов с поставщиками и подрядчиками проводится ежегодно на 01 ноября. 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 истечении срока исковой давности (со ст. 196 Гражданского кодекса, общий срок исковой давности устанавливается в три года).

6. Учет основных средств

6.1. Основными средствами являются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении и оказании услуг, либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объектов со сроком полезного использования более 12 месяцев.

6.2. Основные средства принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости. Первоначальной стоимости признается сумма фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств. Первоначальная стоимость основных средств, полученных учреждением по договору дарения (безвозмездно), признается их текущая рыночная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также стоимость услуг, связанных с доставкой, приведением их в состояние, пригодное для использования. Изменение первоначальной стоимости производится лишь в случаях переоценки, достройки, дооборудования, реконструкции, частичной ликвидации.

6.3. Объекты основных средств группируются в учете согласно требованиям ОКОФ ОК 013-2014, который является обоснованием принадлежности того или иного объекта к определенной классификационной группе основных средств.

Структура инвентарного номера основного средства приобретенного до 2011 г. остается прежним, а каждому приобретенному основному средству с 01.01.2011 г. присваивается уникальный инвентарный порядковый номер. Исключение составляют лишь объекты стоимостью до 10 000 руб. включительно, а также библиотечный фонд, драгоценности и ювелирные изделия. Порядок формирования структуры инвентарного номера объекта основных средств, в соответствии с информационным письмом департамента финансов от 30.06.2011 №ис.33-1820/11:

1 - код вида финансового обеспечения

2-3 - код аналитического счета Плана счетов бюджетного учета

4-7 – порядковый инвентарный номер.

Инструкцией N 157н утверждены следующие аналитические группы имущества:

10 - недвижимое имущество учреждения;

20 - особо ценное движимое имущество учреждения;

30 - иное движимое имущество учреждения;

Аналитический код вида имущества:

- 2 – «Нежилые помещения (здания и сооружения)»;

- 4 – «Машины и оборудование»;

- 6 – «Инвентарь производственный и хозяйственный»;

- 8 – «Прочие основные средства».

6.4. Учет объектов основных средств до 10000 рублей включительно введенные в эксплуатацию, подлежат отражению на забалансовом счете до момента их списания или выбытия по иным основаниям.

6.5. Начисление амортизации на объекты основных средств осуществляется в порядке, определенном для бюджетных учреждений. Согласно приказа №257н от 31.12.16г. "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "основные средства" по объектам основных средств амортизация начисляется в следующем порядке:

- по объектам библиотечного фонда стоимостью до 100 000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100 процентов балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;

- по объектам основных средств стоимостью свыше 100 000 руб. амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

- по объектам основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется;

- по иным объектам основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100 процентов балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

Расчеты по передаче в оперативное управление и отзыву из оперативного управления недвижимого и особо ценного движимого имущества - отражаются проводками по счету 210.06.

6.6. Списание недвижимого и особо ценного имущества Учреждения производится в соответствии с Порядком списания муниципального имущества, утвержденным Решением муниципалитета города Ярославля от 02.10.2014 № 400. Основанием для списания всех перечисленных объектов, является факт признания их непригодными к дальнейшей эксплуатации, зафиксированный в техническом заключении организации, имеющей лицензию на ремонт данной аппаратуры. Члены постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию имущества не вправе самостоятельно давать оценку о непригодности их к дальнейшей эксплуатации.

6.7. Аналитический учет основных средств ведется в карточках ф.0504031. Инвентарные карточки по основным средствам распечатываются ежегодно только на те основные средства, на которые начисляется амортизация линейным способом. На основные средства, на которые амортизация начисляется 100% при вводе их в эксплуатацию – в момент их поступления.

6.8. Инвентарные карточки группового учета объектов основных средств ведутся в электронном виде.

6.9. Выбытие основных средств оформляется Актами на списание Комиссией по поступлению и выбытию активов. Разборка и демонтаж основных средств до утверждения соответствующих актов не допускается. Списанные объекты основных средств (а также их части), утратившие способность приносить экономические выгоды (полезный потенциал), не пригодные для дальнейшего использования или продажи подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до момента их утилизации (уничтожения) или до выявления новой целевой функции:

- по остаточной стоимости основного средства – при ее наличии;

• в условной оценке 1 рубль за 1 объект –при ее отсутствии (100% начислении амортизации).
Опись инвентарных карточек по учету основных средств ф. 0504033 ведется в электронном виде с помощью программного обеспечения, заполняется по мере поступления основных средств и распечатывается на бумажных носителях по окончании отчетного года.

7. УЧЕТ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА.

У МДОУ «Детский сад № 157» есть в наличии документы (свидетельства), подтверждающие право пользования земельными участками и на основании ее земельные участки поставлены на баланс по кадастровой стоимости. В соответствии с пунктом 20 Инструкции по применению плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений (утв. Приказом Минфина РФ от 16.12.2010 № 174н) земельный участок отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 010311330.

8. Учет материальных запасов.

8.1. К материальным запасам относить:

- * Материальными запасом являются предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от стоимости.
- * Предметы, используемые в деятельности Учреждения в течение периода превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с ОКОФ;
- * Готовую продукцию.

Материальные запасы в учете и отчетности отражать по фактической стоимости, включая расходы на их приобретение.

Сверка данных складского учета с данными бухгалтерского учета производится по следующему графику:

- материальные запасы – 1 раз в полгода

Предметы мягкого инвентаря маркируется материально ответственным лицом в присутствии руководителя и работника бухгалтерии специальным штампом с указанием наименования учреждения. В целях обеспечения сохранности этих предметов при передаче в эксплуатацию производится их закрепление за материально ответственными лицами.

8.2. Списание (выдача) материальных запасов производится по средней фактической стоимости (п.108 Инструкции 157н). Учет материальных запасов ведется по количеству, покупным ценам предусмотренным в договоре.

8.3. Учет медикаментов ведется согласно Инструкции по учету медикаментов, перевязочных средств и изделий медицинского назначения.

8.4. Перемещение материальных запасов оформлять Требованием-накладной (ф.0315006). Списание материалов производить на основании Акта списания материальных запасов (ф.0504230), списание мягкого инвентаря (ф.0504143), спирта производится на основании ведомости выдачи материалов (ф.0504210), по Акту раскроя или по Акту о списании материальных запасов, утвержденных руководителем Учреждения.

8.5. Карточки количественно-суммового учета ведутся в электронном виде и распечатывается по мере необходимости, либо по запросу контролирующих органов.

9. Учет кассовых операций, денежных средств и бланков строгой отчетности.

9.1. Учет кассовых операций осуществляется в соответствии с Указанием Центрального банка Российской Федерации «о порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенным порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» от 11.03.2014 N 3210-У. Учет денежных средств ведется в журнале по счету «Касса». Кассовую и фондовую книги формируют с применением технических средств и на бумажных носителях. Брошюрование листов кассовой и фондовой книг, выведенных на бумажных носителях производится в конце года.

Лимит остатка наличных денег в кассе утверждается приказом в соответствии с Указанием Центрального банка Российской Федерации «о порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенным порядком ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» от 11.03.2014 N 3210-У (приложение 5).

9.2. Денежные средства и бланки строгой отчетности подвергаются контрольной ревизии в соответствии с нормативными актами Минфина РФ и п. 1.11

9.3. Бланками строгой отчетности являются доверенности, бланки трудовых книжек и вкладышей. Должностные лица, используемые бланки строгой отчетности: заведующая, бухгалтер. Установить сроки использования доверенности 10 дней. Ответственность за организацию по ведению учета, хранения и выдачу доверенностей возложить на бухгалтера. Учет ведется на забалансовом счете 03 по условной оценке 1 руб. за 1 бланк. Списание израсходованных и испорченных бланков строгой отчетности производится в форме по ОКУД 0504816;

10. Учет на забалансовых счетах.

На забалансовых счетах учитываются основные средства, стоимостью до 10000 рублей включительно, введенные в эксплуатацию, бланки строгой отчетности, задолженность неплатежеспособных дебиторов, задолженность неустраиваемая кредиторами, книги учета материальных ценностей форма по ОКУД 0504042, поступление денежных средств на счетах и т.д. согласно инструкции. Учет на забалансовых счетах ведется по простой схеме. Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

Вводится забалансовый счет 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

11. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками

11.1. Операции по авансированию поставщиков и подрядчиков отражаются на счетах 206 00 000, окончательные расчеты с ними – на счетах 302 00 000.

11.2. В соответствии с требованиями 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.

12. Учет и распределение средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности

12.1. Объемы поступлений на текущий финансовый год от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности рассчитываются исходя из планируемого объема оказания

услуг (выполнения работ) с указанием источников образования по кодам классификации доходов и направлений использования по кодам классификации расходов.

12.2. Источниками формирования средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности являются:

- добровольные пожертвования от физических и юридических лиц учреждению в виде: передачи в собственность имущества, в том числе денежных средств и (или) объектов интеллектуальной собственности, наделения правами владения, пользования и распоряжения любыми объектами права собственности, выполнения работ, предоставления услуг.

Пожертвования в виде денежных средств осуществляется путем перечисления на лицевой счет учреждения, в виде имущества передаются на основании Договора пожертвования;

- целевые средства физических и юридических лиц;
- доходы от выполнения работ, услуг, продукции при осуществлении деятельности, разрешенной Уставом МДОУ «Детского сада № 157».

12.3. Учет доходов и расходов от внебюджетной деятельности целевых поступлений организовывать в разрезе источников доходов и целевых статей расходов в соответствии со сметами. К целевым поступлениям относить доходы, не учитываемые в целях налогообложения согласно статье 251 НК РФ.

12.4. Начисление дохода по целевым поступлениям производить исходя из фактически поступивших средств на лицевой счет от юридических и физических лиц.

12.5. Результат текущей финансовой деятельности определять в конце года, налог на прибыль не уплачивается.

12.6. Плата, взимаемая с родителей (законных представителей) за содержание детей в детском саду, взимается в размерах, установленных приказом департамента образования мэрии города Ярославля. Порядок предоставления льгот по оплате за содержание детей в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях определен решением муниципалитета города Ярославля от 09.10.2008 г. № 787. Периодичность предоставления необходимых документов для подтверждения льгот ежегодно на начало учебного года. В связи с внесением изменений в решение муниципалитета от 09.08.2008 г. № 787 «О дополнительных мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан» решением муниципалитета города Ярославля от 02.10.14 № 401 принято решение о замене льгот по родительской плате отдельных категорий граждан компенсацией части родительской платы за присмотр и уход за детьми в МДОУ «Детский сад № 157».

13. Компенсация расходов на содержание ребенка в детском саду

13.1. Начисляется на плату, внесшую родителями (законными представителями) за содержание ребенка в детском саду.

13.2. Размер компенсации и порядок выплаты установлен постановлением губернатора Ярославской области № 51 от 29.01.2007 года.

13.3. Периодичность предоставления необходимых документов для подтверждения назначения и выплаты компенсации ежегодно на начало учебного года.

14. Санкционирование расходов.

14.1. Ведется для обобщения информации о ходе исполнения утвержденных планом финансово-хозяйственной деятельности плановых назначений, в том числе по принятию,

исполнению принятых обязательств (денежных обязательств) на текущий (очередной, первый и второй год, следующий за очередным) финансовый год.

Изменение плановых назначений в текущем году отражается: при увеличении – со знаком «плюс», при уменьшении – со знаком «минус».

14.2. Операции по санкционированию обязательств, принятых в текущем году, формируются с учетом принятых и неисполненных обязательств (денежных обязательств).

Санкционирование доходов и расходов отражаются следующими бухгалтерскими записями:

- Дт 0.507.00.00 Кт 0.504.00.00 - сумма утвержденных доходов;
- Дт 0.504.00.00 Кт 0.506.00.00 - сумма утвержденных расходов;
- Дт 0.508.00.00 Кт 0.507.00.00 - сумма полученного финансового обеспечения;
- Дт 0.506.00.00 Кт 0.502.01.00 - сумма принятых обязательств;
- Дт 0.502.01.00 Кт 0.502.02.00 - сумма принятых денежных обязательств.

Принятие денежных обязательств наступает в момент оплаты. Денежные обязательства – обязательства учреждения по выплате денег, оплате счетов и требований, включая выплату начисленной заработной платы, предъявленных денежных счётов (платёжных требований) внесение налогов и иных платежей. Бюджетные ассигнования отображаются в сумме предельных объемов денежных средств, предусмотренных в соответствующем финансовом году для исполнения бюджетных обязательств. Бюджетные обязательства – расходные обязательства, подлежащие исполнению в соответствующем финансовом году.

15. СРОКИ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Руководствуясь Федеральным законом от 06.12.11г. № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" и Положением о документах и документообороте в бухгалтерском учете (утверждено Минфином СССР 29.07.83 № 105), установлен следующий порядок хранения первичных документов, учетных регистров, бухгалтерских отчетов и балансов, налоговых расчетов и деклараций (далее именуется "документация"). (Приложение 7)

В течение сроков, установленных нормативными актами, документация хранится в бухгалтерии:

- а) годовая отчетность – постоянно;
- б) квартальная отчетность – не менее 5 лет;
- в) документы по начислению заработной платы – не менее 75 лет;
- г) документы, подтверждающие исчисление и уплату страховых взносов – не менее 5 лет
- д) остальные документы – не менее 5 лет.

После истечения нормативных сроков хранения документация подлежит обязательной передачи ее в архив.

Документация до передачи ее в архив должна храниться в бухгалтерии в специальных помещениях или закрывающихся шкафах под ответственность главного бухгалтера учреждения.

15.1. Порядок хранения первичных и выходных документов на машиночитаемых носителях определен в соответствующих нормативных документах, регламентирующих ведение бухгалтерского учета в условиях его механизации (автоматизации).

Надлежит обязательно обеспечить:

- ежемесячную (ежедневную, ежеквартальную) распечатку документов. При этом распечатанные документы группируются, прошнуровываются, нумеруются постранично и скрепляются подписью главного бухгалтера и печатью;
- ежемесячное (ежеквартальное) создание архивных копий на машиночитаемых носителях. Данные копии подлежат хранению в бухгалтерии в порядке, установленном для аналогичных бумажных документов.

15.2. Обработанные вручную первичные документы текущего месяца, относящиеся к определенному учетному регистру, комплектуются в хронологическом порядке и переплетаются.

Отдельные виды документов могут храниться не переплетенными, но подшитыми в папках во избежание их утери или злоупотреблений.

Документы должны подшиваться вместе с приложениями к ним. Если приложения не удастся подшить вместе с основным документом, то в основном документе необходимо сделать ссылку на папку с приложениями и наоборот.

Документы, имеющие различные сроки хранения, желательно подшивать в разные папки, если же это делать нецелесообразно (при малом объеме документации), то срок хранения папки должен совпадать с самым длительным сроком хранения для входящих в папку документов.

15.3. Выдача документации из бухгалтерии и из архива может производиться только по письменному распоряжению главного бухгалтера. Для этого на имя главного бухгалтера руководителем соответствующего подразделения подается служебная записка с указанием причин и сроков затребования конкретных документов.

16. РЕЗЕРВЫ ПРЕДСТОЯЩИХ ПЕРИОДОВ.

16.1. Порядок и методы определения оценочного значения зависят от вида создаваемого резерва (письмом Минфина РФ от 20.05.2015 № 02-07-07/28998):

Резервы формируются в целях отражения 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;
- равномерное отнесения расходов на финансовый результат учреждения, в том числе для расчета налога на прибыль организаций.

16.2. Учет резервов осуществляется на счете 040160000 «Резервы предстоящих расходов». Операции по формированию резервов отражаются следующими бухгалтерскими записями: формирование резервов на оплату отпусков, включая платежи на выплаты по оплате труда (отложенных обязательств по оплате отпусков за фактически отработанное время), на фактически произведенные расходы, по которым в срок не поступили документы (по приобретаемым услугам связи, коммунальным услугам и т.д.), на ремонт основных средств, на гарантийный ремонт и гарантийное обслуживание, для оплаты обязательств, по предъявленным в адрес учреждения претензиям, в том числе оспариваемым в судебном порядке, отражается по кредиту счета 040160000 «Резервы предстоящих расходов» и дебету соответствующих счетов аналитического учета счетов 040120200 «Расходы экономического

субъекта», 010900000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг».

Операции по использованию резервов отражаются следующими бухгалтерскими записями: начисление расходов (расчетов по обязательствам), на которые был ранее образован резерв, отражается по дебету счета 040160000 «Резервы предстоящих расходов» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 030200000 «Расчеты по принятым обязательствам», 030300000 «Расчеты по платежам в бюджеты».

17. БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ ПО НАЧИСЛЕНИЮ СУБСИДИЙ

Бухгалтерский учет целевых субсидий

В соответствии с Указаниями о порядке применения бюджетной классификации РФ, утвержденными Приказом Минфина РФ от 01.07.2013 № 65н, доходы в виде субсидий, предоставляемых из соответствующих бюджетов бюджетной системы РФ (за исключением субсидий на госзадание), отражаются по статье 180 «Прочие доходы» КОСГУ.

Отражение операций, связанных с поступлением и расходованием целевых субсидий, в бухгалтерском учете осуществляется бюджетными учреждениями в соответствии с инструкциями № 157н[3] и 174н[4]. Также в целях бухгалтерского учета указанных операций необходимо иметь ввиду разъяснения Минфина, приведенные в письме от 21.12.2018 № 02-06-10/93721.

Согласно п. 21 Инструкции № 157н учет операций, производимых за счет целевых субсидий, ведется с применением в 18-м разряде номеров бухгалтерских счетов кода вида финансового обеспечения – 5 «Субсидии на иные цели».

Начисление и поступление доходов в виде субсидии.

Начисление доходов в виде целевой субсидии отражается в бухгалтерском учете в сумме подтвержденных отчетом расходов, финансовым источником обеспечения которых являлись целевые субсидии. Таким образом, начисление доходов осуществляется только после составления отчета о произведенных расходах. В бухгалтерском учете операция по начислению целевой субсидии отражается бюджетным учреждением следующей проводкой (п. 93, п. 150 Инструкции № 174н):

Дебет счета 5 205 52 561 «Увеличение дебиторской задолженности по прочим доходам»

Кредит счета 5 401 40 150 «Прочие доходы»

Поступление субсидии на лицевой счет осуществляется в сроки, установленные в соглашении о ее предоставлении. При поступлении целевой субсидии оформляется следующая бухгалтерская запись (п. 72 Инструкции № 274н):

Дебет счета 5 201 11 510 «Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства»

Кредит счета 5 205 52 660 «Уменьшение дебиторской задолженности по прочим доходам»

Признана субсидия в составе текущих доходов оформляется следующая бухгалтерская запись: Дебет счета 5 401 40 150 Кредит счета 5 401 10 150

Возврат субсидии.

Порядок применения КБК № 132н, пунктов 9.5.2, 9.6.2 Порядка применения КОСГУ № 209н

Возврат целевой субсидии отражается в бухгалтерском учете с использованием счета 5 303 05 000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет».

Содержание операции	Дебет	Кредит
Увеличение задолженности по возврату неиспользованных остатков целевых субсидий в доход бюджета	5 205 52 560	5 303 05 730
Начисление задолженности учреждения по возврату в доход бюджета остатков неиспользованных целевых субсидий в случае выявления по результатам последующего государственного (муниципального) финансового контроля нарушений порядка использования указанных субсидий	5 401 10 180	5 303 05 730
Перечисление (возврат) остатка субсидий в доход бюджета	5 303 05 830	2 201 11 610
Уменьшение задолженности перед бюджетом по возврату в доход бюджета остатков неиспользованных целевых субсидий при принятии решения о наличии потребности в целевых средствах (если остаток средств не перечислялся в доход бюджета)	5 303 05 830	5 205 52 660
Возврат из бюджета средств целевой субсидии при принятии решения о наличии потребности в целевых средствах	5 201 11 510	5 205 52 660
Бухгалтерский учет субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания		
Начисление и поступление субсидии		
Согласно Указаниям № 65н[1] доходы в виде субсидий, предоставленных учреждениям на выполнение государственного (муниципального) задания, отражаются по статье 130 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» КОСГУ на основании соглашения, заключенного с учредителем и на суммы указанные в соглашении.		
Д-т Счет 4 205 30 000 (4 205 31 000) «Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг»		
К-т Счет 4 401 10 130 «Доходы от оказания платных услуг»		
Также субсидия может быть начислены путем отнесения на доходы будущих периодов с последующим списанием в доходы текущего года.		

содержание операции	Дебет	Кредит
Начисление доходов будущих периодов в сумме субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания на основании соответствующих соглашений, заключенных с учредителем	4 205 31 560	4 401 40 130
Признание доходами текущего (отчетного) периода ранее начисленных доходов будущих периодов в сумме субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания	4 401 40 130	4 401 10 130

Операции по поступлению субсидий на госзадание отражаются в бухгалтерском учете следующим образом:

Д-т 4 201 11 510 К-т 4 205 31 660

18. УЧЕТ РАСЧЕТОВ С УЧРЕДИТЕЛЕМ

18.1. Изменение показателей, отраженных на счете 4 210 06 000, производится в день совершения операции в корреспонденции со счетом 4 401 10 172 в порядке, приведенном в Письме Минфина России от 18.09.2012 № 02-06-07/3798.

Если стоимость недвижимого имущества, ОЦДИ или земли меняется, корректируют и показатель счета 0210 06000: ДЕБЕТ 4401 10172 КРЕДИТ 4210 06661—увеличен показатель расчетов с учредителем при покупке, безвозмездном получении, переоценке имущества; ДЕБЕТ 4401 10172 КРЕДИТ 4210 06661 (СТОРНО)—уменьшен показатель расчетов с учредителем в результате выбытия или при переоценке имущества. На сумму изменений Учреждением составляется и направляется Учредителю Извещение (ф.0504805).

19. ДОХОДЫ БУДУЩИХ ПЕРИОДОВ.

19.1. Учет доходов и расходов будущих периодов осуществляется по видам доходов (поступлений), а также расходов (выплат), предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, в разрезе договоров, государственных (муниципальных) контрактов, соглашений.

19.2. Для отражения доходов Учреждения, относящихся к будущим периодам, применяется счета аналитического учета счета 440140000 «Доходы будущих периодов» (п.301 Инструкции №157н).5.15.3. Списание доходов будущих периодов производится согласно графику перечисления субсидий, приложения № 1 и № 2 к соглашению о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) на счет 4 401 10 000 «Доходы текущего финансового года».

Методический раздел бухгалтерского учета

1. Методический раздел бухгалтерского учета

1.1. Учреждение ведет учет имущества, финансовых активов и обязательств, хозяйственных операций, исполнение Плана финансово-хозяйственной деятельности с Планом счетов и субсчетов, установленным Инструкцией по бюджетному учету.

1.2. Информация о расходах на оказание государственных услуг формируется на счетах 0 109 61 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг», 0 109 81 000 "Общехозяйственные расходы" и относятся на финансовый результат текущего финансового года по итогам месяца.

Затраты учреждения при выполнении работ, оказании услуг делятся на прямые и косвенные, согласно Приложения к приказу департамента образования мэрии города Ярославля от 18.06.2015 №01-05/409 «Методика расчета нормативных затрат на оказание муниципальными образовательными учреждениями муниципальных услуг (выполнение работ) и нормативных затрат на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества муниципальных образовательных учреждений».

В учреждении существуют следующие виды услуг:

- 1) реализация основной общеобразовательной программы дошкольного образования (средства областного бюджета)
 - 2) реализация основной общеобразовательной программы дошкольного образования (средства городского бюджета)
 - 3) организация присмотра и ухода за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования (средства городского бюджета)
 - 4) организация присмотра и ухода за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования (за счет средств родительской платы)
- Реализация основной общеобразовательной программы дошкольного образования (средства областного бюджета)

Прямые затраты:

- ст.211, ст.213 (заработная плата и начисления педагоги, мл. воспитатели, ст. мед. сестра)
- ст.310 (учебное оборудование)

Косвенные (общехозяйственные) затраты:

- ст.211, ст.213 (заработная плата и начисления руководитель, зам.зав. по АХР, главный бухгалтер)
- ст.221 (услуги связи)
- ст.340 (канц. товары, хоз. расходы для учебного процесса)

Реализация основной общеобразовательной программы дошкольного образования (средства городского бюджета)

Прямые затраты:

- ст.211, ст.213 (заработная плата и начисления ст. мед сестра 0,5 ст.)

Косвенные (общехозяйственные) затраты:

- ст.211, ст.213 (заработная плата и начисления бухгалтер, мл.мед.сестра, прочего обслуживающего персонала)
- ст.266 (пособия по уходу до трех лет)
- ст.226 (вневедомственная охрана, услуги банку, мед.осмотр, программное обеспечение)

Организация присмотра и ухода за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования (средства городского бюджета)

Прямые затраты:

- ст.211, ст.213 (заработная плата и начисления м/с по организации питания)
- ст.340 (приобретение мягкого инвентаря, медикаментов)
- ст.310 (приобретение ОЦДИ)

Косвенные (общехозяйственные) затраты:

- ст.211, ст.213 (заработная плата и начисления повар, шеф-повар)
- ст.340 (общехозяйственные расходы и кан. товары)
- ст.223 (коммунальные услуги)
- ст.225 (техобслуживание АПС, текущее содержание здания и сооружения (дезинфекция, дератизация, вывоз мусора, утилизация мусора, уборка и вывоз снега, зарядка огнетушителей, опрессовка, замеры сопротивления, обслуживание теплосчетчика, уборка контейнерной площадки)
- ст.290 (налог на землю, имущество, экология, госпошлины и.т.д.)
- ст.226 (расходы на лицензирование учреждения)

Организация присмотра и ухода за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования (за счет средств родительской платы)

Прямые затраты:

- ст.226 (оплата услуг по организации питания воспитанников)

Косвенные (общехозяйственные) затраты:

- ст.226 (оплата услуг по организации питания сотрудников)

- ст. 340 (приобретение мягкого инвентаря, посуды, расходных материалов, используемых для соблюдения воспитанниками режима дня и личной гигиены)

Аналитический учет по счету ведется в Многографной карточке.

1.3. К затратам, которые сразу могут списываться в дебет счета 0 401 20 200 «Расходы хозяйствующего субъекта», прежде всего будут относиться расходы по содержанию недвижимого и особо ценного движимого имущества, приобретенные за счет субсидий на иные цели.

2. Учет расчетов по платежам в бюджет ведется на счетах:

- 303 01 000 - НДСЛ;

- 303 05 000 - прочие налоги и сборы;

- 303 06 000 - социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- 303 07 000 – по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС;

- 303 10 000 - по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии;

- 303 12 000 – налог на имущество организации;

- 303 13 000 – земельный налог.

3. Питание сотрудников

Сотрудники дошкольных учреждений имеют право получения только обеда. Воспитатели по желанию могут обедать вместе с детьми или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении. В последнем случае воспитатели, работающие в первую смену, обедают по окончании работы, во вторую смену - перед началом работы. Остальной обслуживающий персонал обедает в установленный час обеденного перерыва. Питание сотрудников производится из "общего котла" (без права выноса). Питание сотрудников должно быть организовано в течение рабочего дня с включением их в число довольствующихся наряду с воспитанниками. Сотрудники, изъявившие желание питаться, оформляют заявление на имя руководителя учреждения. На основании заявлений сотрудников руководитель учреждения издает приказ об организации питания сотрудников и назначении ответственного лица по контролю за их питанием (за ведение табеля довольствующихся). Назначенное приказом руководителя учреждения ответственное лицо собирает и представляет диетсестре сведения о фактическом количестве довольствующихся, которое вносится в меню-требование; ежедневно ведет табель довольствующихся. Табель сдается в бухгалтерию учреждения для расчета платы за питание по каждому сотруднику, получившему питание. На основании итоговых данных за месяц составляется реестр задолженности сотрудников за питание и производится окончательный расчет с сотрудниками. За питание сотрудники оплачивают фиксированную стоимость сырьевого набора продуктов питания, в размере, указанном в договоре с организацией, оказываемой услуги по аутсорсингу. Средства, поступившие за

питание от сотрудников, являются средствами от приносящей доход деятельности, отражаются по коду КОСГУ (аналитическому коду поступлений) 130 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» и зачисляются на лицевой счет учреждения, открытый для учета средств приносящей доход деятельности, и расходуются на оплату услуг по организации питания.

В целях минимизации наличного денежного обращения оплата питания сотрудников в МДОУ «Детский сад № 157» производится путем удержания из заработной платы по заявлению работника. Учет питания сотрудников ведется на счете 205.31

4. Формирование фонда оплаты труда

4.1. В соответствии с Решением Муниципалитета города Ярославля №23 от 24.12.2012г. «Об условиях (системе) оплаты труда работников муниципальных учреждений города Ярославля, осуществляющих образовательную деятельность, находящихся в ведении Департамента образования мэрии города Ярославля» формировать фонд оплаты труда детского сада согласно штатного расписания, составленного на 01 сентября года по новой системе оплаты труда и с учетом наличия в фонде оплаты труда (ФОТ) базовой и стимулирующей частей.

4.2. Табель учета использования рабочего времени и подсчета заработка заполняется методом сплошных явок и неявок.

4.3. На каждого сотрудника заводится карточка-справка (ф.417), которая распечатывается 1 раз в год.

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ НАЛОГОВОГО УЧЕТА НА 2020 ГОД

1. Общие положения

1.1. Учетная политика для целей налогообложения считается разработанной в соответствии с требованиями части второй Налогового кодекса РФ.

1.2. Основные задачи налогового учета:

- ведение в установленном порядке учета своих доходов и расходов и объектов налогообложения;
- представление в налоговый орган по месту учета в установленном порядке налоговых деклараций по тем налогам, которые МДОУ «Детский сад № 157» обязан уплачивать: налог на прибыль, налог на имущество, налог на землю, страховые взносы в Фонд социального страхования, Пенсионный фонд, НДФЛ.

1.3. Объектами налогового учета могут быть:

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

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.

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

2.3. Ответственность за ведение налогового учета возлагается на главного бухгалтера.

2.4. Отчеты по страховым взносам в Фонд социального страхования, Пенсионный фонд, декларации по НДФЛ готовит и представляет в контролирующие органы главный бухгалтер и бухгалтер.

3. Налоговые регистры

3.1. Регистры налогового учета формируются на основании данных регистров бюджетного учета и дополнительных учетов. Регистры налогового учета могут видоизменяться.

3.2. В регистрах налогового учета должен быть отражен источник информации или основание для записи.

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). Для исчисления налога на прибыль в соответствии со ст. 284.1 организация применяет налоговую ставку 0 процентов.

4.2. 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.

4.3. Доходами для целей налогообложения от предпринимательской деятельности признаются доходы МДОУ «Детского сада № 157», 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..

4.4. При определении налоговой базы действуют положения статьи 251 Налогового кодекса

РФ. Перечень доходов, поименованных в данной статье, является исчерпывающим и полным.

4.5. При определении налоговой базы не учитываются следующие доходы:

- в виде средств, полученных от оказания казенными учреждениями государственных (муниципальных) услуг (выполнения работ), а также от исполнения ими иных государственных (муниципальных) функций;
- целевые поступления на содержание некоммерческих организаций и ведение ими уставной деятельности, поступившие безвозмездно на основании решений органов государственной власти и органов местного самоуправления и решений органов управления государственных внебюджетных фондов, а также целевые поступления от других организаций и (или) физических лиц и использованные указанными получателями по назначению.

4.6. В уменьшении прибыли принимаются расходы, отвечающие требованиям Гл 25 ст 252 и ст 321 НК: - обоснованы и подтверждены документально;

- произведены за счет средств, полученных от предпринимательской деятельности;
- произведены для осуществления предпринимательской деятельности;
- должен вестись отдельный учет средств от предпринимательской деятельности и прочих средств.

4.7. Расходы от списания материальных ценностей уменьшают прибыль по мере их списания. Расходы по начислению амортизации – в момент ее начисления. Кроме того, начисленная амортизация зачитывается в уменьшении налоговой базы при условии, что основные средства были приобретены за счет средств от предпринимательской деятельности и используются для ведения этой деятельности.

4.8. Налоговая база при методе начисления определяется в соответствии с гл 25 ст 274 НК. Прибылью признается сумма начисленных доходов от оказания услуг, уменьшенная на сумму признанных фактических расходов. В соответствии со ст 315 Гл 25 НК расчет налоговой базы должен содержать следующие данные:

- период, за который определяется налоговая база (нарастающим итогом с начала года за 3, 6, 9 месяцев, год);
- сумма доходов от оказания услуг (нарастающим итогом с начала года);
- сумма признанных фактических расходов (нарастающим итогом с начала года);
- прибыль (либо убыток) от предпринимательской деятельности.

Убыток, если он есть, вычитается из суммы прибыли нарастающим итогом с начала года (ст 283 Гл 25 НК).

5. Налог на имущество организаций

5.1 Объект налогообложения недвижимое имущество (в т.ч. переданное во временное владение, в пользование, распоряжение, доверительное управление, внесенное в совместную деятельность или полученное по концессионному соглашению), учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств.

5.2. Налоговая база определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения. При этом имущество учитывается по остаточной стоимости.

5.3. Налоговый период: календарный год.

Отчетные периоды: первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

5.4. Налоговые ставки устанавливаются законами субъектов РФ:

- для недвижимого имущества и имущества, приобретенного до 2013 года ставка устанавливается в размере - 2,2%;

- для имущества, приобретенного в период 2013 -2015гг. – 1,1%
- для имущества, приобретенного в период с 2016 – 0% (льгота)

Сумма авансового платежа исчисляется по итогам каждого отчетного периода в размере 1/4 произведения налоговой ставки и средней стоимости имущества, определенной за отчетный период.

5.5. По налогу на имущество квартальные авансовые платежи подлежат перечислению до 25.04, 25.07, 25.10, годовые - не позднее 25.03 следующего года. Начисление по налогу на имущество производится в первом месяце следующим за отчетным кварталом.

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 - 1,5 %.

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.

6.6. По налогу на землю квартальные авансовые платежи подлежат перечислению до 30.04, 31.07, 31.10, годовые - не позднее 15.02 следующего года. Начисление по налогу на землю производится в первом месяце следующим за отчетным кварталом.

7. НДФЛ.

7.1. Налог на доходы физических лиц является одним из видов прямых налогов в РФ. НДФЛ уплачивается со всех видов доходов, полученных в календарном году, как в денежной, так и в натуральной форме, облагаемых налогом. Исчисляется он 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 составляет 13%.

7.3. НДФЛ с заработной платы рассчитывается, удерживается и перечисляется в бюджет работодателем (налоговым агентом). Налоговыми регистрами для учета НДФЛ являются лицевые счета работников МДОУ «Детского сад № 157» и журнал операций расчетов по заработной плате.

7.4. По истечении налогового периода - года, заполняется декларация и рассчитывается сумма налога, которую физическое лицо перечисляет в бюджет.

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. Страховые взносы уплачиваются в следующие внебюджетные фонды: ПФР, ФСС России, федеральный ФОМС. Уплату страховых взносов регулирует Федеральный закон от 24 июля 2009 г. № 212-ФЗ.

8.3. Ставки страховых взносов:

- 22 процентов – взносы в ПФР;
- 2,9 процента – взносы в ФСС России;
- 5,1 процента – взносы в федеральный ФОМС.

8.4. Налоги на заработную плату начисляются методом начислений. В ПФР, ФФОМС, ФСС в части обязательного страхования на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством подлежат выплате по сроку не позднее 15 числа следующего месяца за расчетным, а НДФЛ и страховые взносы по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний – по сроку выплаты заработной платы за 2 половину месяца в размере установленных законодательством.

9. НДС

9.1. Учреждение освобождено от обложения налогом на добавленную стоимость, согласно п/п 4 п.2, п.6 ст. 149 Налогового Кодекса.

10. Налог на негативное воздействие на окружающую среду

10.1. По налогу на негативное воздействие на окружающую среду квартальные авансовые платежи подлежат перечислению до 20.01, 20.04, 20.07, 20.10. Начисление по налогу на негативное воздействие на окружающую среду производится в первом месяце следующим за отчетным кварталом.