муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 209»

ПРИКАЗ

«09» декабря 2019 г. № 229-ОД

Об учетной политике

В соответствии с ч.6 ст.8 Федерального закона от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Минфина России от 31.03.2018 № 64н «О внесении изменений в приложение № 1 и № 2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря от 01.12.2010г. № 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»; Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274 Н

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику.
2. Применять Учетную политику с 01.01.2020 г. во все последующие отчетные периоды с внесением в неё необходимых изменений и дополнений.
3. Ознакомить с настоящим приказом и Учетной политикой всех сотрудников, имеющих отношение к учетному процессу.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Панову Ольгу Александровну.

Заведующий МДОУ «Детский сад № 209» Е. Н. Ромашкина

Ромашкина Елена Николаевна
C=RU, OU=заведующий, O="МДОУ ""Детский сад № 209""", CN=Ромашкина Елена Николаевна, E=yardou209@yandex.ru
я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью
место подписания
2021.07.19 12:25:55+03'00'
10.1.1

Положение об учетной политике

МДОУ «Детский сад № 209» для целей бухгалтерского учета

I. Общие положения

Учетная политика МДОУ «Детский сад № 209» (в дальнейшем именуемого «Учреждение») является внутренним документом, устанавливает порядок организации, форму и способы ведения бухгалтерского учета в Учреждении. Учетная политика утверждается приказом заведующего Учреждения.

МДОУ «Детский сад № 209» является бюджетным учреждением, получающим финансирование из местного бюджета, областного и федерального бюджетов и самостоятельно осуществляет бюджетный учет исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности.

МДОУ «Детский сад № 209», зарегистрирован по адресу г. Ярославль, ул. Блюхера 42а , ИНН 7602082035, КПП 760201001, ОГРН 1107602007127.

Учреждение публикует основные положения учетной политике на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики. (Основание : пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

Бухгалтерский учет в МДОУ «Детский сад «209» (далее «бухгалтерский учет») ведется в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон № 402-ФЗ);
- Федеральным законом от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»;
- Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Федеральный закон от 22.05.2003 № 54-ФЗ “О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации”
- Федеральный закон от 22.05.2003 № 54-ФЗ “О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации”
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н;
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н;
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н;
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н;
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н;

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы, Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концессионные соглашения", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 146н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Затраты по заимствованиям", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 182н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Совместная деятельность", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 183н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Финансовые инструменты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н;
- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н
- Инструкцией по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н ;
- Приказом Минфина России 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);
- Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями **(**Приложение № 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н) (далее - Методические указания № 52н);
- Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства";
- Указание Банка России от 07.10.2013 № 3073-У "Об осуществлении наличных расчетов";
- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49;
- Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н;

- Инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы российской федерации, утвержденной приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н;
- Инструкцией по применению плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее – Инструкция № 174н);
- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный Приказом Минфина России от 08.06.2018 № 132н ;
- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н ;
  (Основание: ч. 2 ст. 8 Закона № 402-ФЗ)
- Нормативно-правовых актов Министерства финансов Российской Федерации, регулирующих порядок применения бюджетной классификации и классификации операций сектора государственного управления.

1.Основными целями бухгалтерского учета МДОУ в соответствии с требованиями статьи 1 закона "О бухгалтерском учете" от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ являются установление единых требований к бухгалтерскому учету, в том числе бухгалтерской (финансовой) отчетности, а также создание правового механизма регулирования бухгалтерского учета.

Бухгалтерский учет:

- формирование документированной систематизированной информации об объектах, предусмотренных настоящим Федеральным законом, в соответствии с требованиями, установленными настоящим Федеральным законом, и составление на ее основе бухгалтерской (финансовой) отчетности.
- В соответствии с положениями статьи 5 Закона № 402-ФЗ объектами бухгалтерского учета являются:
- факты хозяйственной жизни;
- активы;
- обязательства;
- источники финансирования деятельности;
- доходы;
- расходы;
- иные объекты, установленные федеральными стандартами.

○ Под фактами хозяйственной жизни понимаются сделки, события, операции, которые оказывают или способны оказывать влияние на финансовое положение Учреждения, финансовый результат его деятельности или движение денежных средств.

2. Основными нормативными документами для ведения бухгалтерского учета в Учреждении являются:

- Бюджетный кодекс РФ;
- Налоговый кодекс РФ;
- Гражданский кодекс РФ;
- Федеральный закон от 06.12.2011 г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (с изменениями);
- Федеральный закон от 05.04.2013 г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
- Инструкция по бюджетному учету, утвержденная приказом Минфина от 01.12.2010 г. №157н (в ред. Приказов Минфина РФ от 12.10.2012 №134н, от 16.12.2010 №174н, от 29.08.2014г №89н);
- Положение ЦБ РФ от 11.03.2014г. № 3210-у «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»
- Приказ Минфина России от 30 марта 2015г № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению»;

- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкций о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» и дополнений, внесенных приказом Министерства финансов РФ от 26.10.2012 №139н;
- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Министерства финансов РФ от 13.06.1995 № 49 с учетом изменений и дополнений внесенным приказом Министерства финансов РФ от 08.11.2010 № 142н;
- Письмо Министерства финансов РФ от 20.05.15г № 02-07-07/28998 «О порядке отражения в учете операций с отложенными обязательствами».
- иные нормативные правовые акты РФ;

2. Порядок организации бухгалтерского учета и первичные документы.

2.1.В структуре МДОУ «Детский сад № 209» создан отдел бухгалтерского учёта и отчётности в составе 3,0 штатных единиц:
- главный бухгалтер – 1чел.,
- бухгалтер – 2 чел.

2.2. Права и обязанности сотрудников бухгалтерии определены должностными инструкциями, а также Положение о службе бухгалтерского учета ***(Приложение №7).***

2.3. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом заведующего МДОУ «Детский сад № 209», является должностным лицом, ответственным за работу бухгалтерии. (*Основание: ч. 3 ст. 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ).*

При смене главного бухгалтера действует Положение о порядке приема и передаче дел. ***(Приложение №8)***

Главный бухгалтер организует взаимодействие специалистов отдела с работниками других подразделений МДОУ «Детский сад № 209» по вопросам обеспечения своевременного и правильного оформления первичных документов (актов, отчетов, справок и иных документов), необходимых для осуществления бухгалтерского учета.

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер. (*Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)*

При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках. *(Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».)*

2.4. Учетная политика применяется последовательно, от одного отчетного года к другому. Изменение учетной политики может производиться при следующих условиях:
- изменение требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами;
- формирование или утверждение субъектом учета новых правил (способов) ведения бухгалтерского учета, применение которых позволит представить в бухгалтерской (финансовой) отчетности релевантную и достоверную информацию;
- существенное изменение условий деятельности экономического субъекта.

2.5. Бухгалтерия МДОУ «Детский сад № 209» в своей деятельности руководствуется:
- действующим законодательством и другими нормативными правовыми актами, утверждаемыми в установленном порядке, регулирующими бухгалтерский и налоговый учет:
- приказами заведующего Учреждения, распоряжениями главного бухгалтера, положениями об учетной политике учреждения, должностными инструкциями.

2.6. Бухгалтерия МДОУ «Детский сад № 209» ведет учет фактов хозяйственной жизни, учет активов, имущества, финансовых обязательств на основе натуральных измерителей в

денежно выражении путем сплошного, непрерывного, документального и взаимосвязанного их отражения в валюте, действующей на территории РФ – в рублях и копейках.

2.7. Бухгалтерский учет осуществляется способом двойной записи в соответствии с Планом счетов бюджетного учета.

2.8. В целях ведения бухгалтерского учета и составления на его основе бухгалтерской (финансовой) отчетности используется программный комплекс «Бухгалтерия государственного учреждения», редакция версия 8.0. «Зарплата и кадры бухгалтерского учреждения», редакция 7.7. , СБИС «Электронная отчетность», ПП «Web- Консолидация», АС «Бюджет» , а также с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- с департаментом финансов города Ярославля ;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте
- передача отчетности в Фонд социального страхования РФ
- передача отчетности в Росстат РФ.

2.9. Первичные документы должны быть подписаны должностными лицами, совершившими хозяйственную операцию и ответственными за правильность ее оформления, либо имеющими право подписи расчетно-денежных документов: заведующим МДОУ «Детский сад № 209» или его заместителями и главным бухгалтером или бухгалтером. *(Основание: пункты 6, 7 ч. 2 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 26 федерального стандарта «Концептуальные основы».)**(Приложение 5)***

2.10. Порядок закупок товаров, работ и услуг определяется в соответствии с действующим законодательством об осуществлении закупок товаров, работ, услуг: - Федерального закона от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон № 44-ФЗ); - Согласно ч. 2 ст. 15 Закона № 44-ФЗ бюджетное учреждение вправе осуществлять закупки товаров, работ, услуг в соответствии с правилами Федерального закона от 18.07.2011г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – Закон № 223-ФЗ) только при наличии правового акта, принятого бюджетным учреждением в соответствии с ч. 3 ст. 2 Закона № 223-ФЗ (Положение о закупках, утвержденное органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя бюджетного учреждения) и размещенного до начала года в единой информационной системе.

2.11. План финансово – хозяйственной деятельности заверяется подписями заведующего и главного бухгалтера, и утверждается руководителем ГРБС.

В случае отсутствия указанных лиц право подписи возлагается на других работников приказом заведующего.

2.12.Учреждением ведется раздельный учет по источникам финансирования в единых регистрах бюджетного учета с отражением в счетах учета соответствующего кода вида финансового обеспечения:

"2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

"3" - средства во временном распоряжении;

"4" - субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания;

"5" - субсидии на иные цели;

(*Основание: п. 21 Инструкции N 157н)*

2.13. Первичные документы должны иметь следующие реквизиты: наименование документа (формы), код формы, дату составления документа, содержание факта хозяйственной жизни, измерители хозяйственной операции в количественном и стоимостном выражении,

наименование должностных лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления, личные подписи и их расшифровку.

2.14. Обработка первичных документов, ведение учетных регистров и оформление хозяйственных операций производится традиционным способом с использованием системы автоматизированной обработки документов. *(Основание: п. п. 6, 19 Инструкции N 157н, п.9СГС "Учетная политика").*

2.15. Первичные учетные документы, принимаемые к учету, формируются по унифицированным формам первичных учетных документов в соответствие с приказом Минфина России от 30 марта 2015г № 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» **(Приложение №4).**

2.16. Операции, для которых не предусмотрено составление унифицированных форм первичных документов или форм первичных документов, разработанных организацией, оформляются Бухгалтерской справкой (ф. 0504833). При необходимости к Бухгалтерской справке (ф. 0504833) прилагаются расчет и (или) оформленное в установленном порядке «Профессиональное суждение». Подобным образом оформляются в том числе операции по изменению стоимостных оценок объектов учета, при досрочном расторжении договоров пользования, реклассификации объектов учета.*(Основание: ч. 2 ст. 9, ч. 5 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 25 федерального стандарта «Концептуальные основы», пункты 6, 11 Инструкции № 157н.)*

2.17.Первичный учетный документ составляется на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью. *(Основание: п. 7 Инструкции N 157н).*

2.18.Контроль соответствия первичных учетных документов предусмотренным законодательством формам учетных документов, несут работники бухгалтерии, ответственные за отражение данных документов в учете.

2.19.Первичные документы, оформленные ненадлежащим образом, к учету не принимаются и возвращаются контрагентам в трехдневный срок после поступления в Учреждение. Ответственность за возврат и переоформление указанных документов возлагается на лицо осуществляющих контроль фактов хозяйственной деятельности, которыми данные документы оформляются.

2.20.Первичные учетные документы, содержащие исправления, принимаются к бухгалтерскому учету в случае, когда исправления внесены по согласованию с лицами, составившими и/или подписавшими эти документы, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, с указанием надписи "Исправленному верить" ("Исправлено") и даты внесения исправлений.

2.21.Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н и другими нормативными документами.
(Основание: ч. 5 ст. 10 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ, п. 11 Инструкции N 157н, п.п.23.28 СГС "Концептуальные основы")

3.Правила документооборота.

3.1.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;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

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

3.2.Учет осуществляется по следующим журналам операций:

Журнал № 1 операций по счету "Касса";
Журнал № 2 операций с безналичными денежными средствами;
Журнал № 3 операций расчетов с подотчетными лицами;
Журнал № 4 операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
Журнал № 5 операций расчетов с дебиторами по доходам;
Журнал № 6 операций расчетов по оплате труда;
Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется раздельно по кодам финансового обеспечения деятельности и раздельно по счетам:

- КБК Х.302.11 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
- КБК Х.302.12 «Расчеты по прочим выплатам»;
- КБК Х.302.96 «Расчеты по иным расходам».

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

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

3.3.По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций № 2,4,5,7,8, подобранные и систематизированные, сброшюровываются в одну папку (дело). Журнал операций № 6 подшивается в отдельную папку за полугодие. На обложке папки (дела) указывается:

- наименование организации;
- название и порядковый номер папки (дела);
- период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа);
- наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций) с указанием при наличии его номера;
- количество листов в папке (деле);
- срок хранения.

3.4. При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну папку (дело).

3.5.Документы в папку подбираются с учетом сроков их хранения.*(Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».)*

3.6.Периодичность формирования регистров бюджетного учета на бумажных носителях указана в **Приложении № 3.**

3.7.Порядок хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности устанавливается в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах госвласти, местного самоуправления и организациях, утв. приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526.

3.8.Сроки хранения указанных документов определяются согласно п. 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности

государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утв. приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558, но не менее 5 лет.

(Основание: пункты 13, 33 федерального стандарта «Концептуальные основы», пункты 11, 14, 19 Инструкции № 157н). **(Приложение №9)**

3.9. Через три года после истечения срока хранения, документы временного хранения подлежат уничтожению после вынесения решения Экспертной комиссией по архивированию и уничтожению документов (далее –ЭАК). ЭАК создаётся по мере необходимости приказом руководителя Учреждения. При создании ЭАК необходимо руководствоваться приказом Росархива от 19.01.1995 № 2 «Об утверждении примерного положения о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия». Для работы в ЭАК может быть приглашен работник ГКУ ЯО «Государственный архив Ярославской области». Через три года после изъятия из активного использования документы постоянного срока хранения, по решению ЭАК, могут быть сданы на хранение в ГКУЯО «Государственный архив Ярославской области» в соответствии с правилами ведения архивного дела в Российской Федерации.

3.10.Комиссия по расследованию причин их пропажи, уничтожения, порчи, выявлению лиц, виновных утере документов, назначается приказом руководителя Учреждения по каждому факту пропажи, не позднее двух рабочих дней со дня обнаружения события. (*Основание: аб. 1 п.14, п. 16 инструкции к Единому плану счетов №157н, нормативные акты Росархива).*

3.11.Все журналы операций регистрируются в главной книге. Закрытие Главной книги осуществляется с 1 по 15 число месяца, следующего за месяцем, в котором осуществлялись бухгалтерские операции.

3.12.Ошибки текущего (отчетного) года, обнаруженные до представления отчетности и требующие внесения изменений в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций), отражаются в учете последним днем отчетного периода.

3.13.Ошибки прошлых лет учитываются в учете обособлено в целях раскрытия информации в отчетности в установленном порядке с применением счетов 0 40118 000, 0 40128 000 «Доходы (расходы) финансового года, предшествующего отчетному», 0 40119 000, 0 40129 000 «Доходы (расходы) прошлых финансовых лет», 0 30486 000 «Иные расчеты года, предшествующего отчетному» и 0 30496 000 «Иные расчеты прошлых лет».

(Основание: п. 18 Инструкции № 157н.)

3.14.Учет в главной книге ведется по субсчетам. Главная книга открывается записями сумм остатков на начало года в соответствии с заключительным балансом за истекший финансовый год. Главная книга распечатывается один раз после отчетного периода .

3.15.Учет ведется методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства при расчетах.

3.16.При поступлении имущества и наличных денег от жертвователя или дарителя составляется акт в произвольной форме, в котором должны быть:

- указаны обязательные реквизиты, предусмотренные пунктом 25 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»;
- поставлены подписи передающей и принимающей сторон.

Если имущество и наличные деньги поступают без оформления письменного договора, передающая сторона:

- делает в акте запись о том, что имущество или деньги переданы безвозмездно;
- указывает цели, на которые необходимо использовать пожертвованные деньги или имущество.

3.17.В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

3.18.Аналитические и синтетические регистры бухгалтерского учета оформляются и распечатываются не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

Документооборот и порядок обработки учетной информации документов, а также объем и сроки их предоставления ответственными лицами в бухгалтерию учреждения по факту совершения в Учреждении регламентируется графиком предоставления в бухгалтерию сведений, связанных с бухгалтерским учетом и отчетностью (приложение №1).

3.19.Контроль соблюдения графика документооборота МДОУ возложен на главного бухгалтера. *(Основание: ст. 10 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункты 18, 19 Инструкции к Единому плану счетов №157н, Приказ №173н).*

4. Рабочий план счетов.

4.1.На основе Инструкции к Единому плану счетов № 157н и Инструкции №174н Учреждением разрабатывается и утверждается рабочий план счетов бухгалтерского учета (далее –Рабочий план счетов).(Приложение № 2).

4.2.Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н. Перечень используемых забалансовых счетов приведен в Рабочем плане счетов (Приложении 2). При необходимости ввести дополнительные забалансовые счета, вносятся изменения в Рабочий план счетов.

4.3. В 1–17 разрядах кодов с 4 по 20 разряда с классификации доходов бюджетов, расходов бюджетов, источников финансирования дефицитов бюджетов бюджетной классификации с учетом особенностей, предусмотренных Инструкцией 162н.

В 5 - 17 разрядах номера счета отражаются нули, если иное не предусмотрено целевым назначением имущества и (или) средств, являющихся источником финансового обеспечения приобретаемых материальных ценностей, по следующим счетам аналитического учета: счета 010000000 «Нефинансовые активы», (за исключением счетов 010600000 «Вложения в нефинансовые активы» и 010700000 «Нефинансовые активы в пути), а также по счету 020135000 «Денежные документы» и по корреспондирующим с ними счетам 040120000 «Расходы текущего финансового года» (040120240, 040120250, 400120270, 040120280) и 030404000 «Внутриведомственные расчеты».

В 1 - 17 разрядах номера счета аналитического учета счета 020400000 «Финансовые вложения» и корреспондирующим с ними соответствующими счетами аналитического учета счета 040120200 «Расходы текущего финансового года» указываются нули, если иное не предусмотрено целевым назначением соответствующих активов.

По счетам аналитического учета счета 030401000 «Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение» в 1 - 17 разрядах номера счета отражаются нули.

В 1 - 17 разрядах номера счета 040130000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов» отражаются нули.

Коды операций сектора государственного управления 560 «Увеличение прочей дебиторской задолженности», 660 «Уменьшение прочей дебиторской задолженности», 730 «Увеличение прочей кредиторской задолженности» и 830 «Уменьшение прочей кредиторской задолженности», детализируются по подстатьям в зависимости от институциональной принадлежности контрагента.

4.4.При отражении операций на счетах бухгалтерского учета в 18-м разряде указывается код вида финансового обеспечения (деятельности):

- 1–деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);
- 2 –приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3–средства во временном распоряжении;
- 4 –субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 –субсидии на иные цели;
- 6 –субсидии на цели осуществления капитальных вложений;
- 7 –средства по обязательному медицинскому страхованию;
- 8 –средства некоммерческих организаций на лицевых счетах;
- 9–средства некоммерческих организаций на отдельных лицевых счетах.

4.5.В 19 –23 разрядах номера счета Рабочего плана счетов отражается синтетический код счета Единого плана счетов.

4.6.В разрядах 24–26 указывается соответствующий код КОСГУ в соответствии с разделом V указаний, утвержденных приказом Минфина России от 01.07.2013 № 65н.

4.7.В случае поступления бюджетных средств в виде субсидий, бюджетных инвестиций, адресных инвестиционных программ, направляемых на капитальные вложения, а также в иных предусмотренных правовыми нормами, Учреждение ведет учет в автоматизированной форме в соответствии Инструкцией № 162н, с использованием 1 –17разрядов в номере счета. Использование плана счетов бюджетного учета оформляется дополнением в рабочий План счетов. (*Основание: пункты 6, 21,332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 1 – 2 Инструкции № 162н).*

4.8.Структура кодов доходов по классификации доходов бюджета (КДБ), структура кодов расходов по классификации расходов бюджета (КБК) в соответствии с Указаниями Минфина РФ о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации.

5. Инвентаризация имущества и финансовых обязательств.

5.1.В целях обеспечения достоверности данных бюджетного учета и отчетности инвентаризация имущества и финансовых обязательств в Учреждении проводится 1 раз в год до 31 декабря текущего года в соответствии с приказом заведующего. Инвентаризацию проводит комиссия, утвержденная приказом руководителя Учреждения не реже 1 раза в год.

5.2.В сроки, установленные руководителем предприятия, но не реже одного раза в квартал, производится в учреждении внезапная ревизия кассы с полным полистным пересчетом всех денег и проверкой других ценностей, находящихся в кассе. Для производства ревизии кассы приказом руководителя учреждения назначается комиссия, которая составляет акт. При обнаружении ревизией недостачи или излишка ценностей в кассе в акте указывается сумма недостачи или излишка и обстоятельства их возникновения. Недостача относится за счет кассира (бухгалтера), излишек зачисляется в доход учреждения.

не реже 1 раза в квартал дубликатов ключей от сейфа с оформлением акта контрольно - ревизионной комиссией МДОУ «Детский сад № 209», состав которой утверждается приказом заведующего Учреждения.

5.3.В соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных приказом Минфина РФ от 13.06.1995 № 49 (в ред. Приказа Минфина РФ от 08.11.2010 г. № 142н), инвентаризации проводится:

- при смене материально-ответственного лица;
- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности; инвентаризация денежных средств и денежных документов в кассе;
- в иных случаях, установленных законодательством.

5.4.Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливается заведующим МДОУ «Детский сад № 209», кроме случаев обязательного проведения инвентаризации, установленных законодательством Российской Федерации.

5.5.Инвентаризации подлежит все имущество организации независимо от его местонахождения и все виды финансовых обязательств.

5.6.Инвентаризация имущества проводится по его местонахождению и материально-ответственному лицу. Нельзя допускать во время инвентаризации перемещения материальных ценностей.

5.7.Во время инвентаризации не разрешается отлучка материально-ответственного лица. Инвентаризационные описи могут быть составлены как с использованием средств вычислительной техники, так и ручным способом. Описи заполняются четко, помарки и подчистки не допускаются.

5.8.Описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально-ответственное лицо.

5.9.Для оформления инвентаризации применяются формы первичной учетной документации, разработанные в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Минфина РФ от 13.06.1995 № 49. *(в ред. Приказа Минфина РФ от 08.11.2010 г. № 142н, Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 256н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»)*

5.10. Деятельность внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссии осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле и Положением об инвентаризации имущества и обязательств учреждения, приведенными в **Приложениях № 11 и № 12** к настоящей Учетной политике.

(Основание: ч. 3 ст. 11, ст. 19 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ, абз. 6, 9 п. 6 Инструкции N 157н,п.80 ФСБУ "Концептуальные основы")

6.Внутренний контроль.

6.1.В соответствии со ст.19 Федерального закона № 402-ФЗ экономический субъект обязан организовать и осуществлять внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни. Экономический субъект, бухгалтерская (финансовая) отчетность которого подлежит обязательному аудиту, обязан организовать и осуществлять внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности (за исключением случаев, когда руководитель экономического субъекта принял обязанность ведения бухгалтерского учета на себя).

6.2.Внутренний контроль классифицируется:

Формы внутреннего контроля (предварительный, текущий, последующий) .

1) Предварительный контроль осуществляют : руководитель Учреждения, его заместители, главный бухгалтер путём проверки и визирования документов, разрешающих осуществление хозяйственных операций, в соответствии с графиком документооборота и установленным порядком делопроизводства. Основным элементами предварительного внутреннего финансового контроля являются:

- проверка финансовых и плановых документов главным бухгалтером (сотрудниками бухгалтерии), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка и визирование проектов договоров главным бухгалтером (сотрудниками бухгалтерии);

2) Текущий финансовый контроль (за исключением операций с денежными средствами) осуществляется в следующем порядке:

а) контроль непосредственного осуществления хозяйственных операций по факту, количеству и качеству, а также отражение её в полном объёме в первичном бухгалтерском документе, возложен на лиц имеющих непосредственное отношение к данной группе хозяйственных операций (Зам. зав. по АХР, старшая медсестра и т.д. и т.п.).

б) контроль достоверности отражения в первичном бухгалтерском документе осуществленной хозяйственной операции возложен на лиц осуществляющих приём и отражение данных документов в соответствующих регистрах бухгалтерского учета;

в) контроль полноты отражения первичных бухгалтерских документов в регистрах бухгалтерского учета возложен на главного бухгалтера;

г) главный бухгалтер при наличии сомнений в достоверности отражения в первичном бухгалтерском документе осуществленной хозяйственной операции может проводить фактический контроль всех вышеперечисленных операций, требовать устранения выявленных в работе недостатков, выносить устные замечания вне зависимости от подчиненности и выходить с инициативой к руководителю Учреждения о проведении документальных и служебных проверок.

3) Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций 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, а также возможного выявления виновных лиц и вынесения предложений по применению к ним мер дисциплинарной ответственности.
- методы осуществления внутреннего контроля (самоконтроль, контроль по уровню подчиненности);
- способы осуществления внутреннего контроля (сплошной, выборочный);
- самоконтроль в форме предварительного и текущего контроля осуществляется сотрудниками учреждения ежедневно сплошным способом после совершения ими процессов, операций и формирования документов, до их передачи, вышестоящим органам, организациям, гражданам;
- самоконтроль в форме последующего контроля осуществляется сотрудниками учреждения выборочным способом после завершения ими процессов и операций, и формирования документов.

II.МЕТОДИКА БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

1. Учет нефинансовых активов

1.1. В учреждении устанавливаются следующие правила определения справедливой стоимости объектов бухгалтерского учета (нефинансовых активов и арендных платежей):

1.1.1. Справедливая стоимость определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

1.1.2. Справедливая стоимость рассчитывается на основании следующих данных (по выбору Комиссии): - сведениях о ценах на аналогичные или схожие активы, полученные в письменной форме от организаций изготовителей, балансодержателей; - сведений об уровне цен, имеющихся у органов государственной статистики; - экспертных заключений (при условии документального подтверждения квалификации экспертов) о стоимости аналогичных или схожих объектов; - данных, полученных в сети Интернет (данных с официальных сайтов производителей аналогичных или схожих объектов и т.п.); - данных объявлений о продаже (сдаче в аренду) аналогичных или схожих объектов в СМИ, в сети Интернет и т.д.

1.1.3. При определении справедливой стоимости бывших в эксплуатации объектов могут использоваться данные о цене на новые аналогичные или схожие объекты с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого имущества.

1.1.4. При определении справедливой стоимости объектов недвижимости по решению Комиссии может проводиться оценка с привлечением профессиональных оценщиков согласно Федеральному закону от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в РФ".

1.1.5. Расчет справедливой стоимости подтверждается Протоколом заседания комиссии или иным документом. *(Основание: п.п. 54, 59 СГС "Концептуальные основы", п.п. 7, 22 СГС "Основные средства", п. 22, абз. 2 п. 29 СГС "Запасы", п.п. 25, 31 Инструкции N 157н)*

1.2. Нефинансовые активы принимаются к балансовому учету по справедливой стоимости, определяемой на дату поступления в рамках необменных операций, таких как: - дарение (безвозмездное получение); - принятие выморочного имущества; - создание имущества в рамках ремонтных работ; - выявление неучтенного имущества в ходе инвентаризации, по которым утрачены приходные документы, *(Основание: п.п. 54, 59 СГС "Концептуальные основы", п. 22 СГС "Основные средства", п. 22 СГС "Запасы", п.п. 25, 31 Инструкции N 157н).*

1.3. Нефинансовые активы (основные средства и запасы за исключением готовой продукции и товаров), предназначенные для отчуждения не в пользу организаций бюджетной сферы, отражаются в бухгалтерском учете по справедливой стоимости на дату выбытия с учета. *(Основание: п. 29 СГС "Основные средства", абз. 2 п. 29 СГС "Запасы")*

1.4. Начисление задолженности по недостаче нефинансовых активов отражается в составе финансового результата (доходы от операций с активами) по справедливой стоимости на день обнаружения ущерба. *(Основание: п. 47 СГС "Основные средства", п. 38 СГС "Запасы", п. 220 Инструкции N 157н)*

1.5. При частичной ликвидации (разукомплектации) объекта нефинансовых активов расчет стоимости ликвидируемой (выделяемой) части объекта осуществляется исходя из

стоимости отдельных предметов, входящих в состав сложных объектов нефинансовых активов, ранее указанной в Инвентарной карточке объекта. *(Основание: п.п. 27, 85 Инструкции N 157н)*

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

1.7. По нефинансовым активам, полученным безвозмездно от организаций бюджетной сферы и иных контрагентов (организаций и физических лиц), Комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется их соответствие критериям учета по группам и видам имущества на основании действующего законодательства и положений настоящей Учетной политики в момент постановки на балансовый учет. При выявленном несоответствии на основании решения профильной Комиссии следует: - если по указанным основаниям полученные основные средства классифицируются как материальные запасы, они должны быть учтены в качестве материальных запасов сразу же при принятии к балансовому учету на основании документов, подтверждающих поступление объекта; - если полученные материальные запасы классифицируются как основные средства, они должны быть учтены в качестве основных средств сразу же при принятии к балансовому учету; - если передающей организацией бюджетной сферы указан некорректный аналитический счет по передаваемому объекту нефинансовых активов, этот объект должен быть учтен на корректном аналитическом счете сразу же при принятии к балансовому учету.

1.8. По нефинансовым активам (основным средствам, нематериальным активам), полученным безвозмездно от организаций бюджетной сферы, Комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется соответствие ранее начисленной амортизации и оставшегося срока использования нефинансового актива. Если по оценке профильной Комиссии выявлен: - факт начисления амортизации с нарушением действующих норм (либо не начисление), то передающей стороне направляется запрос на уточнение полученных учетных данных. Если в ответ начисленная ранее амортизация передающей стороной не будет скорректирована, то возможность перерасчета амортизации учреждением согласовывается [выберите нужное: с финансовым органом или с органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя]; - указанный оставшийся срок полезного использования нефинансового актива не соответствует нормам законодательства или срок полезного использования истек, то решением профильной Комиссии устанавливается ожидаемый срок использования нефинансового актива с учетом его фактического состояния. При этом дальнейшее начисление амортизации осуществляется исходя из этого установленного срока.

1.9. По нефинансовым активам, полученным безвозмездно (за исключением получения от организаций бюджетной сферы), Комиссией по поступлению и выбытию активов устанавливает срок полезного использования: - с учетом информации, предоставленной контрагентом о сроке фактической эксплуатации передаваемого нефинансового актива; - с учетом ожидаемого срока использования нефинансового актива в учреждении и выявленного физического износа объекта.

1.10. Начисление амортизации осуществляется исходя из определенной профильной Комиссией справедливой стоимости нефинансового актива и установленного срока полезного использования.

1.11. Нефинансовые активы, поступающие по результатам ремонта, списания, разукомплектации других нефинансовых активов или в счет погашения задолженности по недостаче имущества, отражаются в учете по тому коду финансового обеспечения (КФО), по которому ранее числился соответствующий объект нефинансовых активов.

1.12. Нефинансовые активы, приобретенные (созданные) за счет средств от приносящей доход деятельности, подлежат учету по коду вида деятельности 2 "Приносящая доход деятельность", независимо от порядка их дальнейшего использования.

1.13. Перевод таких объектов имущества и соответствующих сумм амортизации на учет по коду вида деятельности 4 "Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания" возможен только при одновременном выполнении следующих условий: - объекты имущества полностью (преимущественно) используются в деятельности по выполнению государственного (муниципального) задания; - органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, принято решение о закреплении имущества за учреждением и о его содержании за счет средств субсидии (если закрепляется имущество, содержание которого должно осуществляться за счет средств субсидий

2. Учет основных средств

2.1.К объектам основных средств относятся материальные ценности со сроком полезного использования более 12 месяцев независимо от стоимости. Объектом основных средств является отдельный объект со всеми приспособлениями и принадлежностями или комплекс конструктивно-сочлененных предметов, имеющих общее управление, смонтированные на одном фундаменте, в результате чего каждый, входящий в комплекс предмет может выполнять свои функции только в составе комплекса, а не самостоятельно.

2.2.Сроки полезного использования объектов основных средств (либо основных групп объектов основных средств) определяются на основании Классификатора основных средств 2018 утвержден приказом Росстандарта от 12 декабря 2014 г. № 2018-ст. (далее - классификация основных средств или ОКОФ).

2.3.Конкретный срок полезного использования объекта основных средств (внутри общего срока, установленного для амортизационной группы), а также срок полезного использования объекта основных средств, не названного в классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, определяются при принятии к учету данного объекта комиссией, назначенной заведующим МДОУ «Детский сад № 209». В этом случае определение срока полезного использования объекта основных средств производится исходя из ожидаемого срока использования объекта в соответствии с техническими условиями или рекомендациями организаций-изготовителей.

2.4. Начисление амортизации объектов учета операционной аренды осуществляется последним днем месяца, начиная с месяца заключения договора аренды или договора безвозмездного пользования.

2.5.Основные средства отражаются в бухгалтерском учете и отчетности по первоначальной стоимости, т.е. по фактическим затратам их приобретения, сооружения и изготовления, включая сумму уплаченного налога на добавленную стоимость.

2.6.Учет стоимости основных средств ведется в рублях с копейками.

2.7.Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект.

2.8.Для учета вычислительной техники инвентарным объектом является комплект, состоящий из процессорного блока, монитора, клавиатуры и «мыши».

Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, который сохраняется за объектом на весь период его нахождения Учреждения ,состоящий из семи знаков:

1-й разряд – код вида деятельности (вид финансового обеспечения);

2–3-й разряды – код аналитического учета счета в Плане счетов бухгалтерского учета *(приложение 1 к приказу Минфина России от 16.10.2010 № 174н);*

4–7-й разряды – порядковый номер. *(Основание: пункт 9 Стандарта «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)*

Порядок формирования инвентарного номера:

Структура инвентарного номера объекта основных средств			
Вид финансового обеспечения	Аналитический код счета единого плана счетов		Порядковый инвентарный номер
	Группа	Вид	
1 разряд	2 разряд	3 разряд	4 – 7 разряд
1_Бюджетная деятельность	1_Основные средства:	1_Жилые помещения 2_Нежилые помещения	

2_Приносящая доход деятельность 4_Субсидия на выполнение государственного задания 7_Средства по обязательному медицинскому страхованию	Недвижимое имущество 2_Особо ценное движимое имущество 3_Иное движимое имущество 4_Предметы лизинга	3_Сооружения 4_Машины и оборудование 5_Транспортные средства 6_Производственный и хозяйственный инвентарь 7_Библиотечный фонд 8_Прочие основные средства	0001 - 9999

2.9.Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по инвентаризации путем прикрепления к нему жетона, нанесения на объект учета краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

2.10.Когда объект является сложным, т.е. включает те или иные обособленные элементы, составляющие вместе с ним одно целое, на каждом таком элементе обозначается тот же инвентарный номер, что и на основном объединяющем их объекте. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в Учреждении.

2.11.Инвентарные номера списанных с бухгалтерского учета объектов основных средств не присваиваются вновь принятым к бюджетному учету объектам.

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

- машины и оборудование;
- инвентарь производственный и хозяйственный;

(Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства».)

Порядок учета при проведении ремонта, обслуживания, реконструкции, модернизации, дооборудования, монтажа объектов основных средств

2.13. В качестве ремонта квалифицируются работы, направленные на восстановление пользовательских характеристик основных средств, даже если в результате технические характеристики объекта основных средств улучшились.

Под обслуживанием основных средств понимаются работы, направленные на поддержание пользовательских характеристик основных средств.

Затраты на ремонт и обслуживание не увеличивают балансовую стоимость основных средств, а списываются на текущие расходы.

(Основание: п. 27 Инструкции N 157н)

2.14. Порядок отнесения существенных затрат на ремонт основных средств и регулярные осмотры на наличие дефектов, если они являются обязательным условием их эксплуатации, устанавливается следующий:

- существенной признается стоимость, составляющая более 50% от справедливой стоимости всего объекта;
- существенные затраты увеличивают первоначальную (балансовую) стоимость ремонтируемых/осматриваемых объектов. Одновременно первоначальная стоимость уменьшается на затраты по ранее проведенным ремонтам и осмотрам. Норма применяется к следующим объектам основных средств:

машины и оборудование.

При отсутствии документального подтверждения стоимости предыдущего ремонта стоимость ремонтируемого объекта не уменьшается. Информация о проведенном осмотре и

регламентном ремонте отражается в Инвентарной карточке объекта. *(Основание: п. 28 Стандарта "Основные средства")*

2.15. Порядок отнесения существенных затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, являющегося комплексом конструктивно-сочлененных предметов, в том числе в ходе капитального ремонта, устанавливается следующий:

- существенной признается стоимость составной части, составляющая более 50% от справедливой стоимости всего объекта;
- стоимость устанавливаемой новой составной части включается в стоимость объекта, одновременно его стоимость уменьшается на стоимость выбывающих составных частей, которая относится на текущие расходы.

Порядок применяется к следующим группам основных средств:

- нежилые помещения (здания и сооружения);
- машины и оборудование.

В случае, когда надежно определить стоимость заменяемого объекта (части) не представляется возможным, стоимость ремонтируемого объекта не уменьшается.
Информация о замене составных частей отражается в Инвентарной карточке объекта.
(Основание: п. 27 Стандарта "Основные средства", письмо Минфина России от 25.05.2018 N 02-06-10/35540) .

2.16. В качестве монтажных работ квалифицируются работы в рамках отдельной сделки, в ходе которых осуществляется соединение частей объекта друг с другом и (или) присоединение объекта к фундаменту (основанию, опоре).

Стоимость монтажных работ учитывается:

- при формировании первоначальной стоимости объекта основных средств;
- при формировании себестоимости продукции, работ, услуг (списывается на текущие расходы), если монтажные работы осуществляются в отношении объекта основных средств, первоначальная стоимость которого уже сформирована. *(Основание: п.п. 23 Инструкции N 157н, п.п. 15, 19 стандарта "Основные средства)*.

2.17. Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, объектов основных средств относятся на увеличение балансовой стоимости этих основных средств после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ, если по результатам проведенных работ улучшились (повысились) первоначально принятые нормативные показатели функционирования объектов основных средств.

Пригодные для дальнейшего использования узлы (детали), замененные в ходе модернизации, дооборудования, реконструкции или ремонта объектов основных средств, подлежат оприходованию и включению в состав материальных запасов по справедливой стоимости.*(Основание: п.п. 25, 27, 31, 106 Инструкции N 157н, п. 19 стандарта "Основные средства)*

2.18. Документальное оформление работ по ремонту (в т.ч. капитальному), обслуживанию, модернизации, дооборудованию объекта основного средства (кроме объекта недвижимого имущества) устанавливается следующее:

- все виды указанных работ производятся по распоряжению руководителя на основании Заявки лица, ответственного за эксплуатацию соответствующего основного средства (Приложение № 6);
- для согласования проведения работ на сумму более 100 000,00 рублей в установленном порядке оформляется соответствующее техническое обоснование (смета, расчет или иной аналогичный документ);
- целесообразность капитального ремонта оборудования подтверждается данными технического паспорта (иной технической документации), а также Графиком капитального ремонта, составляемым должностным лицом, ответственным за безопасность эксплуатации оборудования.

Заявка на проведение работ по ремонту (в т.ч. капитальному), обслуживанию, модернизации, дооборудования объектов основных средств должна содержать следующую информацию:

- наименования соответствующего объекта основного средства и его инвентарный номер;
- обоснование необходимости проведения работ (неисправность, необходимость замены расходных материалов или улучшения характеристик функционирования и т.п.);
- объем планируемых работ и предложения по организации их проведения (приобретение запасных частей (узлов) и устранение неисправности собственными силами, привлечение сторонней организации и т.д.);
- сведения о проведении аналогичных работ в отношении объекта (дата, объем и стоимость работ).

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

- площади;
- объему;
- весу;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

2.19. Порядок учета затрат на создание новых объектов, отвечающих критериям отнесения к основным средствам, в рамках выполнения ремонта (в т.ч. капитального) или монтажных работ (в т.ч. по монтажу единых функционирующих систем) устанавливается следующий: - затраты на проведение таких работ классифицируются как расходы текущего характера и подлежат отражению в полной сумме: по подстатье 225 "Работы, услуги по содержанию имущества" КОСГУ в части капитального ремонта; по подстатье 226 "Прочие работы, услуги" в части монтажных работ; - часть стоимости работ, формирующая первоначальную стоимость на основании Акта выполненных работ, Акта КС-2 списывается в дебет счета 0 106 00 000 "Вложения в нефинансовые активы". - на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов созданные объекты принимаются к учету в качестве самостоятельных инвентарных объектов основных средств.

2.20. При проведении строительных работ стоимость движимого имущества (оборудования, мебели и т.п.), включенная в смету строительства здания или сооружения "под ключ", первоначально отражается по дебету счета 0 106 11 000 "Вложения в основные средства - недвижимое имущество", с последующим переносом в дебет соответствующих счетов: 0 106 21 000 "Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения", 0 106 31 000 "Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения"; На основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов созданные объекты принимаются к учету в качестве самостоятельных инвентарных объектов основных средств.

2.21. Порядок учета затрат на увеличение стоимости числящегося на балансе движимого имущества в рамках выполнения ремонта (в т.ч. капитального) или монтажных работ (в т.ч. по монтажу единых функционирующих систем) устанавливается следующий: - затраты на проведение таких работ классифицируются как расходы текущего характера и подлежат отражению в полной сумме: по подстатье 225 "Работы, услуги по содержанию имущества" КОСГУ в части капитального ремонта; по подстатье 226 "Прочие работы, услуги" в части монтажных работ; - часть стоимости работ, увеличивающая балансовую стоимость определенных основных средств на основании Акта выполненных работ, Акта КС-2 списывается в дебет счета 0 106 00 000 "Вложения в нефинансовые активы"; - на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов принимается к учету увеличение стоимости числящегося на балансе определенных основных средств в качестве достройки, реконструкции, модернизации, дооборудования. Разукомплектация (частичная ликвидация) или объединение объектов основных средств

2.22. Разукомплектация (частичная ликвидация) объектов основных средств оформляется Актом о разукомплектации (частичной ликвидации) основного средства.

2.23 При объединении инвентарных объектов в один стоимость вновь образованного инвентарного объекта определяется путем суммирования балансовых стоимостей и сумм

начисленной амортизации. Бухгалтерские записи отражаются с применением счета 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами".

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

2.25.Аналитический учет объектов ведется в Инвентарной карточке учета основных средств. Карточка по основным средствам с начисленной амортизацией 100% распечатывается в момент принятия к учету.

2.26.В целях контроля соответствия учетных данных по объектам основных средств составляется Оборотная ведомость (в связи с незначительностью поступления и выбытия основных средств распечатывать 1 раз в квартал).

2.27.Расходы по капитальному ремонту объектов основных средств на увеличение стоимости основных средств не относятся.

2.28.Расчет годовой суммы начисления амортизации основных средств и нематериальных активов производится линейным способом, исходя из первоначальной стоимости, и нормам амортизации, исчисленной исходя из сроков полезного использования этого объекта.

2.29.В течение отчетного года амортизация начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы. По объектам основных средств и нематериальных активов амортизация в целях бюджетного учета начисляется в следующем порядке: на объекты стоимостью до 10000 рублей включительно амортизация не начисляется; на объекты стоимостью от 10000 до 100000 рублей включительно начисляется в размере 100 % балансовой стоимости при вводе объекта в эксплуатацию на основании товарной накладной; на объекты стоимостью свыше 100000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами.

2.30.В течение срока полезного использования объекта основных средств начисление амортизации не приостанавливается, кроме случаев перевода объекта на консервацию на срок более трех месяцев, а также в период восстановления объекта, продолжительность которого превышает 12 месяцев.

2.31.В силу положений новой редакции пункта 4 статьи 374 НК РФ не признается объектом налогообложения по налогу на имущество движимое имущество, принятое на учет с 1 января 2013 г. в качестве основных средств.

2.32.Рыночная стоимость основных средств, полученных безвозмездно по договору дарения (пожертвования), закрепляется оценочным актом за подписями инвентаризационной комиссии, утверждается заведующим Учреждения и принимается к бухгалтерскому учету.
Инвентарные объекты, изготавливаемые и (или) приобретаемые за счет разных источников финансирования, в бухгалтерском учете учитываются по бюджету *(Основание: Письмо Минфина РФ от 25.05.2006 г. № 02- 14- 10а/1354"О правомерности перевода нефинансовых активов").*

2.33.При списании имущества учреждения МДОУ «Детский сад № 209» руководствуется Постановлением мэра г. Ярославля от 07 августа 2006 г. № 2843 «О порядке списания муниципального имущества» (с изменениями и дополнениями от 11.02.2009 г., от 14.10.2011 г.). Для формирования общей суммы вложений в объеме фактических затрат учреждения в объекты основных средств при их приобретении используется счет 0.106.01.000 «Капитальные вложения в основные средства».

2.34.Начисление амортизации на объекты основных средств начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия этого объекта к бухгалтерскому учету, и производится до полного погашения стоимости этого объекта либо списания объекта с бухгалтерского учета или его выбытия в связи уступкой (утратой) Учреждения имущественных прав на данный объект. Начисление амортизации свыше 100% стоимости объектов основных средств не допускается.

2.35.Ежемесячно суммы начисленной амортизации за текущий месяц отражаются в учете последним календарным днем месяца.
Начисленная амортизация в размере 100% стоимости на объекты, которые пригодны для дальнейшего использования, не может служить основанием для списания их по причине полной амортизации.

Особенности учета единых функционирующих систем.

2.36. К единым функционирующим системам относятся:
- пожарная сигнализация;
- охранная сигнализация;
- система видео и аудио наблюдения;
- система контроля доступа;
- кабельная система локальной вычислительной сети;
- телефонная сеть;
- "тревожная кнопка";- иные (поименуйте) аналогичные системы, компоненты которых прикрепляются к стенам и (или) фундаменту здания (сооружения) и между собой соединяются кабельными линиями или по радиочастотным каналам.

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

2.37. Единые функционирующие системы:
- не являются отдельными объектами основных средств;
- расходы на установку и расширение систем (включая приведение в состояние, пригодное к эксплуатации) не относятся на увеличение стоимости каких-либо основных средств.

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

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

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

2.39. Единые функционирующие системы признаются в учете самостоятельными объектами основных средств, если:
- они получены от иных организаций бюджетной сферы (в т.ч. в результате реорганизации) в виде одного инвентарного объекта (единой системы);
- являются неотделимыми улучшениями в арендованные объекты;
- объекты, полученные в безвозмездное пользование.

3. Непроизведенные активы.

3.1.Непроизведенными активами признаются объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством (например, земля, недра). *(Основание: п. 70 Инструкции № 157н).*

3.2.Объект непроизведенных активов учитывается на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование», если он не соответствует критериям признания актива, то есть в отношении него одновременно выполняются следующие условия:
- объект не приносит экономических выгод;
- объект не имеет полезного потенциала;
- не предполагается, что объект будет приносить экономические выгоды. *(Основание: п. 36 СГС "Концептуальные основы").*

3.3.Непроизведенные активы, не являющиеся земельными участками и не имеющие первоначальной стоимости в связи с отсутствием затрат на их приобретение (такие как лес, исторически произрастающий на полученном земельном участке), отражаются в условной оценке, если они соответствуют критериям признания активов. Условная оценка (например, 1 руб. за 1 га) определяется комиссией по поступлению и выбытию активов в момент их отражения на балансе. *(Основание: п. 36 СГС "Концептуальные основы", Письмо Минфина России от 27.10.2015 № 02- 05-10/61628).*

3.4.Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности. Если

выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка - объекта непроизведенных активов. *(Основание: п. 71 Инструкции № 157н, п.20 Инструкция № 174н).*

3.5.Объектами непроизведенных активов, которые учитываются на счете 0 103 00 000 "Непроизведенные активы", признаются активы, используемые в процессе деятельности учреждения, которые не являются продуктами производства и вещное право на которые должно быть закреплено в установленном порядке за учреждением *(п. 70 Инструкции N 157н)*.

3.6.К объектам непроизведенных активов относят землю, ресурсы недр, прочие непроизведенные активы, которые становятся объектами бухгалтерского учета в момент их вовлечения в экономический (хозяйственный) оборот *(Основание: п. п. 71, 78 Инструкции N 157н).*

3.7.Вовлечением земельных участков в экономический (хозяйственный) оборот является приобретение, продажа и передача земельных участков с учетом ограничений, установленных ст. 27 ЗК РФ.

3.8.Земельные участки, используемые учреждениями на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенные под объектами недвижимости), а также земельные участки, по которым собственность не разграничена, вовлекаемые в хозяйственный оборот, учитываются на счете 0 103 00 000 на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком, по их кадастровой стоимости (стоимости, указанной в документе на право пользования земельным участком, расположенном за пределами территории РФ). При отсутствии кадастровой стоимости земельного участка учет ведется по стоимости, рассчитанной исходя из наименьшей кадастровой стоимости квадратного метра земельного участка, граничащего с объектом учета, либо, при невозможности определения такой стоимости, - в условной оценке: один квадратный метр - 1 руб. *(Основание: п. 71 Инструкции N 157н).*

3.9.До завершения оформления государственной регистрации права постоянного (бессрочного) пользования земельные участки могут учитываться на дополнительном забалансовом счете рабочего плана счетов учреждения, утвержденного им в рамках учетной политики (Письмо Минфина России от 23.01.2017 N 02-07-10/3362). Ранее в Письме от 24.04.2015 N 02-05-10/23911 Минфин России, учет непроизведенных активов до регистрации права постоянного (бессрочного) пользования осуществляется на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование".

3.10.Право временного использования объекта непроизведенных активов (за исключением объектов учета аренды) на счете 0 103 00 000 не учитывается, а подлежит отражению на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование" *(Основание: п. 77 Инструкции N 157н).*

4. Материальные запасы

4.1.К материальным запасам относятся предметы со сроком полезного использования, не превышающего 12 месяцев независимо от их стоимости; предметы со сроком полезного использования более 12 месяцев, но не относящихся к основные средствам в соответствии с классификацией ОКОФ, переносящие свою стоимость в процессе эксплуатации на другой объект.

4.2.В составе материальных запасов учитываются:

- материальные ценности в виде сырья, материалов, предметов, используемых в деятельности учреждения в течение периода, ,
- специальные инструменты и специальные приспособления;
- специальная одежда, специальная обувь независимо от их стоимости и срока службы.
- временные сооружения, приспособления и устройства, затраты по возведению которых относятся на стоимость строительно-монтажных работ в составе накладных расходов;
- тара для хранения товарно-материальных ценностей;
- готовые к установке строительные конструкции и детали (металлические, железобетонные и деревянные конструкции, блоки и сборные части зданий и сооружений,

сборные элементы; оборудование для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и иных систем (отопительные котлы, радиаторы и т.п.);

- оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки. К оборудованию, требующему монтажа, относится оборудование, которое может быть введено в действие только после сборки его частей и прикрепления к фундаменту или опорам зданий и сооружений, а также комплекты запасных частей такого оборудования. При этом в состав оборудования включается и контрольно-измерительная аппаратура или другие приборы, предназначенные для монтажа в составе установленного оборудования, и другие материальные ценности, необходимые для строительно-монтажных работ;
- материальные ценности специального назначения.

4.3.Аналитический учет материальных запасов ведется по видам запасов, номенклатурным номерам, местам хранения и материально ответственным лицам.

4.4.Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости. Фактическая стоимость материальных запасов формируется в следующем порядке:

4.5.При приобретении за плату, создании (изготовлении):

- Суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику; суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материальных ценностей; суммы, уплачиваемые за заготовку и доставку (транспортные услуги) материальных запасов до места их использования, включая страхование доставки и иные платежи, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов.

4.6.При их изготовлении самим учреждением**:**

- Стоимость материальных запасов определяется исходя из затрат, связанных с изготовлением данных активов.

4.7.При получении учреждением материальных запасов безвозмездно по договору дарения (пожертвования), от оприходования материальных запасов, остающихся от выбытия основных средств и другого имущества:

4.8. Стоимость материальных запасов определяется исходя из их текущей рыночной стоимости, а также сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования. Текущая рыночная цена формируется на дату принятия материальных запасов к бухгалтерскому учету и равна сумме денежных средств, которая могла быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к бухгалтерскому учету.

4.9.Рыночная стоимость материальных запасов, полученных безвозмездно, по договору дарения (пожертвования), от оприходования материальных запасов, остающихся от выбытия, закрепляется оценочным актом за подписями комиссии, утверждается заведующим МДОУ «Детский сад № 209» и принимается к бухгалтерскому учету.

4.10.Списание израсходованных материалов производится в бюджетном учете на основании первичных документов. Материальные запасы списываются по мере отпуска их в эксплуатацию по ведомости - на нужды Учреждения.

4.11.Стоимость списываемых (выбывших, в том числе и по внутреннему перемещению) материальных запасов в разрезе каждого наименования производится по средней фактической стоимости.

4.12. Ветошь, оставшуюся после списания объектов нефинансовых активов, отражается в условной оценке 1 кг- 1 рубль.

4.13.Материальные запасы, изготавливаемые и (или) приобретаемые за счет разных источников финансирования, в бухгалтерском учете учитываются по бюджету (Письмо Минфина РФ от 25.05.2006 г. № 02-14- 10а/1354(с изменениями и дополнениями от 11.02.2009 г.,от 14.10.2011 г.). аналогично учету основных средств.

4.13.Сверка данных бухгалтерского учета с материально – ответственным лицом проводится один раз в квартал.

5 .Учет затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг.

5.1. Учет операций по формированию себестоимости готовой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг осуществляется на счете 0 109 00 000 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг". Данный счет применяется для формирования себестоимости готовой продукции (работ, услуг) в рамках всех видов деятельности, осуществляемых учреждением. *(Основание: п. 134 Инструкции N 157н)*

5.2. К прямым расходам относятся затраты, непосредственно связанные с выпуском конкретного вида готовой продукции, оказанием конкретного вида услуг, выполнением конкретного вида работ в рамках одного вида деятельности. Прямые расходы учитываются по дебету счета 0 109 60 000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг".

К прямым расходам относятся:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (выполнении работы);
- фактическая стоимость использованных материальных запасов, а также балансовая стоимость введенных в эксплуатацию основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно;
- амортизация основных средств, непосредственно используемых для оказания соответствующей услуги (выполнения соответствующей работы);
- другие затраты, связанные с оказанием услуги (выполнением работы)

(Основание: п.п. 134, 138 Инструкции N 157н)

5.3. К накладным расходам относятся затраты, непосредственно связанные с выпуском готовой продукции, оказанием услуг, выполнением работ, если они не могут быть соотнесены сконкретным видом готовой продукции (услуг, работ), производимой (оказываемых, выполняемых) в рамках одного вида деятельности.

К накладным расходам относятся:

- фактическая стоимость использованных материальных запасов, а также балансовая стоимость введенных в эксплуатацию основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно;
- расходы по содержанию и эксплуатации оборудования;
- расходы на амортизацию оборудования и затраты на ремонт основных средств и иного имущества;
- расходы по страхованию имущества;
- расходы на содержание персонала (рабочих);
- коммунальные и эксплуатационные расходы;
- иные виды расходов. Накладные расходы подлежат распределению по видам продукции, услуг, работ (деятельности) пропорционально прямым затратам по оплате труда.

Накладные расходы учитываются по дебету счета 0 109 70 000 "Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг", а при распределении списываются в дебет счета 0 109 60 000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг". *(Основание: п.п. 134, 138 Инструкции N 157н)*

5.4. К общехозяйственным расходам относятся затраты на нужды управления, не связанные непосредственно с производственным процессом (процессом оказания услуг, выполнения работ). Общехозяйственные расходы учитываются по дебету счета 0 109 80 000 "Общехозяйственные расходы".

К общехозяйственным расходам относятся:

- административно-управленческие расходы (в том числе стоимость использованных в соответствующих целях материальных запасов, веденных в эксплуатацию основных средств стоимостью до 10 000 рублей);
- расходы на содержание общехозяйственного персонала, не связанного с производственным процессом;
- расходы на амортизацию и затраты на ремонт основных средств управленческого и общехозяйственного назначения;
- расходы по оплате информационных, аудиторских, консультационных и тому подобных услуг;
- иные виды расходов.

- По окончании каждого месяца сумма по операции по распределению накладных и общехозяйственных затрат на себестоимость конкретных видов услуг подлежат документальному оформлению бухгалтерскими справками (ф. 0504833) с приложением

расчетов их распределения и отражаются в учете следующим образом:

Содержание операции	Бюджетное учреждение (Инструкция N 174н)	
	Дебет	Кредит
Приняты к учету прямые затраты	4 109 60 000	4 208 00 660 4 302 00 730 4 303 00 730 4 105 00 440
Приняты к учету накладные расходы	4 109 70 000	4 208 00 660 4 302 00 730 4 104 00 410
Приняты к учету общехозяйственные расходы	4 109 80 000	4 208 00 660 4 302 00 730 4 303 00 730 4 104 00 410 4 105 00 440
Распределение принятых к учету общехозяйственные расходы	4 109 60 000	4 109 80 000
Отнесены накладные на себестоимость услуг	4 109 60 000	4 109 70 000
Списание сформированной себестоимости услуг, работ	4 401 10 000	4 106 60 000

(Основание: п.п. 135, 138 Инструкции N 157н)

5.5. В дебет счета 0 109 00 000 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг" относятся расходы, которые связаны с оказанием государственных (муниципальных) услуг (выполнением работ):

- расходы, которые прямо могут быть соотнесены с конкретным видом услуг (работ) или направлением деятельности;
- затраты на нужды управления, не связанные непосредственно с процессом оказания услуг, выполнения работ (общехозяйственные расходы).

5.6. Суммы, учтенные на счете 0 109 60 000, списываются в уменьшение соответствующего дохода.

Списание сумм нераспределяемых общехозяйственных расходов, связанных с получением доходов, на уменьшение финансового результата отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 0 401 10 100 "Доходы экономического субъекта" (по виду доходов) и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счетов 0 109 80 000 "Общехозяйственные расходы". *(Основание: абз. 5 п. 152 Инструкции N 174н, п. 67, абз. 5 п. 180 Инструкции N 183н, раздел V Указаний N 65н)*

5.7. Распределение расходов, относящихся к нескольким видам деятельности (финансового обеспечения), для целей осуществления кассовых расходов и определения себестоимости по видам деятельности (финансового обеспечения) производится пропорционально прямым расходам по конкретному виду деятельности.

Расходы, осуществленные за счет КФО "2", по оплате обязательств, принятых в рамках КФО "4", и не планируемые к восстановлению, списываются в дебет счета 2 401 20 000 субсчет "Себестоимость государственных (муниципальных) услуг".

6.Учет кассовых операций.

6.1.Учет кассовых операций осуществляется в соответствии с Положение ЦБ РФ от 11.03.2014г. № 3210-у «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»

6.2. Лимит остатка наличных денежных средств в кассе утверждается приказом заведующего МДОУ «Детский сад № 209» на очередной финансовый год.

6.3.Кассовая книга (ф. 0504514) учреждением не ведется в связи с отсутствием движения денежных средств в кассе.

6.4.МДОУ «Детский сад № 209» открыты лицевые счета: 803.03.500.5 – для получения субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания и средств от приносящей доход деятельность; 803.03.500.6 – для получения субсидий на иные цели, 803.03.500.3 – средствам во временном распоряжении.

6.5.На основании выписки из лицевого счета в бухгалтерском учете отражается:

- поступление доходов от содержания детей в дошкольном учреждении

  $Д^{т}2\ 201\ 11\ 510\ К^{т}2\ 205\ 31\ 660$;
- получение субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания

  $Д^{т}4\ 201\ 11\ 510\ К^{т}4\ 205\ 31\ 660$;
- получения субсидий на иные цели

  $Д^{т}5\ 201\ 11\ 510\ К^{т}5\ 205\ 81\ 660$.

6.6.Средства, полученные МДОУ от получения субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания и от иной приносящей доход деятельности № 5 «Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам», а подтверждающие оплату документы учитываются в журнале № 2 «Журнал операций с безналичными денежными средствами» как приложение к выписке из лицевого счета.

6.7.Начисление доходов будущих периодов в сумме субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания, предоставляемых в очередных финансовых годах, на основании соответствующих соглашений, заключенных с учредителем, отражается в учете так:

Дебет счета 4 20531 560 «Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг»

Кредит счета 4 40140 131 «Доходы будущих периодов от оказания платных услуг (работ)»

– начислен доход будущих периодов в сумме субсидии.

Дебет счета 4 40140 131 «Доходы будущих периодов от оказания платных услуг (работ)»

Кредит счета 4 40110 131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)»

– доходы будущих периодов от субсидии признаны доходами текущего финансового года при наступлении даты предоставления субсидий в соответствии с условиями соглашений, заключенных с учредителем, вне зависимости от факта перечисления субсидии.

6.8.В течение года учреждение и учредитель могут заключить дополнительное соглашение об изменение условий предоставления субсидии. Если субсидия увеличена, это отражается в учете так:

Дебет счета 4 20531 560 «Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)»

Кредит счета 4 40110 131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)»

– отражено увеличение суммы субсидии при изменении соглашения с учредителем на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

Поступление субсидии отражается :

Дебет счета 4 20111 510 «Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства» (для бюджетных или автономных учреждений)

или Дебет счета 4 20121 510 «Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации» (для автономных учреждений)

Кредит счета 4 20531 660 «Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг».

Одновременно – увеличение забалансового счета 17 «Поступления денежных средств».

6.9.Факт принятия решения учредителем о выделении целевой субсидии или субсидии на капитальные вложения отражается в бухгалтерском учете учреждения на основании утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности (план ФХД) записями:

Дебет счета 5 50710 183 «Утвержденный объем доходов от субсидии на иные цели на текущий финансовый год»

Кредит счета 5 50410 183 «Сметные (плановые) назначения по доходам от субсидии на иные цели на текущий финансовый год»

– отражено право на получение дохода в сумме субсидии на иные цели;

Дебет счета 6 50710 184 «Утвержденный объем доходов от субсидии на осуществление капитальных вложений на текущий финансовый год»

Кредит счета 6 50410 184 «Сметные (плановые) назначения по доходам от субсидии на осуществление капитальных вложений на текущий финансовый год»

– отражено право на получение дохода в сумме субсидии на капитальные вложения;

Дебет счета 5(6) 50410 000 «Сметные (плановые) назначения»

Кредит счета 5(6) 50610 000 «Право на принятие обязательств»

– отражено право расходования средств субсидии на иные цели или субсидии на капитальные вложения.

6.10. Поступление субсидии на иные цели на лицевой счет учреждения отражается так:

Дебет счета 5 20111 510 «Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства»

Кредит счета 5 20583 660 «Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по субсидиям на иные цели»

Одновременно: Увеличение забалансового счета 17 «Поступление денежных средств»

– получена субсидия на иные цели на лицевой счет.

Одновременно:

Дебет счета 5 50810 183 «Получено доходов от субсидии на иные цели в текущем финансовом году»

Кредит счета 5 50710 183 «Утвержденный объем доходов от субсидии на иные цели в текущем финансовом году»;

Дебет счета 6 20111 510 «Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства»

Кредит счета 6 20584 660 «Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по субсидиям на осуществление капитальных вложений».

Одновременно: Увеличение забалансового счета 17 «Поступление денежных средств»

– получена субсидия на капитальные вложения на лицевой счет.

Одновременно:

Дебет счета 6 50810 184 «Получено доходов от субсидии на осуществление капитальных вложений в текущем финансовом году»

Кредит счета 6 50710 184 «Утвержденный объем доходов от субсидии на осуществление капитальных вложений в текущем финансовом году».

6.11.Далее учреждению необходимо произвести расходы, для чего отразить соответствующие обязательства и денежные обязательства перед контрагентами:

Дебет счета 5 (6) 50610 000 «Право на принятие обязательств на текущий финансовый год»

Кредит счета 5(6) 50211 000 «Принятые обязательства на текущий финансовый год»

– приняты обязательства за счет средств субсидий, не связанные с закупками товаров, работ, услуг (заработная плата, налоги и т.д.);

Дебет счета 5(6) 50610 000 «Право на принятие обязательств на текущий финансовый год»

Кредит счета 5 (6) 50217 000 «Принимаемые обязательства на текущий финансовый год»

– отражены суммы обязательств, принимаемых учреждением при осуществлении закупок товаров, работ, услуг;

Дебет счета 5(6) 50217 000 «Принимаемые обязательства на текущий финансовый год»

Кредит счета 5(6) 50211 000 «Принятые обязательства на текущий финансовый год»

– приняты обязательства за счет средств субсидий, связанные с закупками товаров, работ, услуг.

Дебет счета 5 (6) 50211 000 «Принятые обязательства»

Кредит счета 5(6) 50212 000 «Принятые денежные обязательства»

– приняты денежные обязательства по расходам за счет субсидий.

Затем в учете отражается начисление задолженности в обычном порядке.

6.12.После утверждения отчета о расходовании средств субсидий на иные цели и субсидий на капитальные вложения учредителем учреждение отражает доход записями:

Дебет счета 5 20583 660 «Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по субсидиям на иные цели»

Кредит счета 5 40110 183 «Доходы от субсидии на иные цели»

– начислен доход в виде целевой субсидии в сумме подтвержденных отчетом расходов на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

Дебет счета 6 20584 660 «Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по субсидиям на осуществление капитальных вложений»

Кредит счета 6 40110 184 «Доходы от субсидии на осуществление капитальных вложений»

– начислен доход в виде субсидии на капитальные вложения в сумме подтвержденных отчетом расходов.

6.13.Если расходы за счет средств субсидий на иные цели осуществляет автономное учреждение с расчетного счета, оно вынуждено привлекать средства из иных источников, которые затем будут покрыты выделенной учредителем субсидией на иные цели. Как правило, этим источником является приносящая доход деятельность (КФО 2).

6.14.Согласно п. 77 Инструкции по применению плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 23.12.2010 № 183н увеличение остатка средств по соответствующему виду финансового обеспечения (деятельности) при привлечении в пределах остатка средств на счете автономного учреждения отражается:

1. Дебет счета 5 20121 000 «Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации»

Кредит счета 5 30406 000 «Расчеты с прочими кредиторами»;

2. Дебет счета 2 30406 000 «Расчеты с прочими кредиторами»

Кредит счета 2 20121 000 «Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации»

После этого отражаются непосредственно кассовые расходы за счет КФО 5:

1.Дебет счета 5 30211 000 «Расчеты по заработной плате»

или Дебет счета 5 30220 000 «Расчеты по работам, услугам» и т.д.

Кредит счета 5 20121 000 «Денежные средства учреждения в кредитной организации».

А после утверждения отчета об использовании субсидии учредителем учреждение отражает начисление дохода.

6.15.Поступление целевой субсидии от учредителя на расчетный счет в порядке возмещения кассовых расходов учреждения отражается так:

Дебет счета 5 20121 510 «Поступления денежных средств учреждения на счета в кредитной организации»

Кредит счета 5 20583 000 «Расчеты по субсидиям на иные цели».

Одновременно – увеличение забалансового счета 17 «Поступление денежных средств».

Одновременно:

Дебет счета 5 50810 183 «Получено доходов от субсидий на иные цели»

Кредит счета 5 50710 183 «Утвержденный объем доходов по субсидиям на иные цели»

Контролируют соблюдение данного порядка главный бухгалтер. За нарушение или неисполнение данного порядка виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.Учет расчетов с сотрудниками по заработной плате. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками, расчетов по налогам.

7.1.С расчетного счета производятся расчеты, связанные с хозяйственной деятельностью:
- расчеты с персоналом (перечисление на картсчета в банк при условии реализации зарплатного проекта, расчетные счета открытые в ПАО «Промсвязьбанк»; ПАО «Сбербанк»;(банковская платёжная система «МИР»)), выдача денежных средств под отчет и т.д.);
- расчеты по налогам;
- расчеты с организациями по договорам за услуги связи, коммунальные услуги и т.д.

7.2.Оплата труда работников Учреждения начисляется согласно штатному расписанию, приказам заведующего, табелю учета рабочего времени и др. подтверждающим документам.

7.3.Выплата заработной платы производится два раза в месяц: 29 числа (заработная плата за 1-ю половину месяца «аванс») и 14 числа (заработная плата за 2-ю половину месяца).

7.4.По окончании расчетного месяца распечатываются расчетные листки в 2-х экземплярах по форме предусмотренной используемым программным обеспечением: один выдается на руки сотруднику Учреждения, второй подшивается к Лицевому счету и хранится в Учреждения. Лицевые счета хранятся в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной в Учреждения.

7.5.Учет расчетов по заработной плате сотрудникам детского сада ведется на счетах:
- 030211000 "Расчеты по заработной плате" – отражается начисление заработной платы;
- 030212000 "Расчеты по прочим выплатам" – отражается начисление пособий и других выплат за счет средств учреждения (в частности, пособие по уходу за ребенком до достижения им 3х лет);
- 030213000 "Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда" – отражается начисление пособий и других выплат за счет средств государственного социального страхования;
- 03040300 «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда» - учет расчетов по удержаниям из заработной платы на основании письменных заявлений сотрудников или исполнительных листов (профсоюзные взносы, питание сотрудников, алименты и т.п.).

7.6.Перечисление заработной платы сотрудникам на банковские карты отражаются бухгалтерскими записями:
Дт 109 61(71) 211 Кт 302 11 730 – начислена заработная плата
Дт 302 11 830 Кт 201 11 211 – перечислена заработная плата на банковские карты сотрудников

Аналогичные проводки применяются по счетам 030212000 и 030213000.

7.7.Удержание из заработной платы сотрудников (профсоюзные взносы, питание сотрудников):
Дт 302 11 830 Кт 304 03 730 – произведено удержание из заработной платы
Дт 304 03 830 Кт 201 11 610 – перечислено удержание по назначению.

7.8.В Табеле учета использования рабочего времени, который ведется методом отклонений от нормального использования рабочего времени с формированием итогов явок и неявок (с отражением причины).Заполнение табеля производится 2-ды в месяц – на аванси на заработную плату. При заполнении табеля (ф. 0504421) применяются условные обозначения:

В - Выходные и праздничные дни
Н - Работа в ночное время
О - Очередные и дополнительные отпуска
Б - Нетрудоспособность
Р - Отпуск в связи с родами
П - Прогулы
А - неявки с разрешения администрации
ОУ - Отпуск по учебе
РП - Работа в праздничные дни
ОЖ – Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет

7.9. Аналитический учет расчетов с работниками по оплате труда, пособиям и прочим выплатам ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) в разрезе структурных подразделений.
Ведение лицевых карточек – справок сотрудников учреждения осуществляется сотрудниками бухгалтерии по форме 0504417, период ведения карточек – справок с января текущего года по декабрь текущего года.

7.10.Осуществление расчетов через банк происходит с использованием электронного документооборота и электронной подписи на основании договора с банком «Об электронном документообороте» в соответствии с регламентом, установленным банком.

7.11.Копии платежных документов, которые направляются в банк в электронном виде, распечатываются бухгалтером и подписываются лицами, имеющими право подписи расчетно-денежных документов, согласно приказа заведующего.

Бумажные копии электронных платежных поручений либо реестров платежных поручений, содержащих полную информацию каждого платежного поручения, с приложением первичных документов прикладываются к электронной выписке банка за каждый день.

7.12.Для учета безналичных расчетов с различными организациями используются первичные расчетные документы: договоры (государственные контракты), счета, счета-фактуры, акты выполненных работ (услуг), накладные и т.д.

7.13.Учет расчетов ведется по методу начисления в пределах сумм утвержденных лимитов бюджетных обязательств и полученных бюджетных ассигнований. Метод начисления предполагает отражение расходов в том отчетном периоде, к которому они относятся.

7.14.Начисление расходов за отчетный месяц производится по поступающим расчетным документам в течение отчетного (текущего) месяца.

Расходы за электроэнергию, коммунальные услуги и прочие услуги, стоимость которых не фиксированная, а рассчитывается по факту их оказания, принимаются к начислению в отчетном месяце, если расчетные документы поступили в бухгалтерию до даты составления отчетности за истекший месяц, т.е. по дате входящего документа до 15 числа месяца, следующего за отчетным. Документы за прошлый отчетный месяц, поступившие в отдел казначейства после 15 числа месяца, следующего за отчетным, принимаются к начислению в текущем отчетном месяце.

7.15.Договоры, по которым МДОУ производит оплату неоднократно в течение года, а также муниципальные контракты хранятся в отдельном деле. Графики выплат, приложения и дополнительные соглашения подшиваются вместе с договором (муниципальным контрактом), к которому они относятся.

7.16. Признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию производится на основании Положения **(Приложение № 15)**

7.17.Начисление оплаты за содержание детей в дошкольном учреждении производится на основании табеля. На основе начислений формируется документ «Ведомость по расчетам с родителями». Родительская плата за содержание детей взимается с родителей (законных представителей) в размере 100%.

7.18.В соответствии с приказом департамента образования Ярославской области родители (законные представители) ребенка, внесшие плату за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, имеют право на компенсацию части указанной платы. За фактически отхоженные дни (основание табель) производится начисление компенсации части родительской платы, формируется «Ведомость начисления компенсации».

7.19.Начисление компенсации части родительской платы отражается на счете 302.63, производится ежемесячно

7.20.Перечисление компенсации производится в сроки, установленные нормативными документами, путем безналичного перечисления средств на расчетные счета получателей, указанные в заявлении.

7.21. Основанием для прекращения начисления компенсации окончание срока ее назначения согласно поданному заявлению, отсутствие внесенной оплаты либо иные причины, определенные нормативными документами. Суммы излишне перечисленной компенсации подлежат возврату получателями на лицевой счет учреждения для учета субсидий на иные цели.

7.22.Для осуществления операций по питанию сотрудников использовать следующие счета:

Начисление питания сотрудников считается доходом и отражается проводкой:

Дт 2 205 31 560 Кт 2 401 10 130

Списание продуктов осуществляется по меню-требованиям в разрезе КФО:

Дт 109 61 272 и Кт 105 32 440.

Оплата за питание производится авансовым способом и отражается следующими проводками в разрезе соответствующих КФО:

Дт 109 61 211 Кт 302 11 730 – начислена заработная плата сотрудникам

Дт 302 11 830 Кт 304 03 730 – произведено удержание из заработной платы
Дт 304 03 830 Кт 201 11 610 – перечислено удержание по назначению
Дт 2 201 11 130 Кт 2 205 31 660 - зачет платы за питание сотрудников

Перенос затрат на питание сотрудников с КФО 4 на КФО 2 осуществляется следующими проводками:

Дт 4 304 06 830 Кт 109 61 272
Дт 2 109 61 272 Кт 304 06 730

7.23.Отнесение кредиторской задолженности с КФО 4 на КФО 2 в части расчетов с поставщиками оформляется следующими проводками:

Дт 4 302 34 830	Кт 4 304 06 730	снята кредиторская задолженность
Дт 2 304 06 830	Кт 2 302 34 730	отнесена кредиторская задолженность
Дт 4 206 34 830	Кт 4 302 34 730	аванс

7.24.Налоги начисляются в бюджетном учете в соответствии с требованиями налогового законодательства. Отражение задолженности по уплате налогов в бюджетном учете должно соответствовать суммам, отраженным в налоговых декларациях. Ежеквартально отражаются в бюджетном учете суммы начисленных авансовых платежей по налогу на имущество, земельному налогу, страховым взносам в ПФР, ФФОМС и ФСС.

Право подписи актов выполненных работ и товарных накладных имеют лица, непосредственно получающие (принимающие) услуги, товар, работы от поставщика, а также должностные лица МДОУ.

8. Учет расчетов с учредителем

8.1. На счете 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" подлежит учету балансовая стоимость имущества, которым, согласно действующему законодательству, учреждение:

-может распоряжаться только по согласованию с собственником;
- не отвечает по своим обязательствам. *(Основание: п. 238 Инструкции N 157*н)

8.2. Операции, связанные с движением имущества (в том числе недвижимого и особо ценного движимого) между органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя, и учреждением, отражаются (в части балансовой стоимости объектов):

- при поступлении имущества:

по дебету соответствующих аналитических счетов счета 0 100 00 000 "Нефинансовые активы" и кредиту счета 0 401 10 189 "Иные доходы";

- при выбытии имущества:

по дебету счета 0 401 20 241 "Расходы на безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям" и кредиту соответствующих аналитических счетов счета 0 100 00 000 "Нефинансовые активы".

8.3. Изменение (корректировка) показателя счета 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" осуществляется в корреспонденции со счетом 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами" один раз в год (перед составлением годовой отчетности). На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" учреждение направляет учредителю Извещения (ф. 0504805). *(Основание: п. 116 Инструкции N 174н, п. 119 Инструкции N 183н)*

9.Учет на забалансовых счетах.

9.1.Учет осуществляется получателем бюджетных средств по забалансовым счетам в соответствии с требованиями п.п. 332 - 394 Инструкции N 157н. :

01 «Имущество, полученное в пользование»;
02 «Материальные ценности, принятые на хранение»;
03 «Бланки строгой отчетности»;
04 «Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов»;
07 «Путевки»
17 «Поступления денежных средств на счета учреждения»;
18 «Выбытия денежных средств со счетов учреждения»;
20 «Списанная задолженность, невостребованная кредиторами»;

21 «Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатацию »;
27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»
30 «Программное обеспечение».

9.2. Имущество, учитываемое на забалансовых счетах, отражается: - по остаточной стоимости объекта учета; - в условной оценке 1 объект, 1 рубль - при нулевой остаточной стоимости или при отсутствии стоимостных оценок, если иное не предусмотрено положениями п.п. 332 - 394 Инструкции N 157н и настоящей Учетной политики.

9.3. Учет, находящихся на хранении и выдаваемых в рамках хозяйственной деятельности учреждения бланков строгой отчетности, ведется учреждением на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности».

К бланкам строгой отчетности относятся бланки, у которых типографским способом отпечатаны серии и номера, в том числе: бланки трудовых книжек и вкладыши к ним. Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в условной оценке один рубль за один бланк.

Аналитический учет по счету ведется материально-ответственным лицом в Книге учета бланков строгой отчетности (код формы по ОКУД 0504045).

Израсходованные и испорченные бланки строгой отчетности списываются по Акту о списании бланков строгой отчетности (код формы по ОКУД 0504816) с последующим уничтожением.

Перечень должностных лиц, ответственных за обеспечение сохранности бланков строгой отчетности, их выдачу и оперативный учет, а также состав комиссии по списанию бланков строгой отчетности утверждаются отдельным приказом. *(Основание: п. 337 Инструкции N 157н)*

9.4. Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

9.5. В целях формирования бухгалтерской отчетности аналитический учет на забалансовых счетах 17 и 18 ведется в разрезе соответствующих кодов (составных частей кодов) бюджетной классификации, в том числе в разрезе кодов КОСГУ (в части забалансовых счетов, открытых к счетам 0 201 11 000, 0 201 21 000, 0 201 23 000, 0 201 26 000, 0 201 27 000, 0 201 34 000, 0 210 03 000.

9.6. Учет полученного (приобретенного) недвижимого имущества в течение времени оформления государственной регистрации прав на него осуществляется на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование".

9.7.Данные по дебиторской задолженности, принятой к учету на забалансовый счет 04, в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730) отражаются в следующей группировке:

- задолженность по расчетам;
- задолженность по доходам;
- задолженность по выданным авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостачам.

9.8.Отражение операций по привлечению средств с одного вида финансового обеспечения на исполнение обязательств по-другому по забалансовым счетам 17 и 18, открытых к счету 0 304 06 000, осуществляется в соответствии с Письмом Минфина России от 28.12.2016 N 02-06-10/79177.

9.9. Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры учитываются на счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" до момента вручения:

- по стоимости приобретения, - по стоимости, указанной в сопроводительных документах (при получении такого имущества от иных организаций госсектора);

- по справедливой стоимости (при получении от организаций негосударственного сектора). *(Основание: п. 345 Инструкции N 157н)*.

9.10.Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения и учитывается на забалансовом счете 20.

Основанием для принятия решений о списании кредиторской задолженности с баланса и принятии ее на забалансовый счет 20 являются:

- Инвентаризационная опись расчетов с поставщиками, прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

- докладная записка руководителю о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек.

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.

Суммы денежных средств, полученных во временное распоряжение и не востребованных владельцем в течение срока исковой давности, также учитываются на забалансовом счете 20.

9.11. Данные о кредиторской задолженности, принятой к учету на забалансовый счет 20, в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730) отражаются в следующей группировке:

- задолженность по крупным сделкам;

- задолженность по сделкам с заинтересованностью;

- задолженность по прочим сделкам.

9.12. Учет находящихся в эксплуатации объектов основных средств стоимостью до 3000 рублей включительно за исключением объектов библиотечного фонда, а также объектов недвижимого имущества, ведется на забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации».

Принятие к учету объектов основных средств осуществляется на основании первичных документов, подтверждающих ввод объекта в эксплуатацию по балансовой стоимости объекта по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210)

9.13. Внутреннее перемещение объектов основных средств в МДОУ отражается по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов при смене материально ответственного лица и (или) места хранения.

9.14. Передача введенных в эксплуатацию объектов основных средств в возмездное или безвозмездное пользование отражается на основании акта приема-передачи по забалансовому счету путем изменения материально-ответственного лица с одновременным отражением переданного объекта на соответствующем забалансовом счете "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)" либо "Имущество, переданное в безвозмездное пользование".

9.15.Выбытие объектов основных средств с забалансового учета, в том числе в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи и (или) принятия решения о их списании (уничтожении), производится на основании акта (акта приема-передачи, акта о списании), составленного действующей комиссией по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

9.16.Учет операций, связанных с поступлением, выбытием и перемещением объектов основных средств, числящихся на забалансовом счете 21 ведется в Журнале операций по забалансовому счету № 99.

9.17.Для контроля за соответствием учетных данных по объектам основных средств стоимостью до 10000,00 рублей включительно у материально-ответственного лица и данных по забалансовому счету ежемесячно (на 1-е число месяца, следующего за истекшим месяцем) составляется оборотная ведомость по забалансовому счету раздельно по материально-ответственным лицам.

9.18. При централизованном получении имущества от органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, до момента получения Извещения (ф. 0504805) и копий документов поставщика для учета материальных ценностей применяется забалансовый счет 22.

9.19. При сдаче в аренду или передаче в безвозмездное пользование части объекта недвижимости стоимость этой части отражается на забалансовых счетах 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)" или 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование" соответственно и определяется исходя из стоимости всего объекта, его общей площади и площади переданного помещения.

9.20.Забалансовый счет 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» используется в учреждении для учета и контроля над материальными ценностями, переданными сотрудникам для исполнения с их помощью своих служебных обязанностей. Данный учет ведется детально по каждому виду ценностей, отдельно по сотрудникам, количеству и суммам. Для целей такого учета используется Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (форма по ОКУД 0504041).
Счет 27 предназначен для сбора и хранения информации по выданным работникам: фирменной одежде; спец обмундировании; обуви; иному вещевому имуществу, необходимому сотрудникам организации для работы.

Перечисленные ценности должны быть переданы в личное пользование сотрудника именно для выполнения им своих служебных обязанностей. При этом сотрудник должен отвечать за сохранность этих ценностей. Таким образом, главная цель введения забалансового счета 27 — контроль над имуществом, переданным сотруднику. Эти ценности списываются с балансового учета, выдаются обязательно в личное пользование под личную ответственность сотрудника.

В бухгалтерском учете поступление имущества в личное пользование сотрудника отражается по дебету счета 27, выбытие, соответственно, по кредиту. Согласно инструкции к счетам бюджетного учета, ценности принимаются к учету на счет 27 по их балансовой стоимости, по ней же происходит и их списание с учета за балансом.

9.21.Учет затрат на приобретение неисключительных (пользовательских) прав на программное обеспечение ведется на забалансовом счете 30 «Программное обеспечение» по наименованию, количеству и стоимости.

10. Порядок учета результатов финансовой деятельности

10.1.Для отражения в учете результата финансовой деятельности МДОУ «Детский сад № 209» используются следующие счета бухгалтерского учета:
0.401.00.000 «Финансовый результат хозяйствующего субъекта
0.401.30.000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов».

10.2.Финансовый результат текущей деятельности Учреждения отражается в учете по методу начисления на счете 0.401.00.000 путем сопоставления сумм начисленных расходов Учреждения с суммами начисленных доходов. Кредитовый остаток по счету отражает положительный результат от деятельности учреждения, а дебетовый остаток - отрицательный результат.

10.3.Для учета операций по формированию себестоимости готовой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг применяется счет 010900000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг».

10.4.Затраты учреждения при изготовлении готовой продукции, выполнении работ, оказании услуг делятся на производственные прямые и накладные затраты, общехозяйственные затраты:

10.4.1.Прямые затраты – относить непосредственно на себестоимость изготовления единицы готовой продукции, выполнения работы, оказания услуги (счет 109.61, 109.62, 109.63 и т.д. в зависимости от количества видов готовой продукции, видов работ, видов услуг). Прямыми расходами, которые относятся на себестоимость готовой продукции (выполненных работ, оказываемых услуг), признавать расходы:

- все материальные расходы, кроме общехозяйственных, участвующие в процессе изготовления готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг);
- расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе изготовления готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг) (кроме административно-управленческого персонала);
- начисленные суммы взносов на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование;
- суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым в процессе изготовления исключительно только одного вида готовой продукции (выполнения исключительно только одной работы, оказания исключительно только одной услуги). *(Основание: п. п. 134, 138 Инструкции N 157н)*.

Установить, что перечень данных расходов не является закрытым.

10.4.2.Накладными расходами признаются расходы, которые непосредственно не связаны с выполнением работ (оказанием услуг), однако осуществлены для обеспечения выполнения работ (оказания услуг).

10.4.3.Общехозяйственные расходы (счет 109.81) – распределять на себестоимость пропорционально прямым затратам по оплате труда.

Общехозяйственными расходами признавать затраты, обеспечивающие функционирование учреждения как целостного хозяйствующего субъекта, не связанные непосредственно с изготовлением продукции (выполнением работ, оказанием услуг):
- суммы оплаты труда административно-управленческого (АУП) и прочего обслуживающего персонала (ПОП) с учетом начисляемых страховых взносов на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование;
- канцелярские расходы административно-управленческого (АУП) и прочего обслуживающего персонала (ПОП);
- консультационные и информационные расходы учреждения;
- почтово-телеграфные расходы учреждения;
- суммы амортизации, ремонта, содержания и эксплуатации зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
- расходы на охрану учреждения, в том числе противопожарную;
- налоги, сборы, платежи и другие обязательные отчисления, установленные законодательством, подлежащие уплате учреждением;
- прочие затраты, включая оплату услуг сторонних организаций

Установить, что перечень данных расходов не является закрытым.

10.5.Накладные и общехозяйственные расходы распределять на себестоимость готовой продукции (выполненных работ, оказанных услуг), а в части нераспределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года по коду источника финансового обеспечения «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения):

а) 1 раз в месяц – в отношении готовой продукции;

б) 1 раз в месяц – в отношении выполненных работ, оказанных услуг.

10.6.Прямые расходы, накладные расходы и общехозяйственные расходы по окончании отчетного года распределяются между видами услуг, работ пропорционально показателям, характеризующим объем муниципальных услуг и работ (согласно муниципального задания, установленного на очередной финансовый год).

(Основание: п. 134 Инструкции N 157н).

10.7.По окончании каждого месяца сумма себестоимости услуг, работ относится:
- сформированная на счете 2 109 60 000 - в дебет счета 2 401 10 130; безвозмездные пожертвования и оприходования ветоши, образующейся при списании мягкого инвентаря учитывать на счете 2 109 60 000 в дебет счета 2 401 10 180 ;
- сформированная на счете 2 109 80 000 - в дебет счета 2 401 10 130
- сформированная на счете 4 109 60 000 - в дебет счета 4 401 10 130;
- сформированная на счете 4 109 80 000 - в дебет счета 4 401 10 130;
- сформированная на счете 5 109 60 000 - в дебет счета 5 401 10 180.

(Основание п. 53 Инструкции N 33н, Указания о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденные Приказом Минфина России от 01.07.2013 N 65н).

10.8.Синтетический учет операций по формированию себестоимости оказываемых услуг вести в Журнале операций № 80 по прочим операциям. Учет затрат при оказании услуг вести в соответствии с содержанием хозяйственных операций: в Журнале операций № 6 по оплате труда, в Журнале № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками, в Журнале № 7 по выбытию и перемещению материальных активов, в Журнале операций № 80 по прочим операциям.

10.9 Операции по резервам:

Наименование операции	ДЕБЕТ	КРЕДИТ
1. Формирование резервов		
Начисление резервов на оплату отпусков	4.109.60.211	4.401.60.211
Начисление отложенных обязательств по сформированным резервам на оплату отпусков	4.506.90.211	4.502.99.211
Начисление резервов на оплату отпусков в части страховых взносов	4.109.60.213	4.401.60.213
Начисление отложенных обязательств по сформированным резервам на оплату отпусков в части страховых взносов	4.506.90.213	4.502.99.213
Начисление резервов на выплаты по сокращению в текущем году	4.109.60.211	4.401.60.211
Начисление отложенных обязательств по сокращению штата в текущем году	4.506.90.211	4.502.99.211
Начисление резервов по понесенным расходам, по которым на отчетную дату не поступили расчетные документы	4.109.60.200	4.401.60.200
Начисление отложенных обязательств по сформированным резервам по понесенным расходам, по которым на отчетную дату не поступили расчетные документы	4.506.90.200	4.502.99.200
2. Начисление расходов за счет резервов и сверх них в течение года		
Начисление отпускных за счет сформированных резервов	4.401.60.211	4.302.11.730
Списание отложенных обязательств по сформированным резервам на оплату отпусков	4.502.99.211	4.506.90.211
Начисление отпускных на сумму, превышающую сформированный резерв	4.109.60.211	4.302.11.730
Начисление обязательств по оплате отпускных	4.506.10.211	4.502.11.211
Начисление отпускных в части страховых взносов за счет сформированных резервов	4.401.60.213	4.303.00.730
Списание отложенных обязательств по сформированным резервам на оплату отпусков в части страховых взносов	4.502.99.213	4.506.90.213
Начисление обязательств по оплате отпускных в части страховых взносов	4.506.10.213	4.502.11.213
Начисление выплат по сокращению за счет сформированных резервов	4.401.60.211	4.302.11.730
Списание отложенных обязательств по сформированным резервам на сокращение штата	4.502.99.211	4.506.90.211
Начисление обязательств по сокращению штата	4.506.10.211	4.502.11.211
Начисление расходов, по которым поступили расчетные документы, за счет сформированных ранее резервов	4.401.60.200	4.302.00.730
Списание отложенных обязательств по сформированным резервам расходов, по которым поступили расчетные документы	4.502.99.200	4.506.90.200

Начисление обязательств, по которым поступили расчетные документы	0.506.10.200 0.502.11.200

11. Учет доходов и расходов

11.1. Формирование раздельного учета по видам доходов (расходов) на счетах финансового результата текущего финансового года осуществляется с учетом положений учетной политики учреждения для целей налогообложения путем формирования показателей по различным аналитическим счетам бухгалтерского учета, предусмотренным Рабочим планом счетов (Приложение № 2). *(Основание: п. 299, 300 Инструкции N 157н)*

11.2. Все законно полученные в рамках деятельности со средствами любых бюджетных субсидий доходы в денежной и натуральной формах поступают в самостоятельное распоряжение учреждения и отражаются по коду вида деятельности 2 "Приносящая доход деятельность". В аналогичном порядке подлежат отражению доходы, полученные в рамках деятельности с иными целевыми средствами (в том числе со средствами ОМС), если иное не предусмотрено стороной, предоставляющей целевые средства. К таким доходам относятся:

- доходы в виде предъявленной неустойки (пени, штрафа) по условиям гражданско-правового договора, оплата которого осуществляется в рамках видов деятельности 2, 4, 5, 6, 7;
- доходы в сумме, изъятой учреждением в установленном порядке, если ранее сумма поступила в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе (аукционе) в рамках вида деятельности 3;
- суммы выявленных недостач (хищений, потерь) нефинансовых активов, учитываемых в рамках видов деятельности 2, 4, 5, 6, 7;
- доходы в размере стоимости материальных запасов, остающихся в распоряжении учреждения по результатам проведения демонтажных, ремонтных работ, работ по разукомплектации объектов нефинансовых активов, учитывавшихся в рамках видов деятельности 2, 4, 5, 6, 7;
- доходы от реализации нефинансовых активов, учитывавшихся в рамках видов деятельности 2, 4, 5, 6, 7. Операции по получению от собственника (учредителя) любых объектов имущества отражаются по коду вида деятельности (финансового обеспечения) 4 "Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания".

11.3. В составе доходов будущих периодов на счете 401 40 "Доходы будущих периодов" учитываются субсидии на выполнение муниципального (государственного) задания на очередной финансовый год.

11.4. Платежи учреждения (лицензиата) за предоставленное ему право использования результатов интеллектуальной деятельности (средств индивидуализации), производимые в виде периодических платежей (единовременного фиксированного платежа) согласно условиям договора, относятся на финансовый результат в составе расходов текущего финансового года. *(Основание: п.п. 66, 67 Инструкции N 157н)*

11.5. Порядок формирования резервов предстоящих расходов и их использования приведен в Приложении № 12 к учетной политике. *(Основание: п. 302.1 Инструкции N 157н)*

11.6. Доходы от сумм принудительного изъятия (суммы штрафов, пеней, неустоек, предъявляемых контрагентам за нарушение условий договоров), доходы в возмещение ущерба признаются учреждением в качестве доходов текущего финансового года на дату признания претензии (требования) плательщиком (виновным лицом) в случае досудебного урегулирования или на дату вступления в силу решения суда.

11.7. Стоимость подписки на периодические (справочные) издания списывается на расходы текущего финансового года (учитываются в составе затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг) без предварительного отражения на счете по учету прочих материальных запасов по мере поступления таких изданий. К расходам текущего финансового года затраты по подписке относятся только в части, приходящейся на фактически поступившие в организацию периодические печатные издания (на основании документа, подтверждающего их получение).

12. Учет бюджетных обязательств, денежных обязательств. Учет санкционирования расходов бюджетов.

12.1.Бюджетная деятельность:

В момент утверждения плана ФХД по основной деятельности (по расходам) делается запись
504 12 2хх / 506 10 2хх
Принятие обязательства на текущий финансовый год сопровождается записью
506 10 2хх / 502 11 2хх
К учету принимается бюджетное обязательство, в первый рабочий день года

- Обязательства по расходам на заработную плату;
- Обязательства по расходам на прочие выплаты;
- Обязательства по расходам на оплату начислений на выплаты по оплате труда;
- Обязательства сумм платы за негативное воздействие на окружающую среду;
- Обязательства по расходам на уплату земельного налога;
- Обязательства по расходам на уплату налога на имущество;

А в других случаях бюджетное обязательство принимается к учету:

№ п/п	Хозяйственные операции	Принятие обязательств	
		Момент отражения в учете	Документ-основание
1	Приобретение товаров, работ, услуг		
1.1	Путем заключения договора на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) поставщиком, подрядчиком (юридическим лицом)	В день подписания договора	Договор
2	Приобретение товаров, работ, услуг с использованием процедур размещения заказов		
2.1	Путем размещения заказа на поставку продукции , выполнение работ, оказание услуг в виде запроса котировок	Размещение извещения о проведении запроса котировок на официальном сайте	Извещение о проведении запроса котировок
2.2	Путем размещения заказа на поставку продукции , выполнение работ, оказание услуг с помощью проведения торгов (конкурс, аукцион)	Размещение извещения о проведении торгов на официальном сайте	Извещение о проведении торгов
2.3	По подотчетным суммам, выданным на хозяйственные нужды	На дату утверждения авансового отчета	Авансовый отчет
3	Расчеты по прочим хозяйственным операциям		
3.1	По прочим обязательствам	На дату образования кредиторской задолженности	Оправдательные документы
3.2	По штрафам, пеням и т.п.	Дата принятия решения руководителем об уплате	Нормативно-правовой акт,

В момент принятия денежного обязательства делается запись 502 11 2хх / 502 12 2хх после выполнения услуги, работы, поставки товара.

12.2.Предпринимательская деятельность:

507 10 1хх / 504 10 1хх - утверждена смета доходов по П/Д
508 10 1хх / 507 10 1хх - суммы поступлений по доходам (исполнение сметы по доходам)
504 10 2хх / 506 10 2хх – утверждена смета расходов по П/Д
506 10 2хх / 502 11 2хх - принято обязательство (заключен договор)
502 11 2хх / 502 12 2хх - принято денежное обязательство (оплата исполненного договора)

12.3.Показатели (остатки) по соответствующим аналитическим счетам санкционирования расходов, сформированные в отчетном финансовом году за первый, второй года, следующие за текущим (очередным) финансовым годом (далее - показатели по санкционированию) подлежат переносу на аналитические счета санкционирования расходов бюджета соответственно:

- показатели по санкционированию первого года, следующего за текущим (очередного финансового года) - на счета санкционирования текущего финансового года;
- показатели по санкционированию второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за отчетным) - на счета санкционирования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года);
- показатели по санкционированию второго года, следующего за очередным - на счета санкционирования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)

12.4.Перенос показателей по санкционированию осуществляется в первый рабочий день текущего года на основании Справки (ф. 0504833).
Изменения в показателях, утвержденных в установленном порядке, в течение текущего финансового года отражаются в бюджетном учете при утверждении увеличения показателей со знаком «плюс»; при утверждении уменьшения показателей - со знаком «минус».

III. ЦЕЛЕВЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ, ПОЖЕРТВОВАНИЯ, ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ

13. Целевые средства

Учет доходов и расходов от целевых поступлений организован в разрезе источников доходов и целевых статей расходов в соответствии со сметами. К целевым поступлениям относятся доходы, не учитываемые в целях налогообложения, согласно ст. 251 НК РФ.

Учреждение может получать добровольные пожертвования и целевые взносы от физических и юридических лиц. Направления использования таких средств осуществляется в соответствии со сметами и договорами.

Учреждение в качестве пожертвования может получать имущество. При получении такого имущества от физических лиц заключается Договор пожертвования с указанием наименования имущества, его стоимости, направления использования, сведений о жертвователе (фамилия, имя, отчество, почтовый адрес, серия и номер паспорта и др.)
В отдельных случаях, когда невозможно определить имя жертвователя каких-либо ценностей, приход таких ценностей осуществляется на основании Акта, составленного действующей комиссией Учреждения. В акте комиссии указывается причина появления ценностей в Учреждения и стоимость данных ценностей, по которой их следует поставить на баланс.

14. Бухгалтерская отчетность

Бюджетная отчетность МДОУ «Детский сад № 209» по исполнению бюджета устанавливается главным распорядителем бюджетных средств на основании Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной бюджетной отчетности, утвержденной приказом Минфина РФ от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (в редакции приказа Минфина России от 07.03.2020187 №43н, от 30.11.2018 № 244 н).

Бюджетная отчетность (за исключением сводной) составляется на основе данных Главной книги. До составления отчетности производится сверка оборотов и остатков по аналитическим регистрам учета с оборотами и остатками по счетам бюджетного учета.

Показатели годовой бюджетной отчетности должны быть подтверждены данными инвентаризации имущества и финансовых обязательств.

Ответственность за составление и своевременное представление бюджетной отчетности возлагается на главного бухгалтера .

Бюджетная отчетность в Пенсионный фонд РФ представляется в электронном виде в сроки, установленные ПФР.

Учреждение представляет квартальные и годовые отчетные формы в установленные сроки в:

- инспекцию федеральной налоговой службы - налоговые декларации в соответствии с действующим законодательством РФ;
- территориальный орган ПФР - индивидуальные сведения за застрахованных лиц, расчетные ведомости по страховым взносам в соответствии с действующим законодательством РФ;
- региональное отделение Фонда социального страхования - расчетную ведомость по страховым взносам на социальное страхование и страхование от несчастных случаев на производстве;
- службу экологического надзора (Ростехнадзор) - расчеты за загрязнение окружающей среды;
- комитет по управлению муниципальным имуществом - сведения о наличии и движении основных средств.

Отчетным (финансовым) годом считается период с 01 января по 31 декабря включительно.

Данные вступительного баланса должны соответствовать данным утвержденного заключительного баланса за период, предшествующий отчетному.

Изменения в бюджетной отчетности, относящиеся как к текущему, так и прошлому году (после ее утверждения), производятся в отчетности, составляемой за отчетный период, в котором были обнаружены искажения ее данных, с подробным объяснением причин.

Квартальная и годовая бухгалтерская отчетность формируется на бумажных носителях и в электронном виде на официальном сайте посредством использования системы «Web-консолидация» и представляется в департамент финансов мэрии города Ярославля после подписания заведующим МДОУ «Детский сад № 209» и главным бухгалтером.

В соответствии с частью 3.5 статьи 32 Федерального закона от 12 января 1996 г. №7-ФЗ «О некоммерческих организациях», приказом Министерства финансов РФ от 21 июля 2011 г. №86н «Об утверждении порядка предоставления информации государственным (муниципальным) учреждением, ее размещения на официальном сайте в сети Интернет и ведения указанного сайта», Учреждение обязано размещать годовую бухгалтерскую (финансовую) отчетность за предыдущий отчетный период на официальном сайте посредством использования системы «Web-консолидация 86-н» (электронный адрес: yaroslavl86n.krista.ru).

15. Изменение учетной политики

Учетная политика в МДОУ «Детский сад № 209» применяется с момента ее утверждения. Изменение учетной политики производится в случае изменения законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета.

Внесение уточнений в учетную политику Учреждения возможно в связи с появлением финансово-хозяйственных операций, которые отличны по существу от операций, имевших место ранее, или появлением финансово-хозяйственных операций, которые возникли впервые в деятельности Учреждения.

16.Учет резервов предстоящих расходов

Резервы формируются в целях формирования полной и достоверной информации об обязательствах учреждения по методу начисления, предусматривающему отражение расходов в том периоде, к которому они относятся, независимо от того, когда выплачены денежные средства, а также для равномерного отнесения расходов на финансовый результат учреждения.

В учреждении предусмотрено формирование резервов на оплату отпусков, включая платежи на выплаты по оплате труда (отложенных обязательств по оплате отпусков за фактически отработанное время).

Бухгалтерские записи по отражению в учете операций по формированию и использованию резервов:

1. Формирование резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время:
- по выплатам работникам Дт 010961211 Кт 040161211
- по страховым взносам Дт 010961213 Кт 040161213
2. Отражение в учете расходных обязательств по формированию резервов на оплату отпусков [1]:
- по выплатам работникам Дт 050193211 Кт 050299211
Дт 050690211 Кт 050299211
- по страховым взносам Дт 050193213 Кт 050299213
Дт 050690213 Кт 050299213

[1] Уточнение ранее сформированного резерва отражается на дату его расчета дополнительной бухгалтерской записью (увеличение ранее сформированного резерва), или бухгалтерской записью, оформленной по способу "Красное сторно" (уменьшение ранее сформированного резерва).

3. Начисление оплаты отпуска за проработанное время (компенсации за неиспользованный отпуск):
- за счет резерва Дт 040161211 Кт 030211730
Дт 040161213 Кт 0303XX730

- в случае, если сумма резерва меньше суммы начисленных отпускных (на сумму превышения начисленных отпускных над суммой резерва)
Дт 010961211 Кт 030211730
Дт 010961213 Кт 0303XX730

4. Отражение в учете расходных обязательств по выплатам начисленных отпусков (компенсации за неиспользованный отпуск), производимых за счет ранее созданного резерва. Одновременно производится уменьшение ранее отраженных обязательств методом "красное сторно"
Дт 050113211 Кт 050211211
Дт 050610211 Кт 050211211

Дт 050113213 Кт 050211213
Дт 050610213 Кт 050211213

Формирование резервов (отражение в учете отложенных обязательств) осуществляется на основе оценочных значений.

Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно на последний день года, исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на указанную дату. Резерв при этом рассчитывается ежегодно, как сумма оплаты отпусков работникам за фактически отработанное время, на дату расчета, и сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков определяется по методике:
Расчет средней заработной платы производится по учреждению в целом: Резерв отпусков = К*ЗПср, где К - общее количество не использованных всеми сотрудниками дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец года);ЗПср - средняя заработная плата по всем сотрудникам учреждения в целом.

Резерв на оплату страховых взносов рассчитывается с учетом методики расчета резерва на оплату отпусков. Сумма страховых взносов при формировании резерва рассчитывается в среднем по учреждению : Резерв стр.взн. = К*ЗПср*С, где С - ставка страховых взносов.

Обязательства по претензиям, искам учитываются в полной сумме по каждому претензионному требованию и иску, в том числе в рамках досудебного (внесудебного рассмотрения претензий).

Резерв по претензиям, искам признается на основании предъявленных претензий, исков:

- на дату получения претензионного требования - по оспоримым претензионным требованиям, по которым Субъектом учета предполагается досудебное урегулирование,

- на дату уведомления Субъекта учета о принятии иска к судебному производству - по оспоримым исковым требованиям, по которым Субъектом учета не предполагается досудебное урегулирование.

Резерв по реструктуризации при принятии решения о реструктуризации деятельности, о реорганизации либо ликвидации (упразднении) Субъекта учета создается на основании плана (программы) реструктуризации деятельности, реорганизации либо ликвидации (упразднении), содержащего данные о сроках и расходах на ее проведение.

Расходы будущих периодов признаются расходами текущего финансового года (за исключением взносов на капитальный ремонт) ежемесячно в течение периода, к которому они относятся.

Расходы будущих периодов, относящиеся к нескольким отчетным периодам, относятся на финансовый результат текущего финансового года, начиная с первого числа месяца, следующего за месяцем их принятия к бухгалтерскому учету.

Суммы претензии (штрафы, пени, неустойки), предъявляемые в досудебном порядке подрядчику (исполнителю), нарушившему условия государственного контракта (договора, соглашения), отражаются при возникновении права требования с возможностью корректировки на основании решения судебного органа.

Возврат плательщикам сумм, излишне или ошибочно уплаченных, осуществляется на основании письменного заявления плательщика о возврате денежных средств с указанием причин возврата.

Денежные средства, поступившие в доход соответствующего бюджета в счет погашения дебиторской задолженности по административным штрафам, образовавшейся до 01.01.2020, по которым применяются объединенные коды доходов бюджета, учитываются на основании Реестра зачисления поступлений в бюджеты муниципальных образований в счет погашения дебиторской задолженности, образовавшейся до 1 января 2020 года.

Основанием для возврата контрагентам сумм обеспечения исполнения обязательств по государственным контрактам, обеспечения гарантийных обязательств, считается распорядительный документ Субъекта учета; для возврата двум и более контрагентам - составляется Реестр сумм обеспечения государственных контрактов, подлежащих возврату в связи с исполнением обязательств поставщиками.

Заведующий : Е.Н.Ромашкина

Главный бухгалтер : О.А.Панова

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ
по МДОУ «Детский сад №209» для целей налогового учета

1. Общие положения

1.1 Налоговый учет предназначен для накопления и обработки информации, необходимой для исчисления соответствующих налогов и исполнения обязанности по их уплате в бюджет.
1.2 Основными задачами налогового учета являются (статья 23 НК РФ):
– ведение в установленном порядке учета своих доходов (расходов) и объектов налогообложения, если такая обязанность предусмотрена законодательством о налогах и сборах;
– представление в налоговый орган в установленном порядке налоговых деклараций по всем налогам, предусмотренным законодательством о налогах и сборах, а также бухгалтерской отчетности в соответствии с Законом о бухгалтерском учете и другой информации и документов, необходимых для исчисления и уплаты налогов.
1.3. Обязанности по ведению налогового учета в организации возложена на бухгалтерию.
1.4. Учреждением используется следующий способ представления налоговой отчетности в налоговые органы:
- по телекоммуникационным каналам связи.
1.5. Для ведения налогового учета учреждением используются:
- данные бухгалтерского учета и бухгалтерских регистров (метод корректировок);
- специальные средства бухгалтерских программ, предназначенные для ведения налогового учета;
- регистры налогового учета по утвержденным формам с обязательными реквизитами, перечисленными в ст. 313 НК РФ.

2.Учетная политика по налогу на добавленную стоимость

Операции, не подлежащие налогообложению, перечислены в статье 149 НК РФ. Виды деятельности Учреждения, освобожденные от налогообложения:
- услуги по содержанию детей в дошкольных учреждениях, проведению занятий с несовершеннолетними детьми в кружках, секциях (включая спортивные) и студиях (п.п.4, п.2, ст.149 НК РФ); Суммы НДС по товарам, услугам, в том числе нефинансовым активам, приобретаемым с целью осуществления видов деятельности, не облагаемых НДС, учитывать в их стоимости.

3. Учетная политика по налогу на прибыль

В соответствии со статьей 284.1 НК РФ предусмотрена возможность применения нулевой ставки налогообложения для отдельных видов образовательной деятельности. В соответствии с постановлением Правительства РФ от 10 ноября 2011 г. № 917 "Об утверждении перечня видов образовательной и медицинской деятельности, осуществляемой организациями, для применения налоговой ставки 0 процентов по налогу на прибыль организаций", под действие статьи 284.1. НК РФ подпадает реализация основной образовательной программы дошкольного образования.

4. Учетная политика по налогу на имущество, землю и экологию

4.1. Налоговая база по объектам недвижимости, расположенным на территории разных субъектов РФ определяется отдельно. Налог на имущество уплачивается в соответствующий бюджет субъекта РФ по остаточной стоимости имущества. Учреждением применяется налоговая ставка в размере 2,2%. Отчетными периодами по налогу на имущество признаются первый квартал,

полугодие и девять месяцев, календарный год. По истечении налогового периода в налоговый орган по месту нахождения организации представляется налоговая декларация по налогу .
4.2. Учреждение начисляет, уплачивает и представляет расчет платы за негативное воздействие на окружающую среду в Управление Росприроднадзора по Ярославской области.
4.3. Налоговая база по земельному налогу определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом. Сумма налога исчисляется по истечении налогового периода как соответствующая налоговой ставке процентная доля налоговой базы**.**
Учреждением применяется налоговая ставка в размере 1,5%.
В течение года начисляются и перечисляются авансовые платежи по земельному налогу.
Общая сумма налога определяется по истечении налогового периода, зачитываются начисленные и уплаченные платежи. По истечении налогового периода в налоговый орган по месту нахождения земельного участка представляется налоговая декларация по налогу.
4.4. При обнаружении ошибок (искажений) в исчислении налоговой базы относящихся к прошлым налоговым (отчетным) периодам, в текущем налоговом (отчетном) периоде, если допущенные ошибки (искажения) привели к излишней уплате налога, пересчет налоговой базы и суммы налога производится за период в котором были выявлены указанные ошибки (искажения) ст. 54 п. 1 НК РФ.

5. Учетная политика по налогу на доходы физических лиц.

- глава 23 "Налог на доходы физических лиц» НК РФ.
Обязанности учреждения по НДФЛ:
- вести учет доходов, полученных физическими лицами в налоговом периоде персонально по каждому налогоплательщику. Учет доходов осуществляется в Налоговой карточке по форме 1-НДФЛ;
- своевременно перечислять удержанные суммы налога в бюджет;
- представлять в налоговый орган по месту своего учета сведения о доходах физических лиц за налоговый период и суммах начисленных и удержанных в этом налоговом периоде налогов ежегодно не позднее 1 апреля года, следующего за истекшим налоговым периодом, по форме 2-НДФЛ, утвержденной ФНС. Указанные сведения представляются на магнитных носителях или по телекоммуникационным каналам связи в порядке, определяемом Минфином;
- выдавать физическим лицам по их заявлениям справки о полученных ими доходах и удержанных суммах налога.
Налоговая ставка: её размер устанавливается в соответствии со ст. 224 НК РФ.
Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых учреждение выступает налоговым агентом, предоставляются на основании их письменных заявлений, для оформления которых могут использоваться самостоятельно разработанные учреждением формы, приведенные в **Приложении 17 и 18** к настоящей Учетной политике

6. Учетная политика по учету взносов в ПФ РФ, ФСС РФ, ФФОМС.

6.1.Учреждение исполняет обязанности по уплате взносов, а так же обязанности по предоставлению отчетов по взносам. Учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, относящихся к ним, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, ведется в индивидуальных карточках по утвержденным формам.

6.2.Правила расчета и уплаты страховых взносов во внебюджетные фонды, а также порядок представления отчетности для учреждения определены Федеральным законом от 24 июля 2009 г. № 212-ФЗ (далее закон № 212-ФЗ).

6.3.Объектом для начисления взносов учреждения признаются выплаты и иные вознаграждения в рамках трудовых отношений и гражданско-правовых договоров, предметом которых является выполнение работ или оказание услуг.

6.4.Суммы, не подлежащие обложению страховыми взносами в учреждении, определены в *ст. 9 закона № 212-ФЗ.* Расчетным периодом для учреждения признается календарный год;

6.5.Отчетными периодами для учреждения признаются первый квартал, полугодие, девять месяцев календарного года, календарный год.

6.6.Тарифы страховых взносов учреждения определяются ст.12 закона № 212-ФЗ.

Главный бухгалтер : О.А.Панова

Приложение № 1
к учетной политике
для целей бухгалтерского учета
МДОУ «Детский сад № 209»

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

УЧЕТ РАСЧЕТОВ С ПОСТАВЩИКАМИ И ПОДРЯДЧИКАМИ				
Наименование документа	**Договор**	**Документы на поставку, оказание услуги**	**Акты сверок**	**Журналы учета договоров**
Кол-во экземпляров	2	2	2	1
Документы - основания		договор	Платежные поручения, документы на поставку	договора
Ответственный за составление	Поставщик, завхоз	Поставщик, исполнитель услуг	Бухгалтер по учету расчетов с поставщиками, бухгалтер по учету расчетов по доходам, по продуктам питания	Отдел закупок
Срок составления	По требованию или в рамках требования законодательства	В день совершения отгрузки, оказания услуги	ежеквартально	В день поступления договора в отдел
Срок передачи на проверку		В день совершения отгрузки, оказания услуги	1 раб. день	1 раб. день
Ответственный за проверку	главный бухгалтер	бухгалтерия	Главный бухгалтер	
Срок проверки	3 раб. дн., до заключения	В теч. 3 раб. дней	1 раб. день	
Лица, утверждающие (согласовывающие) документ	руководитель, главный бухгалтер	МОЛ, руководитель	Ответственный бухгалтер, главный бухгалтер, руководитель	руководитель
Отдел или должностное лицо куда передается документ	Договора на квартал, год – отдел закупок; разовые договора – главный бухгалтер	бухгалтерия		бухгалтерия
Документы, которые оформляются на основании данного документа	Документы на поставку	Журнал операций № 4, Регистры бухгалтерского учета		
Ответственный за внесение записи		Бухгалтера по каждому участку учета		бухгалтерия
Срок передачи в архив	До 20 числа след. За отчетным месяцем	До 20 числа след. За отчетным месяцем	До 20 числа след. За отчетным месяцем	До 20 числа след. За отчетным месяцем
Срок хранения в архиве	5 лет после проведения ревизии	5 лет после проведения ревизии	5 лет после проведения ревизии	5 лет после проведения ревизии
Ответственное лицо за хранения в архиве	Бухгалтер по учету расчетов с поставщиками	Бухгалтер по учету расчетов с поставщиками	Бухгалтер по учету расчетов с поставщиками	бухгалтерия

УЧЕТ РАСЧЕТОВ ПО РОДИТЕЛЬСКОЙ ПЛАТЕ					
Наименование документа	**договор**	**Табель посещения**	**Документы оказания услуги, отгрузки**	**Акт сверки**	**Реестр договоров**
Кол-во экземпляров	2	2	2	2	1
Документы - основания	Калькуляция	договор	Договор, табель посещения	Платежные поручения, документы оказания услуг	договора
Ответственный за составление	бухгалтерия	бухгалтерия	Бухгалтер по учету родительской платы	Бухгалтер по учету родительской платы	бухгалтерия
Срок составления	По требованию	День заключения договора	1 раб. день	ежеквартально	День заключения договора
Срок передачи на проверку	1 раб. день	1 раб. день	1 раб. день	1 раб. день	
Ответственный за проверку	Руководитель, бухгалтерия	бухгалтерия	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	
Срок проверки	1 раб. день	1 раб. день	1 раб. день	1 раб. день	1 раб. день
Лица, утверждающие (согласовывающие) документ	Главный врач	руководитель, главный бухгалтер	руководитель, главный бухгалтер	руководитель, главный бухгалтер	руководитель
Отдел или должностное лицо куда передается документ	бухгалтерия	Бухгалтер	бухгалтерия	Бухгалтер по учету родительской платы	бухгалтерия
Документы, которые оформляются на основании данного документа	Документы оказания услуги, отгрузки	Счет, акт выполненных работ, счет - фактура	Журнал операций № 5, Регистры бухг. учета		
Ответственный за внесение записи	Бухгалтер	бухгалтерия	Бухгалтер	Бухгалтер	бухгалтерия
Срок передачи в архив	До 20 числа след. За отчетным месяцем	До 20 числа след. За отчетным месяцем	До 20 числа след. За отчетным месяцем	До 20 числа след. За отчетным месяцем	Завершение внесения записей в журнал
Срок хранения в архиве	5 лет после проведения ревизии	5 лет после проведения ревизии	5 лет после проведения ревизии	5 лет после проведения ревизии	5 лет после проведения ревизии
Ответственное лицо за хранения в архиве	бухгалтерия	бухгалтерия	Бухгалтер	Бухгалтер	бухгалтерия

УЧЕТ РАСЧЕТОВ ПО УЧЕТУ ТРУДА И ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ						
Наименование документа	**Приказ о приеме на работу**	**Личная карточка, Т-2**	**Тарификация**	**Табель учета рабочего времени**	**Приказ о поощрении, стимулирующих выплатах**	**Приказ о совмещении, переводе на другую должность**
Кол-во экземпляров	1	1	1	1	1	1
Документы - основания	Заявление	Приказ о приеме на работу	Приказ	График учета рабочего времени, листки нетрудоспос., и т.п.	заявление	заявление
Ответственный за составление	бухгалтерия	руководитель	Главный бухгалтер	Ответственные лица	руководитель	руководитель
Срок составления	Не позднее первого рабочего дня	1 раб. день после приема на работу, внесения изменений	Дата создания организации и внесение изменений	До 28 числа текущего месяца	2 раб. дня с поступления заявления	В день получения заявления
Срок передачи на проверку	1 раб. день	1 раб. дня	1 раб. дня	До 28 числа текущего месяца	1 раб. день	1 раб. день
Ответственный за проверку	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер
Срок проверки	1 раб. день	1 раб. дн.	3 раб. дня	3 раб. дн.	1 раб. д.	1 раб. д.
Лица, утверждающие (согласовывающие) документ	руководитель		руководитель	Руководитель, главный бухгалтер	руководитель	руководитель
Отдел или должностное лицо куда передается документ	бухгалтерия	бухгалтерия	Бухгалтерия	бухгалтерия	Оригинал – отдел кадров, копия - бухгалтерия	бухгалтерия
Документы, которые оформляются на основании данного документа	Личная карточка формы Т-2, лицевой счет работника		Расчетная ведомость	Расчетная ведомость	Расчетная ведомость	Расчетная ведомость, личная карточка, лицевой счет
Ответственный за внесение записи	бухгалтерия		бухгалтерия	Главный бухгалтер	Бухгалтер по учету заработной платы	Главный бухгалтер
Срок хранения в архиве	5 лет после проведения ревизии	5 лет после проведения ревизии	5 лет после проведения ревизии	5 лет после проведения ревизии	5 лет после проведения ревизии	5 лет после проведения ревизии
Ответственное лицо за хранения в архиве	бухгалтерия	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Бухгалтер по учету заработной платы, главный бухгалтер	Главный бухгалтер

УЧЕТ РАСЧЕТОВ ПО УЧЕТУ ТРУДА И ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ - продолжение			
Наименование документа	**График отпусков**	**Карточка - справка**	**Расчетная ведомость (платежная ведомость)**
Кол-во экземпляров	1	1	1
Документы - основания	Заявление работника	Приказ о приеме на работу	Приказы, Табель учета рабочего времени
Ответственный за составление	руководитель	руководитель	Главный бухгалтер
Срок составления	За 3 недели до окончания года, предшествующего отчетному	1 раб. день с даты приема на работу	2 раб. дня месяца, следующего за отчетным
Срок передачи на проверку	1 раб. день	1 раб. день	1 раб. дня
Ответственный за проверку	руководитель	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер
Срок проверки	5 раб. день	1 раб. дн.	1 раб. дн.
Лица, утверждающие (согласовывающие) документ	руководитель	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер, руководитель
Отдел или должностное лицо куда передается документ	руководитель	Бухгалтерия	Бухгалтерия
Документы, которые оформляются на основании данного документа	Приказ о предоставлении отпуска	Расчетная ведомость	Справки о суммах заработной платы и налогов к перечислению, Журнал операций № 6, регистры бухг. учета
Ответственный за внесение записи	Руководитель, главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Главный Бухгалтер
Срок хранения в архиве	5 лет после проведения ревизии	75 лет	5 лет после проведения ревизии
Ответственное лицо за хранения в архиве	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Главный Бухгалтер

УЧЕТ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ						
Наименование документа	**Акт о приеме – передаче объекта основных средств**	**Инвентарная карточка учета основных средств**	**Накладная на внутреннее перемещение ОС**	**Акт о списании объектов основных средств, Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря**	**Оборотная ведомость по нефинансовым активам**	**Опись инвентарных карточек**
Кол-во экземпляров	1	1	3	1	1	1
Документы - основания	Документы поставки	Документы поставки, акт о приеме – передаче ОС	Требование-накладная (нетиповая форма)	Служебная записка, акт осмотра комиссией, акт сторонней организации о причинах приведших к непригодности в использовании, приказ, распоряжение	Расходные, приходные документы, документы внутреннего перемещения	Инвентарные карточки

Ответственный за составление	Бухгалтер по учету основных средств	Бухгалтер по учету основных средств	Бухгалтер по учету основных средств	Бухгалтер по учету основных средств	Бухгалтер по учету основных средств	Бухгалтер по учету основных средств
Срок составления	5 раб. дн.	В день постановки на учет, ежегодно	По требованию	В теч.2-х дн. С даты оформл. всех документов	ежеквартально	ежегодно
Срок передачи на проверку	1 раб. дн.	1 раб. дн.	1 раб. дн.	1 раб. дн.	3 раб. дн.	3 раб. дн.
Ответственный за проверку	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер, Бухгалтер по учету основных средств	Главный бухгалтер, Бухгалтер по учету основных средств
Срок проверки	1 р.д.	1 р.д.	1 раб. дн.	3 раб. дн.	3 раб. дн.	3 раб. дн.
Лица, утверждающие (согласовывающие) документ	Комиссия по поступлению ОС, руководитель	Бухгалтер по учету основных средств, Главный бухгалтер	Главный бухгалтер, руководитель	Комиссия по поступлению и списанию ОС, главный бухгалтер, руководитель	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер, Бухгалтер по учету основных средств
Отдел или должностное лицо куда передается документ	бухгалтерия	бухгалтерия	бухгалтерия	бухгалтерия	бухгалтерия	бухгалтерия
Документы, которые оформляются на основании данного документа	Инвентарная карточка учета ОС	Оборотная ведомость по нефинансовым активам, Журнал операций № 4	Оборотная ведомость по нефинансовым активам, Журнал операций № 7	Оборотная ведомость по нефинансовым активам, Журнал операций № 7	Журнал главная книга	
Ответственный за внесение записи	Бухгалтер по учету основных средств	Бухгалтер по учету основных средств	Бухгалтер по учету основных средств	Бухгалтер по учету основных средств	Бухгалтер по учету основных средств	Бухгалтер по учету основных средств
Срок передачи в архив	До 30 числа месяца, следующ. за отчетным	До 30 числа месяца, следующ. за отчетным	До 30 числа месяца, следующ. за отчетным	До 30 числа месяца, следующ. за отчетным	До 30 числа месяца, следующ. за отчетным	До 30 числа месяца, следующ. за отчетным
Срок хранения в архиве	5 лет после проведения ревизии	5 лет после проведения ревизии	5 лет после проведения ревизии	5 лет после проведения ревизии	5 лет после проведения ревизии	5 лет после проведения ревизии
Ответственное лицо за хранения в архиве	Бухгалтер по учету основных средств, Главный бухгалтер	Бухгалтер по учету основных средств, Главный бухгалтер	Бухгалтер по учету основных средств, Главный бухгалтер	Бухгалтер по учету основных средств, Главный бухгалтер	Бухгалтер по учету основных средств, Главный бухгалтер	Бухгалтер по учету основных средств, Главный бухгалтер

УЧЕТ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ						
Наименование документа	**Карточка количественно-суммового учета МЗ**	**Оборотная ведомость по нефинансовым активам**	**Накопительная ведомость по приходу продуктов питания**	**Накопительная ведомость по расходу продуктов питания**	**Книга регистрации боя посуды**	**Книга учета материальных ценностей**
Кол-во экземпляров	1	1	1	1	1	1
Документы - основания	Приходные, расходные документы	Расходные, приходные документы, документы внутреннего перемещения	приходные документы на поставку	Меню – требование, ведомость на выдачу молока	Акт о списании	Расходные, приходные документы, документы внутреннего перемещения
Ответственный за составление	Бухгалтер по учету МЗ	Бухгалтер по учету МЗ	Бухгалтер по учету продуктов питания	Бухгалтер по учету продуктов питания	Бухгалтер по учету МЗ	Бухгалтер по учету МЗ
Срок составления	Конец года	Ежемесячно	Ежемесячно	Ежемесячно	В день совершения операции	Постоянно
Срок передачи на проверку			До 5 числа следующего за текущим месяцем	До 5 числа следующего за текущим месяцем	ежеквартально	ежеквартально
Ответственный за проверку	Бухгалтер по учету МЗ	Бухгалтер по учету МЗ	Бухгалтер по учету прод. питания Главный бухгалтер	Бухгалтер по учету прод. питания Главный бухгалтер	Бухгалтер по учету МЗ	Бухгалтер по учету МЗ
Срок проверки		5 р. дн.	2 р.дн	2 р.дн	2 р.дн	2 р.дн
Лица, утверждающие (согласовывающие) документ			Бухгалтер по учету прод. питания Главный бухгалтер	Бухгалтер по учету прод. питания Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер
Отдел или должностное лицо куда передается документ	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Находится у МОЛ
Документы, которые оформляются на основании данного документа						
Ответственный за внесение записи						
Срок передачи в архив	До 28.02 следующего за отчетным годом	По окончании текущего года	До 30 числа месяца, след. за отчетным	До 30 числа месяца, след. за отчетным	После окончания книги	После окончания книги
Срок хранения в архиве	5 лет после проведения ревизии	5 лет после проведения ревизии	5 лет после проведения ревизии	5 лет после проведения ревизии	5 лет после проведения ревизии	5 лет после проведения ревизии
Ответственное лицо за хранения в архиве	Бухгалтер по учету МЗ	Бухгалтер по учету МЗ	Бухгалтер по учету продуктов питания	Бухгалтер по учету продуктов питания	Бухгалтер по учету МЗ	Бухгалтер по учету МЗ

Главный бухгалтер _____ О.А.Панов

Приложение № 2
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета
МДОУ «Детский сад № 209»

РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ

Рабочий план счетов, номер счета учета состоит : с 1-4-й код раздела, подраздела, с 5-14-й нули, с 15-17-й вид расходов, 18-й - КФО 2,3,4,5, 19-23-й код объекта учета, с 24-26-й нули.
Виды расходов:

111 -Фонд оплаты труда учреждений

112 -Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда

113 -Иные выплаты, за исключением фонда оплаты труда учреждений, лицам, привлекаемым согласно законодательству для выполнения отдельных полномочий

119 -Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений

243- Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального)имущества

244- Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд

851- Уплата налога на имущество организаций и земельного налога

852- Уплата прочих налогов, сборов

853- Уплата иных платежей

(Основание: п. п. 3, 6, 332 Инструкции N 157н, п. 3 Приказа Минфина России от 16.12.2010 N 174н)

Код	Наименование счета
101.10	Основные средства недвижимое имущество
101.12	Нежилые помещения
101.13	Сооружения
101.20	Основные средства особо ценное движимое имущество
101.24	Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество
101.26	Производственный и хозяйственный инвентарь -особо ценное движимое имущество
101.30	Основные средства иное движимое имущество учреждений
101.34	Машины и оборудование
101.36	Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество учреждений
103.11	Земля, недвижимое имущество учреждения
104.12	Амортизация нежилых помещений
104.13	Амортизация сооружений
104.24	Амортизация машин и оборудования – особо ценное движимое имущество
104.26	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря– особо ценное движимое имущество
104.34	Амортизация машин и оборудования- иное движимое имущество учреждений
104.36	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря- иное движимое имущество учреждений
105.31	Медикаменты и перевязочные средства
105.32	Продукты питания
105.34	Строительные материалы
105.35	Мягкий инвентарь
105.36	Прочие материальные запасы
106.31	Вложение в основные средства- иное движимое имущество учреждения
109.61	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг

109.71	Накладные расходы
109.81	Общехозяйственные расходы
201.11	Денежные средства учреждения на банковских счетах
201.34	Касса
205.30	Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг
205.40	Расчеты по суммам принудительного изъятия
205.81	Расчеты с плательщиками прочих доходов
206.21	Расчеты по авансам за услуги связи
206.23	Расчеты по авансам за коммунальные услуги
206.25	Расчеты по авансам за услуги по содержанию имущества
206.26	Расчеты по авансам за прочие услуги
206.31	Расчеты по авансам на приобретение основных средств
206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
208.30	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нефинансовых активов
208.62	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению
209.30	Расчеты по ущербу и иным доходам
209.40	Расчеты по суммам принудительного изъятия
209.71	Расчеты по недостачам основных средств
209.74	Расчеты по ущербы материальных запасов
209.81	Расчеты по недостачам денежных средств
210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
210.06	Расчеты с учредителем
302.11	Расчеты по заработной плате
302.12	Расчеты по прочим выплатам
302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
302.21	Расчеты с услугам связи
302.23	Расчеты по коммунальным услугам
302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
302.26	Расчеты по прочим работам, услугам
302.62	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению
302.31	Расчеты по приобретению основных средств
302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов
302.91	Расчеты по прочим расходам
303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное соц. страхование на случай врем. нетрудоспособности и в связи с материнством
303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет
303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
303.08	Расчеты по страховым взносам обязательное медицинское страхование в Территориальный ФОМС
303.10	Расчеты по страховым взносам обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
303.11	Расчеты по страховым взносам обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций
303.13	Расчеты по земельному налогу
304.03	Расчеты по удержаниям из оплаты труда
304.04	Внутренние расчеты между главными распорядителями денежных средств
304.06	Расчеты с прочими кредиторами
401.10	Доходы текущего финансового года
401.20	Расходы текущего финансового года
401.30	Финансовый результат прочих отчетных периодов
401.60	Резервы предстоящих расходов
401.61 по ЭКР	Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время
501.93 по ЭКР	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
502.11 по ЭКР	Принятые обязательства на текущий финансовый год
502.21 по ЭКР	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим
502.12 по ЭКР	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
502.22 по ЭКР	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим

502.99 по ЭКР	Отложенные обязательства за пределами планового периода
504.11 по ЭКР	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
504.12 По ЭКР	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
506.10.по ЭКР	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
506.90 по ЭКР	Право на принятие отложенных обязательств
507.10. по ЭКР	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
508.10.по ЭКР	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
01.31	Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования
04	Задолженность неплатежеспособных дебиторов
17.01	Поступление денежных средств на счета учреждение, руб.
18.01	Выбытие денежных средств со счетов учреждения, руб.
20	Задолженность, невостребованная кредиторами
21.20	Основные средства до 3000 руб. в эксплуатации особо ценное имущество
21.30	Основные средства до 3000 руб. в эксплуатации иное движимое имущество
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)
30	Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц
НД	Поступление и выбытие наличных денег из кассы
НРП	Нераспределенная родительская плата

Приложение № 3
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета
МДОУ «Детский сад № 209»

Периодичность формирования регистров бюджетного учета на бумажных носителях

N п/п	Код формы Документа	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
1	0504031	Инвентарная карточка учета основных средств - по основным средствам стоимостью свыше 100000 руб. и на которые начисляется амортизация линейным способом	ежегодно
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета основных средств - по библиотечному фонду - по забалансовым счетам	ежегодно до 30 апреля года следующего за годом поступления или годом списания
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету основных средств	ежегодно
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	ежегодно
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам - по ОС - по забалансовым ОС - по МЗ -по забалансовому счету 27	ежеквартально ежеквартально ежемесячно ежеквартально
6	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	по мере необходимости
7	0504042	Книга учета материальных ценностей	по мере совершения операций в
8	0504043	Карточка учета материальных ценностей	по мере необходимости
9	0504044	Книга регистрации боя посуды	по мере совершения операций
10	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	по мере совершения операций
11	0504051	Карточка учета средств и расчетов	ежегодно
12	0504054	Многографная карточка	ежегодно
13	0504064	Журнал регистрации бюджетных обязательств	ежегодно
14	0504071	Журналы операций	ежемесячно
15	0504072	Главная книга	ежемесячно
16	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	при инвентаризации

17	0504085	Акт о результатах инвентаризации	при инвентаризации
18	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	при инвентаризации
19	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	при инвентаризации
20	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	при инвентаризации
21	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	при инвентаризации
22	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по доходам	при инвентаризации
23	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	при инвентаризации
24	0504421	Табель учета рабочего времени	ежемесячно

Приложение №4
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета
МДОУ «Детский сад № 209»

**Перечень регистров бухгалтерского учета,
применяемых в МДОУ «Детский сад № 209»**

Код формы	**Наименование формы документа**
0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов
0504032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов
0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов
0504034	Инвентарный список нефинансовых активов
0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам
0504036	Оборотная ведомость
0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей
0504042	Книга учета материальных ценностей
0504044	Книга регистрации боя посуды
0504045	Книга учета бланков строгой отчетности
0504051	Карточка учета средств и расчетов
0504052	Реестр карточек
0504053	Реестр сдачи документов
0504054	Многографная карточка
0504055	Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке
0504062	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований)
0504064	Журнал регистрации обязательств
0504071	Журналы операций
	Журнал операций по счету «Касса»
	Журнал операций с безналичными денежными средствами;
	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;
	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
	Журнал операций по прочим операциям;
0504072	Главная книга
0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств
0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов
0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов
0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств
0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами
0504091	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям
0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации
0504421	Табель учета рабочего времени

Приложение № 5
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета
МДОУ «Детский сад № 209»

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи (утверждения) первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств

1. Право подписи денежных, расчетных документов, финансовых обязательств, счетов-фактур имеют:

право первой подписи:

- заведующий;

- заместитель заведующего по АХР;

право второй подписи:

- главный бухгалтер;

- бухгалтер.

2. Право утверждения первичных учетных документов в части поступления и выбытия (списания) нефинансовых активов имеют:

- заведующий;

3. Право утверждения первичных документов в части выдачи материальных ценностей на нужды учреждения имеют:

- заведующий

4. Право подписи актов выполненных работ, оказанных услуг по содержанию имущества имеют, счетов-фактур:

- заведующий.;
- Зам.зав. АХР ;
- ст.воспитатель ;
- главный бухгалтер ;

5. Право подписи товарных накладных при приобретении материальных ценностей имеют лица, с которыми заключены договора о материальной ответственности.

Приложение № 6
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета
МДОУ "Детский сад № 209"

Учреждение:_____

ЗАЯВКА

на обслуживание, замену расходных материалов, ремонт, дооборудование, модернизацию объекта основных средств

_____

(лишнее зачеркнуть)

«_____» _____20____г.

Лицо, ответственное за эксплуатацию: _____ _____

(подпись) (Ф.И.О., должность)

Объект имущества	Инв. номер	Требуемая операция	Сведения о предыдущей аналогичной операции в отношении данного объекта

Резолюция
руководителя: _____

_____ _____ _____

(подпись) (Ф.И.О., должность руководителя) (Дата)

Приложение N 7
к учетной политике,
для целей бухгалтерского учета
МДОУ «Детский сад № 209»

ПОЛОЖЕНИЕ
О СЛУЖБЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

1. Общие положения

1. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется федеральными законами, в том числе Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации, Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (далее - Минздравсоцразвития России), Федерального казначейства Российской Федерации, иных органов исполнительной власти, нормативными правовыми актами, приказами и настоящим Положением.
2. Ответственность за организацию бухгалтерского учета несет главный бухгалтер организации.
3. Заведующая обязана создать необходимые условия для правильного ведения бухгалтерского учета, обеспечивать неукоснительное выполнение всеми работниками организации, имеющими отношение к учету, требований главного бухгалтера или бухгалтера, выполняющего его функции в организации, по вопросам оформления и предоставления для учета документов и сведений.
4. Целью работы бухгалтерии является осуществление на основе действующего законодательства Российской Федерации эффективной учетной политики, организация и осуществление бюджетного учета финансово-хозяйственной деятельности Учреждения с целью обеспечения результативности, адресности и целевого характера использования средств.
5. Бухгалтерская служба осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми работниками Учреждения.
6. МДОУ «Детский сад № 209» осуществляя постановку бухгалтерского учета:

- самостоятельно устанавливает организационную форму бухгалтерской работы, исходя из вида организации и конкретных условий хозяйствования;
- определяет в установленном порядке форму и методы бухгалтерского учета, а также технологию обработки учетной информации;
- разрабатывает систему внутрипроизводственного учета, отчетности и контроля;
- формирует в установленном порядке свою учетную политику по другим вопросам.

7. Годовая бухгалтерская отчетность является открытой для заинтересованных пользователей: банков, инвесторов, кредиторов, покупателей, поставщиков и других, которые могут знакомиться с годовой бухгалтерской отчетностью и получать ее копии с возмещением расходов на копирование.

2. Задачи

1. Реализация в Учреждении учетной политики.
2. Организация учета финансово-хозяйственной деятельности больницы.

3. Осуществление контроля сохранности собственности, правильного расходования денежных средств и материальных ценностей, соблюдения режима экономии и хозяйственного расчета.

4. Формирование полной и достоверной информации о деятельности организации и ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности - руководителям, учредителям, участникам и собственникам имущества организации, а также внешним – инвесторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности.

5. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности, для контроля соблюдения законодательства Российской Федерации при осуществлении организацией хозяйственных операций и их целесообразности, наличия и движения имущества и обязательств, использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и Планом ФХД.

6. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности организации и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

7. Взаимодействие и координация деятельности отделений учреждения в пределах полномочий бухгалтерии.

8. Разработка предложений по повышению эффективности, правомерности целевого использования средств.

3. Структура бухгалтерской службы

1. Структуру и штаты бухгалтерской службы утверждает заведующая детским садом с учетом объемов работы и особенностей деятельности.

2. В состав бухгалтерской службы входят сектора:
- учета нефинансовых активов;
- учета расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- учета налоговых расчетов;
- учета расчетов с персоналом по заработной плате и прочим операциям, расчетов с внебюджетными фондами,
- учета родительской платы;
- учет расчетов с учредителем;
- денежного обращения и кассовых операций,
- учет санкционирования обязательств.

4. Функции

1. Организация бухгалтерского учета имущества, его обязательств и хозяйственных операций на основе натуральных измерителей и в денежном выражении путем сплошного, непрерывного документального и взаимосвязанного их отражения.

2. Обеспечение контроля наличия и движения имущества, использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

3. Своевременное предупреждение негативных явлений в хозяйственно-финансовой деятельности, выявление и мобилизация внутрихозяйственных резервов.

4. Организация учета особо ценного и иного имущества.

5. Организация учета основных фондов, амортизации, арендованных основных средств и имущества, полученного по договорам безвозмездного пользования.

6. Организация синтетического и аналитического учета поступления и выбытия объектов учета.

7. Организация учета денежных средств и других ценностей учреждения, правильности ведения кассовых операций.

8. Составление бухгалтерской, статистической и налоговой отчетности.

9. Организация учета расчетов с работниками учреждения по заработной плате, социальному страхованию, учета удержаний из заработной платы, по питанию.

10. Осуществление контроля расчетов с покупателями и заказчиками, дебиторами и кредиторами, с персоналом по прочим операциям, по учету подотчетных сумм и расчетов с учредителями.

11. Организация учета финансовых результатов, прибыли, собственных средств организации.

12. Обеспечение документального отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением денежных средств, начислением и перечислением налогов в бюджеты всех уровней.

13. Осуществление контроля своевременного проведения инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов.

14. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений, обеспечение своевременности оформления материалов по недостачам, растратам, хищениям и другим злоупотреблениям, осуществление контроля передач в надлежащих случаях этих материалов судебно-следственным органам.

15. Составление бухгалтерской отчетности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей, а также ее своевременное предоставление в установленные адреса.

16. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этой документации и графика документооборота.

17. Осуществление финансовой работы:

17.1. Участие в финансовом планировании:

- составление различного рода финансовых планов;
- определение порядка финансирования различных расходов и мероприятий больницы;
- определение финансового состояния;

17.2. Обеспечение и проведение финансово-оперативной работы, в т.ч. обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования полученных в банках средств по назначению, соблюдения порядка выписки чеков и хранения чековых книжек.

17.3. Участие в анализе финансово-хозяйственной деятельности организации и ее подразделений.

18. Обеспечение хранения бухгалтерских документов и бухгалтерского архива в установленном порядке.

19. Осуществление контроля и анализа:

- правильного и своевременного оформления приема и расходования материалов, топлива, и других ценностей, своевременного предъявления претензий к поставщикам;
- своевременного взыскания дебиторской и погашения кредиторской задолженности;
- правильного расходования фонда оплаты труда, начисления и выдачи всех видов премий, вознаграждений и пособий, соблюдения установленных штатом должностных окладов;
- обоснованности и законности списания с бухгалтерского баланса недостач, потерь, дебиторской задолженности и других средств;
- правильного и своевременного проведения и оформления в установленном порядке переоценки ценностей;
- выполнения показателей финансово-хозяйственного плана;
- участие в определении финансовых условий при заключении хозяйственных договоров;
- участие в разработке и осуществлении мероприятий по совершенствованию внутрихозяйственного расчета в структурных подразделениях организации.

20. Осуществление (совместно с другими службами) экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности организации по данным бухгалтерского учета и отчетности с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводительных расходов.

21. Предоставление структурным подразделениям необходимой информации для осуществления анализа деятельности организации.

5. Взаимодействие со всеми службами и подразделениями

Бухгалтерская служба получает:

- информацию о причинах невыполнения государственного задания
- отчеты о движении основных средств и материалов;
- документы, приказы, распоряжения, необходимые для осуществления бухгалтерского учета и контроля, а также договора, сметы, нормативы.

Представляет:

- справки, сведения и прочие документы, связанные с деятельностью подразделений.

6. Права

1. Требовать от подразделений организации представления материалов (планов, отчетов, справок и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерии.
2. Требовать выполнения графика документооборота.
3. Подписывать бухгалтерские отчеты организации, статистические отчеты о выполнении планов по важнейшим показателям производственно-хозяйственной деятельности организации, документы, служащие основанием для приема и выдачи денег, материальных и других ценностей, а также изменяющие кредитные и расчетные обязательства предприятия. Указанные документы без подписи главного бухгалтера или иного уполномоченного на это лица считаются недействительными.
4. Рассматривать и визировать договора и соглашения, заключенные предприятием, приказы об установлении и изменении условий оплаты труда и премирования, о приеме, увольнении и перемещении материально ответственных лиц на предприятии, о списании ценностей.
5. 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.
6. Представлять руководству организации предложения о наложении взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности, а также допустивших недостоверность содержащихся в документах данных.
7. Осуществлять связь с другими организациями по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.
9. Указания бухгалтерии в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению подразделениями организации.

7. Ответственность

1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на бухгалтерскую службу задач и функций несет главный бухгалтер.
2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

Главный бухгалтер _____ О.А.Панова

Приложение № 8
к учетной политике
для целей бухгалтерского учета
МДОУ «Детский сад № 209»

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРИЕМА – ПЕРЕДАЧЕ ДЕЛ ПРИ СМЕНЕ ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

1. Распорядительным документом для передачи дел при смене главного бухгалтера выступает приказ руководителя учреждения. В данном приказе указываются:

- причина приема-передачи дел (увольнение главного бухгалтера);
- лицо, принимающее дела (новый бухгалтер, руководитель, иное лицо);
- другие лица (работники), участвующие в передаче дел (представитель вышестоящего органа, аудиторы);
- сроки (дата) приема-передачи дел;
- порядок оформления передачи дел (если такой порядок не установлен локальным актом).

2. На дату, утвержденную приказом, главный бухгалтер учреждения должен завершить все учетные процессы за истекший период. Главный бухгалтер обязан: сформировать первичные документы, внести необходимые записи в бухгалтерский учет, распечатать регистры, подготовить сданную на момент передачи дел бухгалтерскую и налоговую отчетность, расчеты по уплате страховых взносов, статистическую отчетность и т.д.

3. Кроме того, передаче дел при смене главного бухгалтера может предшествовать инвентаризация. Она осуществляется:

- если данный случай проведения инвентаризации предусмотрен работодателем (п. 3 ст. 11 Закона N 402-ФЗ);
- если в силу ст. 243 ТК РФ трудовым договором или соглашением с главным бухгалтером на него возложена материальная ответственность (поскольку проведение инвентаризации при смене материально ответственных лиц обязательно).

4. Инвентаризация должна проводиться на основании приказа руководителя и в порядке, установленном Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49.

5. К документам, которые главный бухгалтер должен передать по акту, относятся:

- учредительные и регистрационные документы: свидетельства о регистрации, о постановке на налоговый учет, о постановке на учет в ПФР, ФСС, службе занятости населения;
- организационная документация: учетная политика, план счетов бухгалтерского учета, учетные регистры, должностные инструкции работников бухгалтерии;
- регистры бухгалтерского учета: главная книга или оборотно - сальдовая ведомость, регистры синтетического и аналитического учета по всем используемым счетам;
- отчетные документы: декларации по всем видам налогов, плательщиком которых является учреждение, формы бухгалтерской отчетности, предусмотренные для казенных учреждений;
- документы, связанные с исполнением обязанностей налогоплательщика: журналы учета полученных и выданных счетов-фактур, книги покупок и продаж, акты сверок с налоговой инспекцией, акты налоговых проверок;

6. Бухгалтерские документы должны быть подготовлены к передаче за пять предшествующих лет. Если главный бухгалтер проработал менее указанного срока, документы им передаются за фактически отработанный им период.

7. Акт приема-передачи дел составляется в произвольной форме в двух экземплярах. Один экземпляр передается увольняющемуся главному бухгалтеру, второй остается в учреждении.

8. В акте указываются:

- фамилия, имя и отчество лиц, сдающих и принимающих дела, в том числе представителя вышестоящего органа и членов комиссии, если они участвуют в передаче дел;
- дата (период) передачи дел;
- реквизиты приказа руководителя, на основании которого передаются дела;
- опись передаваемых документов с указанием их наименований и количества папок с документами;
- ошибки и неточности в учете, бухгалтерской и налоговой отчетности, выявленные в ходе проверки;
- список отсутствующих документов;
- пояснения и замечания увольняющегося главного бухгалтера и лица, принимающего дела.

9. Акт подписывается лицами, передающими и принимающими дела, а также членами комиссии, если таковая создавалась, и утверждается руководителем.

Главный бухгалтер _____ О.А.Панова

Приложение № 9
к учетной политике
для целей бухгалтерского учета
МДОУ «Детский сад № 209»

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ БУХГАЛТЕРСКОЙ СЛУЖБЫ

Индексы дел	Вид документа	Срок хранения документов №№ статьи по Перечню	Примечание
04.01	Лицевые карточки -справки работников	50/75 лет, ЭПК, ст.296 ТП 2019	
04.02	Приказ об учетной политике организации с приложениями	Постоянно ст.35	
04.03	Муниципальные контракты и договоры на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг. Соглашения, протоколы разногласий по ним. Документы (расчеты, заключения, справки, переписка) к МК, договорам, соглашениям	5 лет ст 12,11,224,272,436,437,455 после истечения срока действия МК, договор а, соглашения	
04.04	Регистры бухгалтерского (бюджетного) учета (главная книга, журналы операций по счетам с первичными учетными документами и приложениями к ним, оборотные ведомости, накопительные ведомости, реестры, книги (карточки), ведомости, инвентарные карточки основных средств, многографные карточки и др.)	5 лет, ст.361,362 (при условии проведения проверки (ревизии))	
04.05	Бухгалтерская (финансовая) отчетность (бухгалтерские балансы, отчеты, приложения к ним, справки, пояснительные записки и др.):	Ст. 351	
	- годовая	постоянно	
	-квартальная	5 лет	
	-месячная	1 год	
04.06	Передаточные акты, разделительные, ликвидационные балансы; пояснительные записки к ним	Ст. 353 постоянно	
04.07	Годовые отчеты о результатах деятельности	Ст. 357 постоянно	
04.08	Штатное расписание, Тарификация	Постоянно, ст. 71	
04.09	Акты проверок финансово-хозяйственной деятельности	5 лет, ст. 145	Переходящие
04.10	Утвержденная бюджетная смета, БА, ЛБО и кассовый план. Проект бюджета. ПФХД и изменения к плану ФХД, Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение МЗ на оказание муниципальных услуг	Ст. 363 до минования надобности	

	(выполнение работ),Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии из бюджета города Ярославля на иные цели.		
04.11	Отчеты в КУМИ (документы о постановке на учет, сдаче и списании имущества)	Ст. 469 5 лет	
04.12	Документы (справки, акты, обязательства, переписка) о дебиторской и кредиторской задолженности	Ст.379 5 лет	
04.13	Отчеты статистические	Ст. 467 постоянно	
04.14	Отчеты в фонд социального страхования	Ст. 390 постоянно	
04.15	Налоговые декларации (расчеты) по всем видам налогов, расчеты по страховым взносам в ИФНС РФ, персонифицированные сведения, сведения о доходах физических лиц(форма 2-НДФЛ, форма 6-НДФЛ) расчеты за негативное воздействие на окружающую среду	Ст.392,395,396,398,409 5 лет	
04.16	Сведения о застрахованных лицах, СВВ-М,СЗВ-Стаж, СЗВ-ТД, СЗВ-КОРР, список уходящих на пенсию, перечень льготных профессий	Ст.393 5 лет	
04.17	Прочие отчеты и письма	5 лет	
04.18	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации активов, обязательств	Ст. 427 (о товарно-материальных ценностях (движимом имуществе – 5 лет.) Постоянно	
04.19	Документы (о выплате пособий по уходу за ребенком, оплате листков нетрудоспособности), сведения необходимые для назначения и выплаты пособия, документы	Ст. 415, 5 лет	
04.20	Договоры материальной ответственности материально-ответственного лица	5лет.	457 после увольнения материально-ответственного лица
04.21	Инвентарные карточки учета основных средств	Ст. 459 5 лет	
04.22	Вычеты по НДФЛ	Ст. 396 5 лет	
04.23	Акты приемки-передачи дел при смене главного бухгалтера	В течение 5 лет после смены, ст. 36б	Переходящие
04.24	Исполнительные листы	5 лет	459
04.25	Документы по компенсации родительской платы	5 лет.	

Главный бухгалтер _____ О.А.Панова

Приложение № 10
к учетной политике
для целей бухгалтерского учета
МДОУ «Детский сад № 209»

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с приказами 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",

от 16.12.2010 № 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция № 174н);

Методическими указаниями по проведению инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных приказом Минфина РФ от 13.06.1995 № 49; приказом Минфина России 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".

1.2. Персональный состав комиссии утверждается отдельным приказом руководителя учреждения.

1.3. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.

1.4. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 7 дней.

1.5. Решения комиссии считаются правомочными, если на ее заседании присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

1.6. Комиссия принимает решения по вопросам поступления и выбытия нефинансовых активов, в том числе по обособленным структурным подразделениям и филиалам.

1.7. При отсутствии работников учреждения, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Экспертом не может быть материально ответственное лицо учреждения, на которое возложена ответственность за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.

1.8. Решение комиссии оформляется протоколом. Протокол подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании. Также комиссия оформляет соответствующие акты о поступлении и выбытии нефинансовых активов.

1.9. Оформленные в установленном порядке документы (1.8., 2.6, 2.16, 2.17, 3.3, 3.6 настоящего Положения), необходимые для согласования решения о списании имущества, комиссия передает в соответствии с Графиком документооборота (Приложение №1 к Учетной политике для целей бухгалтерского учета):

- в бухгалтерскую службу учреждения;
- материально ответственным лицам;
- должностным лицам, ответственным за предоставление сведений в уполномоченный орган для включения сведений в Реестр имущества или исключения сведений из этого реестра.

2. Принятие решений при поступлении нефинансовых активов и в ходе их эксплуатации

2.1. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

1) выявление при приемке нефинансовых активов товаров ненадлежащего качества;

2) определение категории поступающего имущества (основные средства, нематериальные активы, непроизведенные активы или материальные запасы);

3) определение срока полезного использования поступающих в учреждение основных средств и нематериальных активов в целях принятия к учету и начисления амортизации;

4) определение первоначальной (фактической) стоимости поступающих в учреждение нефинансовых активов в установленных случаях;

5) изменение первоначальной (фактической) стоимости нефинансовых активов учреждения и сроков их полезного использования;

6) контроль за обозначением материально ответственными лицами инвентарных номеров на соответствующих объектах основных средств;

7) отнесение объектов имущества к особо ценному движимому имуществу;

8) определение перечня объектов имущества, полностью или частично используемых в приносящей доход деятельности;

9) подготовка заключений об использовании объектов имущества, учитываемых в рамках вида финансового обеспечения 2 "Приносящая доход деятельность", в деятельности по выполнению государственного (муниципального) задания с целью их закрепления за учреждением и перевода на учет по виду финансового обеспечения 4 "Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания";

10) оценка обоснованности (эффективности) финансово-экономических решений, принимаемых при изготовлении объектов нефинансовых активов хозяйственным способом;

2.2. При принятии к учету объектов имущества комиссия проверяет наличие сопроводительных документов и технической документации, а также производит инвентаризацию приспособлений, принадлежностей, составных частей поступающего имущества в соответствии данными указанных документов.

2.3. Решение об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, непроизведенным активам или материальным запасам принимается на основании п.п. 38, 39, 41, 56, 57, 70, 98, 99 Инструкции № 157н, Общероссийским классификатором основных фондов ОК 013-94 (ОКОФ), утвержденным постановлением Госстандарта России от 26.12.1994 N 359, а также соответствующих положений Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.4. Решение о сроках полезного использования поступивших в учреждение основных средств, нематериальных активов в целях их принятия к учету и начисления амортизации принимается комиссией в соответствии с требованиями п.п. 44, 60, 61 Инструкции №157н, а также согласно положениям Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.5. Первоначальная (фактическая) стоимость объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) определяется на основании сопроводительной документации (контрактов, договоров, актов выполненных работ (оказанных услуг), накладных и других сопроводительных документов поставщиков (исполнителей)) согласно требованиям п.п. 23, 47, 62, 72, 102, 103 Инструкции № 157н и соответствующим положениям Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.6. По решению комиссии затраты могут быть признаны непосредственно связанными с приобретением, сооружением или изготовлением (созданием) объектов нефинансовых активов с целью их включения в первоначальную (фактическую) стоимость этих активов. Положения данного пункта применяются в отношении тех затрат, включение которых в первоначальную (фактическую) стоимость объектов нефинансовых активов прямо не предусмотрено Инструкцией № 157н и Учетной политикой для целей бухгалтерского учета.

2.7. При получении объектов государственного (муниципального) имущества от органов государственной власти (местного самоуправления), государственных (муниципальных) организаций, созданных на базе государственного (муниципального) имущества, в связи с закреплением этого имущества на праве оперативного управления, принятие к учету объектов нефинансовых активов осуществляется на основании Актов приема-передачи или иных

документов, представленных предыдущим балансодержателем, в соответствии с требованиями п. 29 Инструкции № 157н: по балансовой (фактической) стоимости объектов учета с одновременным принятием к учету, в случае наличия, суммы начисленной амортизации.

2.8. При поступлении объектов нефинансовых активов по договорам дарения (пожертвования) от юридических и физических лиц, оприходовании излишков, выявленных при инвентаризации и проверках, поступлении объектов имущества от разукомплектации (частичной ликвидации) объектов нефинансовых активов, поступлении материальных запасов в результате разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества оценочная стоимость нефинансовых активов определяется комиссией согласно положениям п.п. 23, 25, 31, 106, 357 Инструкции № 157н и соответствующим положениям Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

При частичной ликвидации объекта основных средств расчет стоимости ликвидируемой части объекта осуществляется в соответствии с Учетной политикой для целей бухгалтерского учета.

2.9. Первоначальной стоимостью земельных участков, находящихся у учреждения на праве постоянного (бессрочного) пользования, признается их рыночная (кадастровая) стоимость (п. 23 Инструкции № 157н).

2.10. При начислении задолженности по недостаче нефинансовых активов текущая восстановительная стоимость нефинансовых активов определяется комиссией на день обнаружения ущерба согласно положениям п. 220 Инструкции № 157н и Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.11. В случае достройки, реконструкции, дооборудования, модернизации основных средств комиссией может быть принято решение об увеличении срока полезного использования соответствующих объектов (п. 44 Инструкции № 157н, Учетная политика для целей бухгалтерского учета). Решение об увеличении срока полезного использования основных средств принимается на основании заключения комиссии, согласно которому в результате произведенных работ изменились первоначально принятые нормативные показатели функционирования объекта.

2.12. В случае достройки, реконструкции, дооборудования, модернизации нефинансовых активов (основных средств, нематериальных активов, материальных запасов) комиссией принимается решение об увеличении их первоначальной (фактической) стоимости (п.п. 27, 55, 69, 120 Инструкции № 157н; соответствующие положения Учетной политики для целей бухгалтерского учета).

2.13. Уполномоченный член комиссии контролирует нанесение материально ответственным лицом присвоенных объектам основных средств инвентарных номеров, а также маркировку мягкого инвентаря и иных объектов материальных запасов с учетом требований п.п. 46, 118 Инструкции № 157н и Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.14. При частичной ликвидации (разукомплектации) объекта нефинансовых активов комиссия принимает решение о расчете стоимости ликвидируемой части объекта в соответствии с положениями Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.15. При поступлении нефинансовых активов, а также в ходе их эксплуатации (использования) комиссией оформляются следующие первичные документы:

Первичные учетные документы	Основания для оформления
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)	Поступление объектов недвижимого имущества (в том числе непроизведенных активов) по любым основаниям, а также неотделимых улучшений в арендованное имущество. В установленных законодательством случаях к Акту прилагаются документы, подтверждающие государственную регистрацию объектов недвижимости
	Поступление объектов движимого имущества (в том числе отдельных видов непроизведенных активов), нематериальных активов по любым основаниям, кроме:

	- объектов основных средств стоимостью до 3000 рублей включительно; - библиотечного фонда.
	Поступление однородных групп объектов основных средств, нематериальных и непроизведенных активов по любым основаниям, кроме, объектов движимого имущества, стоимостью до 3000 руб. включительно.
Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	Поступление нефинансовых активов, включая: - объекты движимого имущества, стоимостью до 3000 руб. включительно; - объекты библиотечного фонда, драгоценных металлов и драгоценных камней, включая - объекты движимого имущества, стоимостью до 3000 руб. включительно; - объекты библиотечного фонда, драгоценных металлов и драгоценных камней; - материалы, полученные от ликвидации (разборки, утилизации), проведения демонтажных и ремонтных работ объектов основных средств (на основании данных, отраженных в соответствующем Акте на списание)
Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)	Завершение работ по достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию объектов основных средств
Акт о модернизации нематериального актива	В случае увеличения стоимости нематериального актива в результате модернизации
Акт о консервации (расконсервации) объектов основных средств	Документ оформляется при консервации объектов основных средств на срок более трех месяцев и при расконсервации
Акт о разукомплектации (частичной ликвидации) основного средства	Решение о разукомплектации (частичной ликвидации) объектов основных средств силами учреждения
Акт о приемке материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220)	- Выявление расхождений фактического наличия материалов с данными документов поставщика

Соответствующие Акты составляются также в случае:

- оприходования неучтенных объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации;
- поступление материальных ценностей без сопроводительных документов;
- принятия к учету материальных ценностей, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом.

3. Принятие решений по выбытию активов

3.1. При выбытии (списании) активов комиссия осуществляет следующие полномочия:

1) осмотр имущества;
2) принятие решения по вопросу о целесообразности (возможности) дальнейшего использования (восстановления) имущества или его частей (узлов, деталей, конструкций и материалов) с учетом положений Учетной политики для целей бухгалтерского учета;
3) установление причин списания имущества;
4) проверка документов, представленных должностными лицами, инициировавшими

рассмотрение вопроса о списании имущества;

5) принятие решения о необходимости:

- затребования дополнительных документов (информации);

- привлечения специалистов (экспертов) и (или) специализированных организаций для принятия решения;

6) принятие решения о списании имущества (в том числе числящихся за балансом объектов движимого имущества стоимостью до 3 000 рублей включительно, периодических изданий), дебиторской и кредиторской задолженности;

7) подготовка Акта о списании имущества и документов для согласования списания имущества;

8) контроль за изъятием из списываемого имущества пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов;

9) контроль изъятия из списываемого имущества пригодных к использованию материальных ценностей (в том числе драгоценных металлов и камней, цветных металлов), определение их количества и веса;

10) контроль сдачи на склад пригодных к использованию материальных ценностей, полученных в результате разборки (демонтажа) объектов имущества;

11) установление лиц, виновных в списании имущества в результате нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, недостач, порчи, хищений;

12) осуществление сверок с дебиторами и кредиторами с целью принятия решения о списании дебиторской и кредиторской задолженности.

3.2. Комиссия принимает решение о выбытии (списании) активов учреждения согласно положениям п.п. 34, 51, 63, 339, 371, 377 Инструкции № 157н в следующих случаях:

1) имущество непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;

2) имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли учреждения (хищения, недостачи и порчи, выявленные при инвентаризации), а также невозможности выяснения его местонахождения;

3) имущество в установленном порядке передается иной организации государственного сектора, государственному (муниципальному) предприятию;

4) в иных случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных действующим законодательством;

5) признание дебиторской задолженности безнадежной ко взысканию в целях ее списания с балансового учета в связи с истечением срока исковой давности (ст. 196 ГК РФ), прекращением (приостановлением) исполнительного производства по основаниям, предусмотренным Федеральным законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ "Об исполнительном производстве", а также в соответствии с положениями главы 26 "Прекращение обязательств" ГК РФ**(Приложение № 15)**;

6) признание дебиторской задолженности, подлежащей списанию с забалансового учета, при завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству, а также при получении документов, подтверждающих прекращение обязательств смертью (ликвидацией) дебитора;

7) признание согласно положениям Учетной политики для целей бухгалтерского учета кредиторской задолженности невостребованной кредиторами в целях ее списания с балансового учета и истечение срока учета кредиторской задолженности за балансом в целях ее списания с забалансового учета**.(Приложение №15)**

3.3. Комиссия принимает решения по выбытию (списанию) активов с учетом:

1) наличия технического заключения экспертов или сотрудников учреждения, обладающих специальными знаниями, о состоянии объектов имущества, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь - при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;

2) информации о наличии драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в

списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном Приказом Минфина России от 29.08.2001 № 68н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении";

3) наличия акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию - при списании основных средств, выбывших вследствие аварий и иных чрезвычайных обстоятельств;

4) наличия иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

3.4. В установленных действующими нормативными правовыми актами случаях комиссия передает в уполномоченный орган власти Акт о списании имущества и иные документы, необходимые для согласования решения о списании имущества. После согласования Акт передается на утверждение руководителю учреждения.

3.5. После утверждения Акта о списании имущества комиссия контролирует выполнение мероприятий, предусмотренных этим актом: разборку, демонтаж, уничтожение, утилизацию и т.п.

3.6. При выбытии (списании) активов комиссией оформляются следующие первичные документы:

Первичные учетные документы	Основания для оформления
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)	Списание основных средств (кроме автотранспортных средств), нематериальных активов, непроизведенных активов
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)	Списание однородных предметов хозяйственного инвентаря (в т.ч. списание указанных объектов с забалансового учета)
Акт о ликвидации (уничтожении) основного средства	Оформляется при ликвидации (уничтожении) объектов основных средств силами учреждения
Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)	Оформляется после документального подтверждения достижения целей, ради которых выдавались материальные запасы, и возврата их остатков на склад. Актом, как правило, оформляются выдача и списание: - строительных материалов; - запасных частей и иных материалов, используемых для изготовления (ремонта) нефинансовых активов; - дорогостоящих канцелярских принадлежностей; - материальных запасов, используемых не в повседневной деятельности учреждения, а для проведения разовых мероприятий (концертов, семинаров и т.п.)
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)	Составляется при выбытии здания (сооружения) в связи с передачей или при продаже объекта основных средств. К Акту прилагаются документы о государственной регистрации прав (прекращении прав) на недвижимость (их заверенные копии)
	Составляется при выбытии объектов основных средств (за исключением объектов

	недвижимого имущества, объектов движимого имущества, стоимостью до 3000 рублей включительно, объектов библиотечного фонда), непроизведенных активов в связи с передачей или продажей
	Составляется при выбытии объектов основных средств, (за исключением объектов недвижимого имущества, объектов движимого имущества, стоимостью до 3000 рублей включительно, объектов библиотечного фонда), непроизведенных активов при передаче или продаже
Акт о списании дебиторской задолженности с балансового учета	- Истечение срока исковой давности (ст. 196 ГК РФ); - прекращение (приостановление) исполнительного производства по основаниям, предусмотренным Федеральным законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ "Об исполнительном производстве"; в соответствии с положениями главы 26 "Прекращение обязательств" ГК РФ
Акт о списании дебиторской задолженности с забалансового учета)	- Завершение срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству; - получении документов, подтверждающих прекращение обязательств смертью (ликвидацией) дебитора (кредитора)

Главный бухгалтер _____О.А.Панова

Приложение 11
к учетной политике
для целей бухгалтерского учета
МДОУ «Детский сад № 209»

Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о внутреннем финансовом контроле разработано в соответствии с законодательством РФ и уставом учреждения, устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на создание системы соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения бюджета (плана), повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на повышение результативности использования средств бюджета.

1.3. Основной целью внутреннего финансового контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения, соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности. Система внутреннего контроля призвана обеспечить:
- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

1.4. Основными задачами внутреннего контроля являются:
- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям нормативных правовых актов;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении функциональной деятельности;
- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность
- достоверность бюджетной (бухгалтерской) отчетности;
- соблюдение (выполнение) показателей бюджетной сметы (плана финансово-хозяйственной деятельности);
- обоснованность формирования затрат в плановых документах и отражения затрат в учете;
- достоверность показателей объемов выполненных работ и оказанных услуг, отражаемых в плановых документах и отчетности;
полнота оприходования, сохранность и фактическое наличие продукции, денежных средств и материальных ценностей;
целевое использование денежных средств и имущества;
- обоснованность принятия и полнота исполнения учреждением обязательств (денежных обязательств);

- наличие и сохранность первичных документов и регистров бухгалтерского учета;
- контроль оформления и отражения в регистрах бухгалтерского учета отдельных фактов хозяйственной жизни;
- проверка расчетов пособий, правильности начисления заработной платы и иных выплат.

1.5. Внутренний контроль в учреждении основывается на следующих принципах:
- принцип законности - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативными законодательством РФ;
- принцип независимости - субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип объективности - внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип ответственности - каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством РФ;
- принцип системности - проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления.

1.6. Система внутреннего контроля учреждения включает в себя следующие взаимосвязанные компоненты:
- контрольная среда, включающая в себя соблюдение принципов осуществления финансового контроля, профессиональную и коммуникативную компетентность сотрудников учреждения, их стиль работы, организационную структуру, наделение ответственностью и полномочиями;
- оценка рисков - представляющая собой идентификацию и анализ соответствующих рисков при достижении определенных задач, связанных между собой на различных уровнях;
- деятельность по контролю, обобщающая политику и процедуры, которые помогают гарантировать выполнение приказов и распоряжений руководства и требований законодательства РФ;
- деятельность по информационному обеспечению и обмену информацией, направленная на своевременное и эффективное выявление данных, их регистрацию и обмен ими, в целях формирования у всех субъектов внутреннего контроля понимания принятых в учреждении политики и процедур внутреннего контроля и обеспечения их исполнения;
- мониторинг системы внутреннего контроля - процесс, включающий в себя функции управления и надзора, во время которого оценивается качество работы системы внутреннего контроля.

2. Организация внутреннего финансового контроля

2.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в следующих формах:
- предварительный контроль. Он осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция. Предварительный контроль осуществляет руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер и сотрудники отдела закупок;

- текущий контроль. Это проведение повседневного анализа соблюдения процедур исполнения плана ПХД, ведения бухгалтерского учета, осуществление мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования. Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами отдела бухгалтерского учета и отчетности учреждения;

- последующий контроль. Он проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

Система контроля состояния бухгалтерского учета включает в себя надзор и проверку:
- соблюдения требований законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- точности и полноты составления документов и регистров бухгалтерского учета;
- предотвращения возможных ошибок и искажений в учете и отчетности;
- исполнения приказов и распоряжений главного врача;
- контроля за сохранностью финансовых и нефинансовых активов учреждения.

2.2. Последующий контроль осуществляется путем проведения как плановых, так и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с определенной периодичностью, утверждаемой приказом главного врача, а также перед составлением бухгалтерской отчетности.
Основными объектами плановой проверки являются:
- соблюдение законодательства РФ, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;
- полнота и правильность документального оформления операций;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.
Ответственным лицом за проведение плановой проверки является главный бухгалтер.
В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

2.3. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.
Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде служебных записок на имя руководителя учреждения, к которым могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

2.4. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта, который направляется с сопроводительной служебной запиской руководителю учреждения. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:
- программа проверки (утверждается руководителем учреждения);
- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности,
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства РФ, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.
Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

2.5. По результатам проведения проверки главным бухгалтером учреждения (или лицом уполномоченным руководителем учреждения) разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.
По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

3. Субъекты внутреннего контроля

3.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:
- руководитель учреждения и его заместители;
- работники учреждения на всех уровнях.

4. Ответственность

4.1. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

4.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на главного бухгалтера больницы.

4.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями ТК РФ.

5. Заключительные положения

5.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

5.2. Если в результате изменения действующего законодательства РФ отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства РФ.

Главный бухгалтер _____ О.А.Панова

Приложение № 12
к учетной политике
для целей бухгалтерского учета
МДОУ «Детский сад № 209»

Правила
проведения инвентаризации активов и обязательств

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила проведения инвентаризации активов и обязательств (далее - Правила) устанавливают порядок проведения инвентаризации активов и обязательств МДОУ «Детский сад № 209» и оформления ее результатов.

1.2. Основными целями инвентаризации являются: выявление фактического наличия активов; сопоставление фактического их наличия с данными бюджетного учета; проверка полноты отражения в учете обязательств.

1.3. В целях настоящих Правил под активами понимаются нефинансовые и финансовые активы, числящиеся на балансовом и забалансовом учете учреждения, в том числе объекты имущества: основные средства, нематериальные активы, материальные запасы, а также денежные средства и финансовые требования (дебиторская задолженность), а под обязательствами - кредиторская задолженность.

1.4. Инвентаризации подлежат все виды нефинансовых активов, не принадлежащие детскому саду, но числящиеся в учете (находящиеся на ответственном хранении, арендованные), а также имущество, не учтенное по каким-либо причинам.

Инвентаризация нефинансовых активов производится по его местонахождению и материально ответственному лицу.

1.5. В МДОУ «Детский сад № 209» проведение инвентаризаций обязательно:

перед составлением годовой бюджетной отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года;

при смене материально ответственных лиц (на день приемки - передачи дел);

при приеме-передаче имущества в аренду или безвозмездное пользование (на день приема - передачи имущества);

при установлении фактов хищений, недостачи, порчи ценностей;

в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

при реорганизации или ликвидации учреждения;

в других случаях на основании приказов учреждения.

1.6. Инвентаризация денежных средств в кассе учреждения производится ежемесячно.

II. Порядок проведения инвентаризации

2.1. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются приказом учреждения.

2.2. Для проведения инвентаризации создается инвентаризационная комиссия и (или) рабочие инвентаризационные комиссии.

2.3. Персональный состав инвентаризационной комиссии (комиссий) утверждается приказами руководителя учреждения.

В состав инвентаризационной комиссии (комиссий) включаются работники, осуществляющие бюджетный учет и работники учреждения.

2.4. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит ознакомиться с наличием действующих договоров о полной индивидуальной

материальной ответственности с работниками учреждения, получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием "до инвентаризации на "_____" (дата)", что должно служить бухгалтерии основанием для определения остатков нефинансовых активов к началу инвентаризации по учетным данным.

Материально ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

2.5. Сведения о фактическом наличии имущества и реальности учтенных финансовых требований и обязательств записываются в инвентаризационные описи или акты инвентаризации (далее - описи) не менее чем в двух экземплярах.

2.6. Инвентаризационная комиссия (комиссии) обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках нефинансовых и финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

Подчистки и помарки в Инвентаризационной описи не допускаются. Исправления оговариваются и подписываются членами комиссии и материально ответственным лицом.

2.7. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, обмера, взвешивания. При проведении инвентаризации в кассе учреждения пересчет наличных денежных средств и денежных документов производится непосредственно кассиром (иным материально ответственным лицом) в присутствии членов инвентаризационной комиссии.

2.8. После окончания инвентаризации материально ответственные лица дают расписку, подтверждающую принятие поименованных в описи ценностей на ответственное хранение.

III. Порядок отражения результатов инвентаризации

3.1. При выявлении недостач или неучтенных объектов нефинансовых и финансовых активов и обязательств комиссия принимает меры для выяснения обстоятельств и причин их возникновения.

3.2. При выявлении недостач объектов нефинансовых активов инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, формирует материалы для оценки размера причиненного ущерба в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

3.3. Обязанностью инвентаризационной комиссии является проведение проверки (служебного расследования) для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения. До принятия решения о возмещении ущерба конкретным работником (работниками) в целях осуществления служебного расследования к работе инвентаризационной комиссии могут быть привлечены соответствующие специалисты либо может быть создана отдельная комиссия с участием таких специалистов.

3.4. Размер ущерба, причиненного учреждению при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бюджетного учета с учетом степени износа этого имущества.

3.5. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием объектов и данными регистров бюджетного учета подлежат регистрации в бюджетном учете в том отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась

инвентаризация.

3.6. По результатам проведенной инвентаризации нефинансовых активов материально ответственные лица производят сверку данных описей и показателей Инвентарных списков, Книг (Карточек) учета материальных ценностей по наименованиям, сортам и количеству ценностей.

Главный бухгалтер _____ О.А.Панова

Приложение 13
к учетной политике
для целей бухгалтерского учета
МДОУ «Детский сад № 209»

ГРУППИРОВКА ЗАТРАТ

КОСГУ	ВИД ЗАТРАТ	Прямые затраты Дт сч. 109.61	Накладные расходы Дт сч. 109.71	Общехозяйственные расходы Дт сч. 109.81	Текущий финансовый результат Дт сч.401.20
211	Заработная плата	Заработная плата педагогического персонала; младших воспитателей; медицинского персонала (старшая медицинская сестра)		Заработная плата обслуживающего персонала; административного персонала; медицинского персонала	
212	Пособия до 3-х лет	х			
213	Начисления на оплату труда	С заработной платы педагогического персонала; младших воспитателей; медицинского персонала (старшая медицинская сестра)		С заработной платы обслуживающего персонала; административного персонала; медицинского персонала	
221	Услуги Интернет			Х	
	Услуги Ростелеком			х	
223	Водоснабжение			Х	
	Электроэнергия			Х	
	Теплоэнергия			х	
225	Ремонт зданий, помещений			Х	
	Вывоз мусора, обслуживание контейнерных площадок			Х	
	Дератизация; обработка от клещей прилегающей территории			Х	
	Электроизмерительные работы			Х	
	Поверка счетчиков			Х	
	Поверка весов			Х	
	Услуги по ТО Оборудования			Х	

226	Подписка для педагогического процесса	x			
	Прочие услуги			x	
	Услуги охраны			x	
	Услуги по обслуживанию программного обеспечения			x	
	Услуги банка			x	
	Обслуживание пожарной сигнализации			x	
271	Амортизация основных средств	x			
272	Ветошь				x
	Медикаменты	x			
	Материалы хозяйственные	x			
	Моющие средства	x			
	Мягкий инвентарь	x			
	Продукты питания	x			
290	Госпошлина			x	
	Налоги			x	

Главный бухгалтер О.А.Панова

Приложение № 14
к учетной политике
для целей бухгалтерского учета
МДОУ «Детский сад № 209»

Учет обязательств, принятых учреждением

1. Согласно п. 308 Инструкции, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкция N 157н), обязательство учреждения представляет собой обязанность учреждения предоставить в соответствующем финансовом году определенную сумму денежных средств учреждения.

Такая обязанность может возникнуть перед:
- физическим или юридическим лицом;
- иным публично-правовым образованием;
- субъектом международного права.

Обязательство может быть обусловлено:
- законом;
- иным нормативным правовым актом;
- договором;
- соглашением.

2. Сумма принятых учреждением обязательств списывается в кредит счета 0 502 01 000 "Принятые обязательства" (по соответствующим кодам КОСГУ, выбытий). По дебету данного счета учреждением отражаются суммы принятых денежных обязательств. Таким образом, кредитовое сальдо по счету 0 502 01 000 равно сумме принятых бюджетным (автономным) учреждением обязательств, в пределах которой соответствующие денежные обязательства еще не принимались.

3. Учет принятых обязательств осуществляется учреждением на основании документов, подтверждающих их принятие в соответствии с перечнем, установленным учреждением в рамках формирования учетной политики, с учетом требований, установленных финансовым органом (п. 318 Инструкции N 157н).

Обязательства, отражаемые на счете 0 502 01 000 "Принятые обязательства"	Документы-основания для отражения операций	Дата отражения операции, сумма операции	Корректировка обязательств
Расчеты с контрагентами			
Принятые на основании договоров с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями	Оформленные в виде единых документов договоры	Датой заключения договора: - в сумме договора; - по плановой сумме, если конкретная сумма не определена	Проводится в случае изменения цены договора или его расторжения
Принятые без оформления договора в виде единого документа	Документы, служащие основанием для оплаты денежных обязательств при поставке в учреждение товаров, выполнении работ, оказании услуг, в том числе:	Наиболее ранняя из дат: - приемки товаров (работ, услуг); - принятия решения об осуществлении авансового платежа Общая сумма	Проводится в случае уточнения (изменения) суммы учтенных обязательств

	- счет; - счет-фактура; - накладная; - акт выполненных работ (оказанных услуг)	обязательств, указанных в счете, счете-фактуре, накладной, акте	
Принятые на основании неисполненных (исполненных частично) договоров предыдущих лет	Приведенные выше документы-основания; акт сверки взаимных расчетов по состоянию на 1 января	Первым рабочим днем финансового года (иной датой согласно положениям договора) В сумме, подлежащей оплате в текущем году	Проводится в случае уточнения (изменения) суммы учтенных обязательств
Расчеты с персоналом, иными физическими лицами			
Обязательства, возникающие на основании трудовых договоров с сотрудниками учреждения	План финансово-хозяйственной деятельности (иные плановые документы)	В начале года в объеме утвержденных плановых показателей по оплате труда	Проводится в случае изменения объемов плановых показателей расходов по оплате труда - в течение года. В соответствии с суммой фактически произведенных начислений - в конце года
Обязательства, возникающие в соответствии с законом, иным нормативным правовым актом (в т.ч. публичные нормативные перед физическими лицами, подлежащие исполнению в денежной форме)	- Приказ (распоряжение); - заявления физических лиц; - иные документы, подтверждающие принятие обязательств	Датой назначения выплат, в сумме начисленных обязательств (выплат)	Проводится в случае уточнения (изменения) суммы учтенных обязательств
Обязательства, возникающие при осуществлении расчетов с подотчетными лицами	- Заявление сотрудника о выдаче ему денежных средств под отчет, с указанием целевого предназначения аванса; - распоряжение о выдаче аванса; - утвержденный руководителем авансовый отчет (в случаях, когда расходы осуществлены работником за счет собственных средств)	Датой решения руководителя учреждения о выдаче аванса; датой утверждения авансового отчета (в случаях, когда расходы осуществлены работником за счет собственных средств)	По факту: - представления подотчетным лицом авансового отчета; - возврата всей суммы аванса
Расчеты по уплате налогов, сборов и иных платежей в бюджеты			
Обязательства по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджет	- Декларации (расчеты, сведения); - регистры налогового и бухгалтерского учета	Дата отражения задолженности на счете 303 00 "Расчеты по платежам в бюджеты".	Проводится в случае уточнения (изменения) суммы учтенных обязательств

		В сумме начисленных обязательств (платежей), но не более суммы, подлежащей уплате в бюджет на основании деклараций (сведений, расчетов)	
Иные расчеты			
Обязательства, возникающие на основании судебных актов	- Исполнительный лист, оформленный на основании вступившего в законную силу судебного решения; - Судебный приказ	Датой получения учреждением (органом, в котором учреждению открыт лицевой счет) исполнительного листа (судебного приказа). В сумме начисленных обязательств (выплат)	Проводится в случае: - изменения исковых требований; - отмены судебного акта, подлежащего исполнению
Иные разовые расходы	Бухгалтерская справка (ф. 0504833), иной документ, подтверждающий факт и сумму обязательства, позволяющий однозначно классифицировать расходы по кодам бюджетной классификации	На дату и в сумме соответствующего документа	
Иные периодические расходы	Утвержденный в установленном учреждением учета порядке план по соответствующему виду расходов на период (месяц, квартал)	На первое число месяца (квартала) в плановой сумме	По истечении установленного периода сумма обязательства корректируется в соответствии с объемом фактически произведенных расходов

Главный бухгалтер _____ О.А.Панова

Приложение 15
к учетной политике
для целей бухгалтерского учета
МДОУ «Детский сад № 209»

ПОЛОЖЕНИЕ
о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом, Законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ и приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н.
1.2. Положение устанавливает правила и условия признания сомнительной или безнадежной к взысканию дебиторской задолженности МДОУ «Детский сад № 209»

2. Критерии признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

2.1. Безнадежной к взысканию признается дебиторская задолженность, по которой меры, принятые по ее взысканию, носят полный характер и свидетельствуют о невозможности проведения дальнейших действий по возвращению задолженности.
2.2. Основанием для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию является:
– ликвидации организации-должника после завершения ликвидационного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке и внесении записи о ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ);
– вынесение определения о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве организации-должника и внесение в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) записи о ликвидации организации;
– определение о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве в отношении индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства;
– постановление о прекращении исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3–4 статьи 46 Закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ;
– вступление в силу решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) заявителя о взыскании задолженности;
– смерть должника – физического лица (индивидуального предпринимателя), или объявление его умершим, или признание безвестно отсутствующим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, если обязанности не могут перейти к правопреемнику;
– истечение срока исковой давности, если принимаемые МДОУ «Детский сад № 209»» меры не принесли результата при условии, что срок исковой давности не прерывался и не приостанавливался в порядке, установленном гражданским законодательством;
– издание акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично и обязательство прекращается полностью или в соответствующей части.
2.3 Сомнительной признается задолженность при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:
– отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т. п.;
– значительные финансовые затруднения должника, ставшие известными из СМИ или других источников;
– возбуждение процедуры банкротства в отношении должника.
2.4. Не признаются сомнительными:
– обязательство должника, просрочка исполнения которого не превышает 30 дней;
– задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора не истек.

3. Порядок признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

3.1. Решение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.
Комиссия принимает решение на основании служебной записки главного бухгалтера рассмотреть вопрос о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию. Служебная записка содержит информацию о причинах признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию. К служебной записке прикладываются документы, указанные в пункте 3.5 настоящего Положения.
Заседание комиссии проводится на следующий рабочий день после поступления служебной записки от главного бухгалтера.
3.2. Комиссия может признать дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию или откажет в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, указанных в пункте 3.5. настоящего Положения, и устанавливает факт возникновения обстоятельств для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.
При необходимости запрашивает у главного бухгалтера другие документы и разъяснения;
3.3. Комиссия признает дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию, если имеются основания для возобновления процедуры взыскания задолженности или отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.
При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.
3.4. В случае разногласия мнений членов комиссии принимается решение об отказе в признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.
3.5. Для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию необходимы следующие документы:
а) выписка из бухгалтерской отчетности учреждения (приложения 1, 2);
б) справка о принятых мерах по взысканию задолженности;
в) документы, подтверждающие случаи признания задолженности безнадежной к взысканию:
– документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ;
– документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП;
– копия решения арбитражного суда о признании индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве;
– копия постановления о прекращении исполнительного производства;
– копия решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) о взыскании задолженности с должника;
– копия решения арбитражного суда о признании организации банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства;
– документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации дебиторской задолженности на конец отчетного периода, другие документы, подтверждающие истечение срока исковой давности);
– копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;
– документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств;
– копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим;
г) документы, подтверждающие случаи признания задолженности сомнительной:
– договор с контрагентом, выписка из него или копия договора;
– копии документов, ссылки на сайт в сети Интернет, подтверждающие значительные финансовые затруднения контрагента;
– документы, подтверждающие возбуждение процедуры банкротства, или ссылки на сайт в сети Интернет с информацией о начале процедуры банкротства.

3.6. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию оформляется актом (приложение 3), содержащим следующую информацию:
– полное наименование учреждения;
– идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, код причины постановки на учет налогоплательщика;
– реквизиты документов, по которым возникла дебиторская задолженность, – платежных документов, накладных, актов выполненных работ и т. д.;
– сумма дебиторской задолженности, признанной сомнительной или безнадежной к взысканию;
– дата принятия решения о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;
– подписи членов комиссии.
Решение комиссии о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию утверждается руководителем МДОУ «Детский сад № 209»

Приложение 1
к настоящему Положению

Выписка из Сведений о дебиторской и кредиторской задолженности учреждения (ф. 0503769) к Пояснительной записке (ф. 0503760)

1. Сведения о дебиторской (кредиторской) задолженности

Номер (код) счета бюджетного учета с расшифровкой по контрагентам	**Сумма задолженности, руб.**												
	на начало года			**изменение задолженности**				**на конец отчетного периода**			**на конец аналогичного периода прошлого финансового года**		
	всего	**из них:**		**увеличение**		**уменьшение**		**всего**	**из них:**		**всего**	**из них:**	
		долгосрочная	**просроченная**	**денежные расчеты**	**неденежные расчеты**	**денежные расчеты**	**неденежные расчеты**		**долгосрочная**	**просроченная**		**долгосрочная**	**просроченная**
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Номер счета													
Контрагент 1													
Контрагент 2													
Контрагент 3													

2. Сведения о просроченной задолженности

Номер (код) счета бюджетного учета	Сумма, руб.	Дата		Дебитор (кредитор)		Причины образования	
		возникновения	исполнения по правовому основанию	ИНН	наименование	код	пояснения
1	2	3	4	5	6	7	8

Главный бухгалтер

_____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель учреждения

_____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Приложение 2
к настоящему Положению

1. Извлечение из Справки о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах к Балансу государственного (муниципального) учреждения (ф. 0503730)

Номер забалансового счета	Наименование забалансового счета, показателя	Код строки	На начало года				На конец отчетного периода			
			деятельность с целевыми средствами	деятельность по государственному заданию	приносящая доход деятельность	итого	деятельность с целевыми средствами	деятельность по государственному заданию	приносящая доход деятельность	Итого
1	2	3	4	5	6	7	8	9		

2. Тестовая часть Пояснительной записки (ф. 0503760) с разъяснениями по возникновению и признанию безнадежной к взысканию дебиторской задолженности.

Главный бухгалтер

_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)

Руководитель учреждения

_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Приложение 3
к настоящему Положению

Акт №
о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию
от «__» _____ 20__ г.

В соответствии с Положением №__ от _____ г.:
признать следующую дебиторскую задолженность безнадежной к взысканию:
1) имеются основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации:

Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	**Сумма дебиторской задолженности, руб.**	**Основание для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию**	**Документ, подтверждающий обстоятельство для признания безнадежной к взысканию дебиторской задолженности**	**Основания для возобновления процедуры взыскания задолженности***

* При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.
2) отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности:

Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	**Сумма дебиторской задолженности, руб.**	**Основание для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию**	**Документ, подтверждающий обстоятельство для признания безнадежной к взысканию дебиторской задолженности**	**Причины невозможности возобновления процедуры взыскания задолженности**

признать следующую дебиторскую задолженность сомнительной:

Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	**Сумма дебиторской задолженности, руб.**	**Основание для признания дебиторской задолженности сомнительной**	**Документ, подтверждающий обстоятельство для признания дебиторской задолженности сомнительной**

Комиссия по поступлению и выбытию активов

Председатель комиссии:

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

РЕШЕНИЕ

О ПРИЗНАНИИ ЗАДОЛЖЕННОСТИ НЕРЕАЛЬНОЙ (БЕЗНАДЕЖНОЙ) К ВОСТРЕБОВАНИЮ КРЕДИТОРАМИ

От ___ _____ _____г.

Задолженность, невостребованная кредиторами по
_____
_____ (реквизиты документа) в размере
_____ руб. в отношении _____
наименование юр./физ. лица, ИНН признать нереальной (безнадежной) к востребованию.
Следует списать с балансового учета и отнести на забалансовый счет 20.

Приложения:_____

Заведующая _____ _____

Главный бухгалтер _____ _____

РЕШЕНИЕ

О ПРИЗНАНИИ ЗАДОЛЖЕННОСТИ НЕРЕАЛЬНОЙ (БЕЗНАДЕЖНОЙ) К ВЗЫСКАНИЮ С НЕПЛАТЕЖЕСПОСОБНЫХ ДЕБИТОРОВ

От ___ _____ _____г.

Задолженность неплатежеспособных дебиторов по _____
_____
_____ (реквизиты документа) в размере
_____ руб. в отношении _____
наименование юр./физ. лица, ИНН признать нереальной (безнадежной) к востребованию.
Следует списать с балансового учета и отнести на забалансовый счет 04.

Приложения:_____

Заведующая _____ _____

Главный бухгалтер _____ _____

Приложение № 16
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета
МДОУ "Детский сад № 209"

Положение о приемке, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности

1. Настоящее положение устанавливает в учреждении единый порядок приемки, хранения, выдачи (списания) бланков строгой отчетности.
2. С работниками, связанными с получением, выдачей, хранением бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.
3. Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, назначенной руководителем учреждения. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный руководителем учреждения, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности.
4. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков строгой отчетности, условной цены, количества, а также подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода. Книга должна быть прошнурована и опечатана печатью учреждения, количество листов в книге заверяется руководителем учреждения и главным бухгалтером.
5. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах.
6. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).
7. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

Главный бухгалтер _____ Панова О.А.

Приложение № 17
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета
МДОУ «Детский сад № 209»

Порядок признания и отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок признания и отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты (далее также – Порядок) разработан в соответствии с федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н, а также Методическими рекомендациями, доведенными письмом Минфина России от 31.07.2018 N 02-06-07/55005.

1.2. Событиями после отчетной даты признаются существенные факты хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности. К событиям после отчетной даты относятся: - события, подтверждающие условия деятельности учреждения (далее – события, подтверждающие условия деятельности) ; - события, указывающие на условия деятельности субъекта отчетности (далее – события, указывающие на условия деятельности).

1.3. Датой подписания бухгалтерской отчетности считается фактическая дата ее подписания руководителем учреждения. В целях своевременного представления отчетности события после отчетной даты отражаются в учете не позднее, чем за 15 рабочих дня до даты представления отчетности, установленной департаментом финансов мэрии города Ярославля.

1.4. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения. Существенность события после отчетной даты учреждение определяет самостоятельно, исходя из установленных требований к отчетности.

1.5. Решение об отражении событий после отчетной даты принимается главным бухгалтером.

1.6. Существенное событие после отчетной даты отражается в учете и отчетности за отчетный год независимо от его положительного или отрицательного характера для учреждения.

2. Перечень фактов хозяйственной жизни, которые признаются событиями после отчетной даты

2.1. К событиям, подтверждающим условия деятельности, относятся следующие существенные факты хозяйственной жизни: - выявление документально подтвержденных обстоятельств, указывающих на наличие у дебиторской задолженности признаков безнадежной, если по состоянию на отчетную дату в отношении этой дебиторской задолженности уже осуществлялись меры по ее взысканию; - завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие (отсутствие) на отчетную дату обязательства, по которому ранее был определен резерв предстоящих расходов; - завершение после отчетной даты процесса оформления существенных изменений сделки, начатого в отчетном периоде;- получение документального подтверждения (уточнения) суммы страхового возмещения, если страховой случай произошел в отчетном периоде; - получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения

активов, признанного на отчетную дату; - получение информации об изменении после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов; - определение после отчетной даты суммы активов и обязательств, возникающих при завершении текущего финансового года в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации; - обнаружение после отчетной даты, но до даты принятия бухгалтерской (финансовой) 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.

2.2. К событиям, указывающим на условия деятельности, относятся следующие существенные факты хозяйственной жизни: - принятие решения о реорганизации или ликвидации (упразднении) либо изменении типа учреждения, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату; - существенное поступление или выбытие активов, связанное с операциями, инициированными в отчетном периоде; - возникновение обстоятельств, в том числе чрезвычайных, в результате которых активы выбыли из владения, пользования и распоряжения учреждения вследствие их гибели и (или) уничтожения, в том числе помимо воли учреждения, а также вследствие невозможности установления их местонахождения; - публичные объявления об изменениях планов и намерений органа, осуществляющего в отношении учреждения полномочия и функции учредителя (собственника), реализация которых в ближайшем будущем существенно окажет влияние на деятельность учреждения; - 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 учреждения; - изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате существенного изменения после отчетной даты курсов иностранных валют; - передача после отчетной даты на аутсорсинг всей или значительной части функций (полномочий), осуществляемых учреждением на отчетную дату; - начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

3.Отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты

3.1. События, подтверждающие условия деятельности, в зависимости от их характера, отражаются в бухгалтерском учете путем выполнения 31 декабря отчетного периода записей по счетам Рабочего плана счетов бухгалтерского учета (до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года) – дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу «Красное сторно», и дополнительной бухгалтерской записью на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) с приложением первичных или иных документов. Данные учета отражаются в соответствующих формах отчетности учреждения с учетом событий после отчетной даты, подтверждающих условия деятельности.

3.2. В случае, если для соблюдения сроков представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и (или) в связи с поздним поступлением первичных учетных документов информация о событии после отчетной даты не используется при формировании показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности, информация об указанном событии раскрывается в текстовой части пояснительной записки Пояснительной записки (ф. 0503760). При этом на основании указанной информации (в

межотчетный период) корректируются входящие остатки на 1 января года, следующего за отчетным.

3.3. События, указывающие на условия деятельности, отражаются в бухгалтерском учете путем выполнения записей по счетам Рабочего плана счетов бухгалтерского учета в периоде, следующем за отчетным. Информация о событиях, указывающих на условия деятельности, раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503760). В Пояснительной записке раскрывается следующая информация о событиях, указывающих на условия деятельности: - краткое описание характера события после отчетной даты; - оценка его последствий в денежном выражении, в том числе расчетная. Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то делается заявление о невозможности такой оценки.

Главный бухгалтер _____ Панова О.А.

Приложение № 18
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета
МДОУ "Детский сад № 209"

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов.

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок формирования резервов предстоящих расходов (далее также - Порядок формирования резервов) разработан в соответствии с приказом 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", а также с учетом приказа от 16.12.2010 N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция № 174н) и Методических рекомендаций, утвержденных письмом Минфина России от 19.12.2014 N 02-07-07/66918.

1.2. Порядок формирования резервов устанавливает правила отражения в бухгалтерском учете учреждения информации о состоянии и движении сумм резервов предстоящих расходов в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения.

1.3. Настоящий Порядок разработан в целях корректного формирования фактической себестоимости оказанных услуг (выполненных работ), в том числе по видам финансового обеспечения, и отражения в отчетности информации об отложенных обязательствах учреждения.

1.4. Одновременно с формированием резервов предстоящих расходов в учете отражается принятие учреждением обязательств в сумме сформированных резервов с применением счета 502 09 "Отложенные обязательства".

1.5. Величина резервов определяется соответствующим расчетом и является оценочным значением. Размер резервов не ограничен. Период, на который создается резерв, может быть ограничен только сроком исполнения обязательства, в отношении которого создан резерв.

1.6. Под сформированные резервы и отложенные обязательства остатки денежных средств на лицевом счете учреждения не резервируются.

2. Виды формируемых резервов

2.1. В учреждении формируется резерв для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск работникам учреждения, включая платежи по страховым взносам с указанных сумм (далее - Резерв учреждения).

3. Оценка обязательства и формирование Резерва учреждения

3.1. Для расчета Резерва учреждения осуществляется оценка обязательств. Она определяется ежегодно на предстоящий год до 30 декабря текущего года.

3.2. Оценка обязательств осуществляется работником бухгалтерии на основании сведений отдела кадров о количестве полагающихся дней отпуска в следующем году по

каждому работнику. Сведения предоставляются за подписью специалиста по кадрам до 30 декабря текущего года. Форма сведений приведена в Приложении № 1 к настоящему Порядку. Оценка обязательств осуществляется отдельно:- по заработной плате для оплаты отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск; - по сумме страховых взносов. Расчет оценки обязательства по заработной плате производится по учреждению в целом по формуле: ООЗП = К х ЗПср, где ООЗП - оценка обязательств по заработной плате; К - планируемое количество дней отпуска работников учреждения в соответствующем году согласно сведениям отдела кадров учреждения; ЗПср - средняя заработная плата по всем сотрудникам учреждения в целом. Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается в среднем по учреждению по формуле: ООСВ = ООЗП х С, где С - ставка страховых взносов.

3.3. Расчет оценки обязательств подписывается исполнителем и главным бухгалтером учреждения.

3.4. Сумма Резерва учреждения формируется ежеквартально из расчета 1/4 величины оценки обязательств по заработной плате и сумме страховых взносов соответственно.

4. Использование и учет сумм резервов

4.1. Резерв учреждения используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

4.2. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного Резерва учреждения. 4.3. Операции по формированию Резерва учреждения отражаются в бухгалтерском учете в первый рабочий день месяца, на который формируется резерв. В случае если на отчетную дату величина остатка резерва на оплату отпускных, включая платежи на обязательное социальное страхование, по данным бухгалтерского учета меньше, чем величина резерва, определенная по приведенной формуле, то резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Если на отчетную дату величина остатка резерва на оплату отпускных работникам по данным бухгалтерского учета больше, чем величина резерва, определенная по приведенной формуле, то резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Корректировка осуществляется способом "Красное сторно".

Приложение № 1
к Порядку формирования и использования резервов предстоящих расходов

Сведения о планируемых отпусках
МДОУ "Детский сад № 209" в 20__ г.

№ п/п	Должность работника	Ф.И.О.	Количество дней отпуска		
			Итого	В том числе	
				Планируемый год	Неиспользованного за текущий и прошлые годы

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

Приложение №19
к учетной политике
МДОУ «Детский сад № 209»

В бухгалтерию МДОУ детский сад № 209

от

_____

(фамилия, имя, отчество)

_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

При определении налоговой базы по налогу на доходы физических лиц в _____ году прошу предоставлять мне ежемесячные стандартные налоговые вычеты на моих детей:

№	Ф. И. О.	Возраст, лет	Студент (отметить галочкой)	Инвалид (отметить галочкой)

Примечание:

1. Размер вычетов:
   – на первого и второго ребенка – 1400 руб.;
   – на третьего и каждого последующего ребенка –3000 руб.
   Считают всех детей независимо от возраста. Но вычеты положены только на детей до 18 лет.
   Если ребенок занят на очной форме обучения, то предельный возраст отодвигается до 24 лет.
2. Для детей-инвалидов положены дополнительные вычеты:
   – для опекунов, попечителей, приемных родителей и их супругов – 6000 руб.;
   – для родителей и их супругов, усыновителей – 12 000 руб.
   Вычет положен на каждого ребенка-инвалида до 18 лет и на учащегося очно инвалида I или II группы от 18 до 24 лет. Размер вычета на инвалида не зависит от того, какой это по счету в семье ребенок.

Документы, подтверждающие право на вычет:
_____
_____
_____
_____

«_____» _____ _____ г.
_____

(подпись)

Приложение № 20
к учетной политике
МДОУ «Детский сад № 209»

В бухгалтерию МДОУ детский сад № 209

от _____

(фамилия, имя, отчество)

_____

ИНН _____

Номер страхового свидетельства ПФ РФ

_____

Паспорт: серия _____ № _____

выдан _____

_____

_____

когда «_____»_____ _____г.

дата рождения _____

Адрес: индекс _____

город _____

улица _____

дом. _____ кор. _____ кв. _____

Занимаемая должность _____

_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу в соответствии со ст. 218 части II Налогового кодекса Российской Федерации предоставить полагающиеся мне стандартные вычеты:

Налоговый вычет в Двойном размере (2800 рублей) единственному родителю, (приёмному родителю), усыновителю, опекуну, попечителю (п.1 п/п 4)

ФИО ребенка Год рождения Наименование учебного заведения

_____

_____

_____

К заявлению прилагаются копии следующих документов:

1. Свидетельство о рождении ребенка (детей) (копию)
2. Свидетельство о браке (копию)
3. Справка из учебного заведения
4. Заявление об отказе одного из родителей от получения налогового вычета
5. Вдовам (вдовцам) Свидетельство о смерти (копию)
6. Единственному родителю справка отдела социальной защиты населения о выплате пособия одиноким матерям.
7. Документы, подтверждающие право на вычеты в размере 3000 рублей
8. Документы, подтверждающие право на вычеты в размере 500 рублей

«_____» _____ _____ г.

_____

(подпись)