

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ

І. Общие положения

1.1. Учетная политика муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 6 «Дюймовочка» разработана в соответствии с Законом от 06 декабря 2011 года N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", Приказами Министерства финансов Российской Федерации 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 – Приказ Минфина № 157н) от 16.12.2010 N 174н "Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению", Указаниями о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации (приказ N 65н), приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета» ,федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина Росии 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»), №260н «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (Стандарт «Представление отчетности), положений Бюджетного и Налогового кодексов Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского (бюджетного) учета.

1.2. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 6 «Дюймовочка» (далее учреждение) является бюджетной организацией, финансируется из муниципального бюджета, и находится на казначейском методе исполнения бюджета, согласно действующему законодательству и уставу учреждения получает доходы со следующих

направлений деятельности:

- а) субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания;
- б) субсидия на иные цели (осуществление мероприятий в рамках целевых программ;
- в) доходы от оказания платных услуг (приносящая доход деятельность);
- г) добровольные пожертвования.

1.3. Деятельность учреждения регламентируется Уставом учреждения и должностными инструкциями работников.

II. Порядок организации бухгалтерского (бюджетного) учета

2.1. В соответствии со статьей 7 Закона № 402-ФЗ ответственность за организацию бухгалтерского учета в Учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несет ее руководитель.

2.2. Бухгалтерский учет в учреждении ведется главным бухгалтером. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю Учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, своевременное представление полной и достоверной бюджетной и налоговой отчетности.

2.3. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставление в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех сотрудников учреждения. Распределение служебных обязанностей в учреждении производится на основании утвержденных должностных инструкций.

2.4. Все денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства без подписи руководителя учреждения недействительны и к исполнению не принимаются.

2.5. Бухгалтерский учет осуществляется в соответствии с планом финансово – хозяйственной деятельности учреждения и ведется в соответствии с Рабочим планом счетов бюджетного учета согласно Приложению №1. В рабочем плане счетов указан перечень используемых синтетических и аналитических счетов бухгалтерского учета, а также забалансовых счетов и счетов санкционированных расходов в соответствии с требованиями своевременности и полноты учета и отчетности.

2.6. В учреждении применяются следующие коды вида финансового обеспечения:

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

2.7. Руководитель учреждения обеспечивает контроль за отражением в документах всех хозяйственных операций, представлением оперативной и результативной информации в установленные сроки по графику документооборота, которым регламентируется технология обработки учетной информации. Перечень документов, сроки их представления

ответственными лицами, устанавливаются согласно утвержденному графику документооборота в Приложении 2.

2.8. Ответственность за соблюдение графика документооборота, а также за своевременное и доброкачественное создание документов, передачу их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за достоверность содержащихся в документах данных несут лица, создавшие и подписавшие эти документы.

2.9. Все документы, имеющие отношение к бухгалтерскому и налоговому учету, формируются в дела с учетом сроков хранения документов согласно номенклатуре дел бухгалтерской, налоговой или финансовой службы, являющейся составной частью общей номенклатуры дел учреждения.

2.10. Для ведения бухгалтерского учета применяются унифицированные формы первичных документов и учетных регистров утвержденные Приказом Минфина РФ № 173н «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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению», а также формам, предусмотренным автоматизированной системой ведения бухгалтерского учета (1С: Бухгалтерия 8.2, Зарплата Камин).

Журналам операций присваиваются следующие номера:

- 1 – журнал операций по счету «Касса»;
- 2 – журнал операций с безналичными денежными средствами;
- 3 – журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- 4 – журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- 5 – журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- 6 – журнал операций расчетов по оплате труда;
- 7 – журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- 8 – журнал операций по прочим операциям;
- 9 – журнал по санкционированию.

2.11. Все хозяйственные операции, проводимые в учреждении, должны оформляться оправдательными документами (первичными учетными документами). Первичные документы составляются в момент совершения хозяйственной операции или сразу же после ее совершения и отражаются в бухгалтерском и налоговом учете в том месяце, в котором она совершена. Правильность отражения хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

2.12. Регистры, составленные автоматизированным способом, выводятся на

бумажный носитель в течении 5 дней, следующих за отчетным месяцем, а также по мере необходимости и по требованию проверяющих органов.

2.13. Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по формам, содержащимся в альбоме унифицированных форм первичной учетной документации, а документы, форма которых не предусмотрена в альбоме, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- 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 должностных лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;
- ж) личные подписи указанных лиц и их расшифровки.

2.14. Внесение исправлений в банковские и кассовые документы не допускаются. В остальные первичные документы исправления могут вноситься лишь по согласованию с участниками хозяйственных операций, что должно быть подтверждено подписями тех лиц, которые подписали документы, с указанием даты внесения исправлений.

2.15. Право разработки новых форм первичной отчетности закрепляется за главным бухгалтером, который доводит порядок их заполнения до соответствующих лиц и устанавливает сроки их предоставления в бухгалтерию. Самостоятельно разработанные формы первичной документации приведены в Приложении 3 к настоящему положению.

2.16. Перечень лиц имеющих право подписи первичных учетных документов, утвержденных руководителем учреждения, приведен в Приложении 4.

III. Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

3.1. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности, а также обеспечения сохранности материальных ценностей учреждения проводят инвентаризацию имущества и обязательств, в ходе которой проверяются и документально подтверждаются их наличие.

3.2. Инвентаризация активов и обязательств проводится в соответствии с «Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств», утвержденных приказом Минфина РФ от 13.06.1995 № 49.

Инвентаризация в учреждении проводится:

- при смене материально ответственного лица;
- при установлении фактов недостач, хищений (краж);
- перед составлением годовой отчетности, на 1 октября отчетного года;
- в случае пожара или стихийных бедствий;

- при ликвидации учреждения перед составлением ликвидационного баланса.

3.3.Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в графике проведения инвентаризации (Приложение 5).

3.4.Состав инвентаризационной комиссии, сроки и порядок ее действия определяется руководителем (Приложение б).

IV. Способы оценки активов и обязательств

4.1.В соответствии с п. 13 приказа Минфина № 157-н от 01.12.2010г бухгалтерский учет имущества, обязательств, финансово-хозяйственных операций, учет кассовых операций ведется в рублях и копейках.

4.2.В соответствии с п.108 Инструкции 157-н выбытие (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости и применяется в течение финансового года непрерывно.

4.3.Определение средней фактической стоимости материальных запасов производится по каждой группе (виду) запасов путем деления общей фактической стоимости группы (вида) запасов на их количество, складывающихся, соответственно, из средней фактической стоимости (количества) остатка на начало месяца и поступивших материальных запасов в течение текущего месяца на дату выбытия (отпуска).

4.4.Приобретение основного средства и формирование первоначальной стоимости осуществляется по фактически произведенным затратам.

4.5.В соответствии с п.39 Стандарта «Основные средства», п.373 Инструкции 157-н находящиеся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно, учитываются на забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации» по цене приобретения.

4.6.В соответствии с п.134 Инструкции 157-н расходы на выполнение работ, оказание услуг учитываются на счете 109 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг»:

счет 109.60 – прямые затраты, напрямую относимые на себестоимость готовой продукции, работ, услуг;

счет 109.70 – накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг;

счет 109.80 – общехозяйственные расходы;

счет 109.90 – издержки обращения.

4.7.К прямым затратам относятся:

-затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, участвующих в оказании услуг;

-спианные материальные запасы, в том числе медикаменты и перевязочные средства, израсходованные непосредственно на оказание услуги;

-переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно, которые используются при оказании услуги;

-сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги.

4.8.К накладным затратам относятся:

-стоимость материалов, запасных частей, использованных при оказании услуги;

-заработная плата сотрудников не участвующих в оказании услуги, но сопутствующих ее оказанию;

-начисления на заработную плату;

-амортизационные отчисления и затраты на ремонт основных средств и иного имущества, имеющего косвенное отношение к оказанию услуги;

-командировочные расходы;

-повышение квалификации.

Накладные расходы распределяются на себестоимость услуг по окончании месяца пропорционально прямым затратам в месяце распределения к объему выручки от реализации услуг.

4.9.В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг: -

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

-материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг;

-переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг;

-амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг;

-коммунальные расходы;

-расходы услуг связи;

-расходы на транспортные услуги;

-расходы на содержание зданий и инвентаря общехозяйственного назначения;

-на охрану учреждения;

-прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

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

-в части распределяемых расходов – себестоимость реализованных услуг пропорционально прямым затратам на единицу услуги;

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

4.10. К издержкам обращения относится реклама по платным услугам.

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

-расходы на социальное обеспечение населения;

-расходы на налог на имущество;

-штрафы и пени по налогам и сборам.

4.12. Обязательства (денежные обязательства) принимать к учету в пределах утвержденных плановых назначений.

4.13. К принятым обязательствам текущего финансового года относить расходные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем году, в том числе принятые и неисполненные учреждением обязательства прошлых лет, подлежащих исполнению в текущем году. Порядок принятия обязательств приведен в Приложении 7.

4.14. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств приведен в Приложении 8.

4.15. Принятые обязательства (денежные обязательства) отражать в журнале регистрации обязательств. По окончании текущего финансового года при наличии неисполненных обязательств (денежных обязательств) в следующем финансовом году они должны быть приняты к учету при открытии журнала на очередной финансовый год в объеме, запланированном к исполнению.

4.16. По окончании каждого месяца себестоимость услуг, сформированная на счете 109.60.000. относится в дебет счета 401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)».

У. Расчеты с подотчетными лицами

5.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя учреждения на срок не более десяти дней путем перечисления на зарплатную карту материально-ответственного лица.

5.2. Выдача денежных средств под отчет на расходы, связанные со служебными командировками, производится в пределах сумм, причитающихся командированным лицам на эти цели.

5.3. Оплата проживания во время нахождения в командировке производится на основании заявления сотрудника на имя руководителя по фактическим расходам согласно подтверждающих документов.

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

5.5. Сотрудники учреждения, получившие в под отчет аванс компенсации проезда к месту отдыха и обратно, обязаны не позднее пяти рабочих дней по истечении срока, на который они выданы, или со дня возвращения их из очередного отпуска, предъявить отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

5.6. Выдача денежных средств под отчет производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному ему авансу.

5.7. Передача выданных под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

5.8. Перечень лиц, имеющих право на получение под отчет денежных средств на хозяйственные цели, приведен в Приложении 9 к настоящему положению.

5.9. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей тридцать календарных дней с момента получения.

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

VI. Финансовый результат

6.1. Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансового-хозяйственной деятельности.

6.2. В составе расходов будущих периодов на счете 401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов. Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

6.3. Доходы текущего года начисляются:

-от оказания платных услуг, работ на дату подписания акта оказанных услуг, выполненных работ;

-от реализации имущества – на дату подписания акта приема-передачи имущества;

-от пожертвований – на дату подписания договора о пожертвовании либо на дату поступления имущества и денег, если письменный договор пожертвования не заключался.

6.4. В учреждении создается резерв на предстоящую оплату отпусков:

-резерв отпуска = количество не использованных сотрудником дней отпуска * средний дневной заработок сотрудника;

-сумма страховых взносов = резерв отпуска * 30,2%.

Периодичность начисления резервного фонда – один раз в год .

VII. Дебиторская и кредиторская задолженность

7.1. Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов. С забалансового счета задолженность списывается после того, как указанная комиссия признает ее безнадежной к взысканию.

7.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Одновременно списанная с балансового счета кредиторская задолженность отражается на забалансовом

счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами». Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

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

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

УШ. Основные средства

8.1.В учреждении все основные средства подразделены на 3 вида:

- недвижимое имущество (нежилые помещения и сооружения);

- особо ценное движимое имущество:

а) имущество стоимостью от 100000 руб;

б) имущество, без которого деятельность учреждения была бы затруднена независимо от стоимости;

- иное движимое имущество.

8.2.К основным средствам относятся материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для постоянного использования на праве оперативного управления в процессе деятельности учреждения при выполнении им работ.

8.3.В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковый срок полезного и ожидаемого использования:

-объекты библиотечного фонда;

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

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

-спортивный инвентарь одного наименования в одном помещении.

Не считается существенной стоимость до 20000 рублей за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

8.4. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10000 рублей присваивается уникальный инвентарный номер. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально-ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов. Инвентарный номер наносится:
- на объекты недвижимого имущества – несмываемой краской;
- остальные основные средства – путем прикрепления водостойкой инвентаризационной наклейкой с номером.

8.5. Сроком полезного использования объекта основных средств является период, в течение которого предусматривается использование в процессе деятельности учреждения объекта нефинансовых активов в тех целях, ради которых он был приобретен, создан или получен.

8.6. Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия к учету в составе основных средств и начисления амортизации определяется исходя из:

- информации, содержащейся в законодательстве РФ, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации;
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества при отсутствии в законодательстве РФ норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации;
- в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и в документах производителя - на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом ожидаемого срока использования этого объекта, ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;
- гарантийного срока использования объекта;
- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации;
- для объектов, безвозмездно полученных.

8.7. В случаях изменения первоначальной стоимости объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту пересматривается по решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

8.8. При поступлении объекта основных средств, ранее бывшего в эксплуатации, дата окончания срока полезного использования определяется с учетом срока фактической эксплуатации поступившего объекта.

8.9. В целях определения первоначальной стоимости объекта основного средства при его приобретении признаются первоначальная (фактическая)

стоимость, а именно:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику;
- суммы, уплачиваемые организациям за осуществление работ, осуществляемых в целях создания объекта основного средства по договору строительного подряда и иным договорам;
- суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением (созданием, изготовлением) объекта основного средства;
- регистрационные сборы, государственные пошлины и другие аналогичные платежи, произведенные в связи с приобретением (созданием, изготовлением) объекта основного средства;
- таможенные пошлины, таможенные сборы и иные аналогичные платежи, связанные с приобретением (с уступкой) имущественных прав правообладателя;
- суммы вознаграждений, уплачиваемых посреднической организации, через которую приобретен объект основного средства;
- затраты по доставке объекта основного средства до места его использования;
- суммы фактических затрат, связанных с созданием, производством и (или) изготовлением объекта основного средства: израсходованные учреждением материалы, оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда, услуги сторонних организаций (соисполнителей, подрядчиков (субподрядчиков));
- иные затраты, непосредственно связанные с приобретением, сооружением и (или) изготовлением объекта основного средства, включая содержание дирекции строящегося объекта и технический (строительный) надзор.

8.10. Не включаются в сумму фактических вложений общехозяйственные и иные аналогичные расходы, кроме случаев, когда они непосредственно связаны с приобретением, сооружением и (или) изготовлением объекта основного средства.

8.11. Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию списания) объектов основных средств оформляются бухгалтерскими записями на основании первичных учетных документов в порядке, предусмотренном Инструкцией по применению плана счетов.

8.12. Первоначальная стоимость введенных в эксплуатацию объектов движимого имущества, являющихся основными средствами стоимостью до 10000 рублей включительно, списывается с балансового учета с одновременным отражением объектов на забалансовом счете.

8.13. Отражение в бухгалтерском учете выбытия объекта основных средств осуществляется в случаях:

- принятия решения о списании объекта основных средств по основанию их выбытия помимо воли учреждения - хищения, недостачи, порчи, выявленных

при инвентаризации активов; частичной ликвидации (в том числе при выполнении работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию); ликвидации при авариях, стихийных бедствиях и иных чрезвычайных ситуациях;

- передачи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, объекта имущества другому государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти (государственному органу), органу местного самоуправления (муниципальному органу), государственному (муниципальному) предприятию;

- в иных случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

8.14. Одновременно со списанием с балансового учета стоимости объектов основных средств вследствие их выбытия подлежит списанию с балансового учета сумма накопленных амортизационных отчислений по этим объектам.

8.15. Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10000 рублей включительно, учитываемых на забалансовом учете, отражается на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов (Приложение 11), оформленного в установленном порядке соответствующим первичным учетным документом (Актом).

8.16. Аналитический учет основных средств ведется на инвентарных карточках, открываемых на соответствующие объекты (группу объектов) основных средств, за исключением объектов движимого имущества стоимостью до 10000 рублей включительно, в разрезе материально ответственных лиц и видов имущества.

8.17. Инвентарная карточка учета основных средств открывается на каждый объект основных средств.

8.18. Инвентарная карточка группового учета основных средств открывается на группу объектов основных средств и предназначена для учета производственного и хозяйственного инвентаря.

8.19. Инвентарные карточки регистрируются в Описи инвентарных карточек по учету основных средств.

8.20. Лица, ответственные за хранение основных средств, ведут Инвентарные списки нефинансовых активов.

8.21. В целях контроля соответствия учетных данных по объектам основных средств, формируемых материально ответственными лицами, данным на соответствующих счетах аналитического учета рабочего плана счетов учреждения составляется Обратная ведомость по нефинансовым активам.

8.22. Расчет годовой суммы амортизации производится линейным способом, исходя из его балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной

исходя из срока его полезного использования.

8.23. В случаях изменения срока полезного использования в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей функционирования амортизируемого объекта основного средства, нематериального актива, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации или частичной ликвидации, начиная с месяца, в котором был изменен срок полезного использования, расчет годовой суммы амортизации производится линейным способом, исходя из остаточной стоимости амортизируемого объекта на дату изменения срока полезного использования и уточненной нормы амортизации, исчисленной исходя из оставшегося срока полезного использования на дату изменения срока использования.

8.24. Под остаточной стоимостью амортизируемого объекта на соответствующую дату понимается балансовая стоимость объекта, уменьшенная на сумму начисленной на соответствующую дату амортизации.

8.25. Под оставшимся сроком полезного использования на соответствующую дату понимается срок полезного использования амортизируемого объекта, уменьшенный на срок его фактического использования на соответствующую дату.

8.26. При принятии к учету объекта основного средства, нематериального актива по балансовой стоимости с ранее начисленной суммой амортизации, расчет 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.

8.27. В течение финансового года амортизация начисляется ежемесячно в размере $\frac{1}{12}$ годовой суммы.

8.28. Начисление амортизации начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия объекта к бухгалтерскому учету, и производится до полного погашения стоимости этого объекта либо его выбытия (в том числе по основанию списания объекта с бухгалтерского учета).

8.29. Начисление амортизации не производится свыше 100% стоимости амортизируемого объекта.

8.30. Начисление амортизации на объекты прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем полного погашения стоимости объекта или за месяцем выбытия этого объекта с бухгалтерского учета.

8.31. Начисленная в размере 100% стоимости амортизация на объекты, которые пригодны для дальнейшей эксплуатации (использования), не может

служить основанием для принятия решения об их списании по причине полной амортизации и (или) нулевой остаточной стоимости.

8.32. Начисленная амортизация по объектам нефинансовых активов отражается в бухгалтерском учете путем накопления на соответствующих счетах аналитического учета с отражением бухгалтерских записей в порядке, предусмотренном Инструкцией по применению Плана счетов учреждения.

8.33. Единицей учета основных средств является инвентарный объект. инвентарным объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями, отдельный конструктивно обособленный предмет, обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов.

8.34. Инвентарные объекты основных средств принимаются к учету согласно требованиям Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014, утвержденного Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии 12.12.2014г №2018-12 (ред.от 13.10.2017г №5).

8.35. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении.

8.36. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

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

IX. Материальные запасы

9.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости.

9.2. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости.

9.3. Фактической стоимостью материальных запасов, приобретенных за плату, признаются:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу);
- суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материальных ценностей;

- таможенные пошлины и иные платежи, связанные с приобретением материальных запасов;
- вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретены материальные запасы, в соответствии с условиями договора;
- суммы, уплачиваемые за заготовку и доставку материальных запасов до места их использования, включая страхование доставки (вместе - расходы по доставке). Если в сопроводительном документе поставщика указано несколько наименований материальных запасов, то расходы по их доставке (в рамках договора поставки) распределяются пропорционально стоимости каждого наименования материального запаса в их общей стоимости;
- суммы, уплачиваемые за доведение материальных запасов до состояния, в котором они пригодны к использованию в запланированных целях (подработка, сортировка, фасовка и улучшение технических характеристик полученных запасов, не связанных с их использованием);
- иные платежи, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов.

9.4. Фактическая стоимость материальных запасов, остающихся в результате разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества, определяется исходя из их текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

9.5. Фактическая стоимость материальных запасов, по которой они приняты к бухгалтерскому учету, не подлежит изменению, кроме случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

9.6. Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по средней стоимости.

9.7. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210), которая является основанием для списания материальных запасов. Продукты питания списываются на основании Меню-раскладки на выдачу продуктов (ф.0504202); мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143); не поименованные выше материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф.0504230) .

9.8. Выбытие материальных запасов по основанию их списания в результате хищений, недостач, потерь производится на основании надлежаще оформленных актов, с отражением стоимости материальных ценностей на

уменьшение финансового результата текущего финансового года, с одновременным предъявлением к виновным лицам сумм причиненных ущербов.

9.9. Выбытие материальных запасов по основанию их списания в результате их потерь при чрезвычайных обстоятельствах производится на основании надлежаще оформленных актов, с отнесением на чрезвычайные расходы текущего финансового результата.

9.10. Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию списания) материальных запасов оформляются бухгалтерскими записями на основании надлежаще оформленных первичных учетных документов, в порядке, предусмотренном Инструкцией по применению Плана счетов. Комиссия для определения целесообразности списания и выбытия материальных запасов приведена в Приложении 11.

9.11. Аналитический учет материальных запасов ведется по их группам (видам), наименованиям, сортам и количеству, в разрезе материально ответственных лиц.

9.12. Материально ответственные лица ведут учет материальных запасов в книге учета материальных ценностей по наименованиям и количеству.

9.13. Учет операций по выбытию и перемещению материальных запасов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

9.14. Аналитический учет продуктов питания ведется в Оборотной ведомости по нефинансовым активам. Записи в Оборотную ведомость по нефинансовым активам производятся на основании данных Накопительной ведомости по приходу продуктов питания и Накопительной ведомости по расходу продуктов питания. Ежемесячно в Оборотной ведомости по нефинансовым активам подсчитываются обороты и выводятся остатки на конец месяца.

9.15. Учет разбитой посуды ведется материально ответственными лицами в Книге регистрации боя посуды.

9.16. Предметы мягкого инвентаря маркируются материально ответственным лицом в присутствии руководителя учреждения или его заместителя и работника бухгалтерии специальным штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета, с указанием наименования учреждения, а при выдаче предметов в эксплуатацию производится дополнительная маркировка с указанием года и месяца выдачи их со склада.

9.17. Материальные запасы (мягкий инвентарь) изготавливаются для нужд учреждения и принимаются к учету по фактической стоимости на основании Акта раскрытия и Требования-накладной (ф.0504204).

9.18. 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 рыночных цен.

Х. Затраты на содержание детей

10.1. За содержание детей в детских дошкольных учреждениях устанавливается плата, взимаемая с родителей, в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ.

10.2. Перечень затрат, учитываемых при установлении родительской платы, устанавливается Правительством РФ (п. 3 ст. 52.1 Закона N 273-ФЗ). В настоящее время такой Перечень утвержден Постановлением Правительства РФ N 849 "О перечне затрат, учитываемых при установлении родительской платы за содержание ребенка в государственных и муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования". В него входят следующие виды затрат:

- оплата труда и начисления на оплату труда;
- оплата услуг: связи, транспортных и коммунальных, по содержанию имущества, аренды за пользование имуществом, прочих услуг, прочие расходы;
- увеличение стоимости основных средств;
- увеличение стоимости материальных запасов, необходимых на содержание ребенка в детском дошкольном учреждении.

10.3. Размер родительской платы для муниципальных дошкольных образовательных учреждений устанавливают органы местного самоуправления.

XI. Забалансовые счета

11.1. Материальные ценности, учитываемые на забалансовых счетах:

- материальные ценности до 10000 рублей на счете 21 «Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации»;
- на забалансовом счете 01 – имущество полученное в пользование;
- на забалансовом счете 02 – материальные ценности, принятые на хранение;
- бланки трудовых книжек и вкладыши к трудовым книжкам на счете 03 «Бланки строгой отчетности»;
- на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учитываются двигатели, аккумуляторы, шины, покрышки, запчасти.

XII. Заработная плата

12.1.В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ «Порядок, место и сроки выплаты заработной платы», установить сроки выплаты заработной платы работникам Учреждения 13-го и 28-го числа месяца

12.2.Получение заработной платы осуществляется через пластиковые банковские карты банка, указанного в заявлении сотрудника учреждения.

ХIII. Правила документооборота

13.1.Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота.

13.2. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

13.3.Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

-в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;

-журналы-операций по учетным регистрам, главная книга, журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

-инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и др.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – один раз в три года, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

-опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств заполняются ежегодно, в последний день года;

-книга учета бланков строгой отчетности заполняется ежемесячно, в последний день месяца;

-другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

13.4.Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью. Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом.

XIY. Внутренний финансовый контроль

14.1. В учреждении финансовый контроль организуется в целях эффективного и результативного использования государственного имущества, сохранности финансовых и нефинансовых активов, соблюдения законодательных требований и представления достоверной отчетности, а также для обеспечения эффективности деятельности, приносящей учреждению прибыль.

14.2. Внутренний финансовый контроль в учреждении подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

14.3. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция. Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров. Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер. Основными формами предварительного внутреннего финансового контроля являются: проверка финансово-плановых документов главным бухгалтером, их визирование, согласование и урегулирование разногласий; проверка и визирование проектов договоров; предварительная экспертиза документов, связанных с расходованием денежных и материальных средств, осуществляемая главным бухгалтером и другими уполномоченными должностными лицами.

14.4. Текущий контроль производится путем: проведения повседневного анализа соблюдения процедур исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности; ведения бухгалтерского учета; осуществления мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования. Формами текущего внутреннего финансового контроля являются: проверка расходных денежных документов до их оплаты (фактом контроля является разрешение документов к оплате); проверка наличия денежных средств в кассе; проверка у подотчетных лиц, наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов; контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности; проверка фактического наличия материальных средств. Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе главным бухгалтером.

14.5. 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. Формами последующего внутреннего финансового контроля являются: инвентаризация; внезапная проверка кассы; проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении; документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения. Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности (Приложение 12). В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

14.6. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на главного бухгалтера учреждения.

ХУ. Муниципальные закупки

6.1. Муниципальные закупки для нужд учреждения осуществляются по правилам, установленным Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

6.2. Действующий состав комиссии по осуществлению закупок товаров, работ и услуг приведен в Приложении 10.

ХУІ. Учетная политика в целях ведения налогового учета

16.1. Исчисление НДФЛ и страховых взносов во внебюджетные фонды

16.1.1. Учреждение ведет учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, выплаченных физическим лицам, а также сумм страховых взносов во внебюджетные фонды по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществляются выплаты в индивидуальных реестрах сведений о доходах физических лиц:

- сведения о заработной плате - по форме ф.0504417;
- налог на доходы физических лиц - по форме 2 - НДФЛ;
- регистры налогового учета по НДФЛ;
- персонифицированный учет в ПФР - по программе ПФ;
- карточка индивидуального учета сумм начисленных выплат и сумм начисленных страховых взносов.

16.1.2. Лица, ответственные за ведение регистра налогового учета по НДФЛ и карточек индивидуального учета сумм начисленных страховых взносов, определены должностными инструкциями.

16.2. Исчисление налога на имущество

16.2.1. В соответствии со ст. 374 НК РФ объектом налогообложения в учреждении признается движимое и недвижимое имущество, учтенное на балансе в качестве объектов основных средств в соответствии с установленным порядком ведения бухгалтерского учета.

16.2.2. В соответствии с п. 1 ст. 375 НК РФ при определении налоговой базы по налогу на имущество организаций признаваемые объектом налогообложения являются основные средства, которые учитываются по их остаточной стоимости, сформированной в соответствии с установленным порядком ведения бухгалтерского учета.

16.2.3. Налоговая база по налогу на имущество организаций в соответствии с п. 4 ст. 376 НК РФ формируется исходя из остаточной стоимости имущества по состоянию на 1 число каждого месяца календарного года и на 1 число месяца, следующего за налоговым периодом ежеквартально. Изменение первоначальной стоимости объектов основных средств производится в результате проведения их переоценки. Переоценка стоимости объектов основных средств по состоянию на начало отчетного года производится путем пересчета их балансовой стоимости и начисленной суммы амортизации. Сроки и порядок переоценки устанавливаются Правительством Российской Федерации.

16.2.4. Исходя из положений п. 4 ст. 375 НК РФ, при определении среднегодовой стоимости имущества за налоговый период остаточная стоимость имущества на 1-е число следующего за налоговым периодом месяца учитывается в значении, сформированном в соответствии с установленным порядком ведения бухгалтерского учета на соответствующую дату (то есть на 1 января календарного года, следующего за налоговым периодом).

16.2.5. Для целей налогообложения определяется остаточная стоимость основных средств исходя из их балансовой стоимости и величины износа, исчисленного в конце каждого налогового (отчетного) периода по следующей схеме:

- средняя стоимость имущества определяется как частное от деления суммы, полученной в результате сложения величин остаточной стоимости на первое число каждого отчетного месяца и первое число месяца, следующего за отчетным периодом, на количество месяцев в отчетном периоде, увеличенное на единицу.

- сумма налога, подлежащая уплате в бюджет по итогам налогового периода, определяется как разница между суммой налога, исчисленной по итогам налогового периода и суммами авансовых платежей по налогу, исчисленных в течение налогового периода.

16.2.6. В соответствии со ст. 372 Налогового кодекса РФ налоговую ставку применять в соответствии с законодательством региона.

16.2.7. Представление налоговой отчетности по налогу на имущество осуществляется по форме КНД (Налоговая декларация по налогу на

имущество).

16.2.8. Представление налоговой декларации и налоговых расчетов по авансовым платежам осуществляется в сроки, установленные п.2 и 3 ст.386 НК РФ:

- за 1 квартала – 30.04 текущего года
- за полугодие – 30.07 текущего года
- за 9 месяцев – 30.10 текущего года
- за год – 31.03 года, следующего за отчетным.

16.2.9.Лица, ответственные за начисление и сдачу налога на имущество определены должностными инструкциями.

16.3.Исчисление налога на добавленную стоимость

16.3.1.Согласно п.14 ст.149 НК РФ от обложения НДС освобождаются услуги в сфере образования, к которым относятся:

- услуги по реализации общеобразовательных и (или) профессиональных образовательных программ (основных и (или) дополнительных), программ профессиональной подготовки, указанных в лицензии, или воспитательного процесса, а также дополнительных образовательных услуг, соответствующих уровню и направленности образовательных программ, указанных в лицензии.

16.4.Исчисление налога на прибыль

16.4.1.В соответствии с п.3 Инструкции № 157-н от 01.12.2010г «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений» государственные (муниципальные) учреждения обязаны вести бухгалтерский учет методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их свершения, независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства при расчетах, то и в целях налогового учета применяется порядок признания доходов и расходов методом начисления. При таком методе доходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они имели место, независимо от фактического поступления денежных средств, иного имущества (работ, услуг) и (или) имущественных прав (метод начисления), а расходы – в том отчетном (налоговом) периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств и (или) иной формы их оплаты (то есть в том отчетном (налоговом) периоде, в котором эти расходы возникают исходя из условий сделок).

16.4.2.В соответствии с п.8 ст.254 НК РФ в целях определения размера материальных расходов при списании сырья и материалов, используемых при выполнении работ (оказании услуг), уменьшающих налогооблагаемую базу по налогу на прибыль, применяется метод оценки по средней стоимости.

16.4.3.Имущество учреждения, используемое для осуществления приносящей доход деятельности, срок полезного использования которого

более года, а стоимость свыше 40 000 руб., признается амортизируемым имуществом в целях применения гл.25 «Налог на прибыль организаций» НК РФ. При начислении налога на прибыль стоимость амортизируемого имущества учитывается путем отнесения к расходам, уменьшающим налогооблагаемую базу, величины амортизационных отчислений.

16.4.4. Норма амортизации в отношении объектов имущества рассчитывается исходя из срока использования, который, в свою очередь, определяется налогоплательщиком самостоятельно на дату ввода в эксплуатацию объекта амортизируемого имущества с учетом Классификации основных средств, включенных в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1, Начисление амортизации по объектам амортизируемого имущества осуществляется ежемесячно, начиная с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором этот объект был введен в эксплуатацию, линейным методом.

16.4.5. В соответствии с абз.4 ст. 272 НК РФ при методе начисления расходы налогоплательщика, которые не могут быть непосредственно отнесены на затраты по конкретному виду деятельности, распределяются пропорционально доле соответствующего дохода в суммарном объеме всех затрат налогоплательщика.

16.4.6. Согласно подп. 14 п. 1 ст. 251 НК РФ в налоговой базе учреждения по налогу на прибыль не учитываются средства целевого финансирования, которые поступают в виде субсидий.

16.5. Исчисление земельного налога

16.5.1. От уплаты налога освобождаются учреждения, финансируемые за счет средств местного бюджета, использующие земельные участки в целях, не связанных с предпринимательской деятельностью.

ХУП. Изменение учетной политики

17.1. Изменения в приказ об учетной политике вносятся на основании ст.6 Федерального закона «О бухгалтерском учете» в следующих случаях:

- при изменении применяемых методов учета;
- при изменении законодательства о налогах и сборах.

