

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего

МДОУ «Детский сад № 167»

от 26 декабря 2023 г. № 05-03/72

**Учетная политика**

**для целей бухгалтерского (бюджетного) учета**

 Единая учетная политика для целей бухгалтерского (бюджетного) учета (далее Учетная политика) разработана в соответствии со следующими документами:

 1. Бюджетным кодексом Российской Федерации (далее – Бюджетный кодекс);

 2. Федеральным законом от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Федеральный закон № 402-ФЗ);

 3. Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 года № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция № 157н);

4. Приказом Минфина РФ от 28.07.2010 N 81н "О требованиях к плану финансово- хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения";

 5. Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16 декабря 2010 года № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция № 174н);

 6. Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 июня 2019 года № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее - Приказ № 85н);

 7. Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 ноября 2017 года № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее - Приказ № 209н);

#  8. Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 апреля 2021 года № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее – Приказ № 61н);

 9. Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25 марта 2011 года № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (далее - Инструкция № 33н);

 10. Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 года № 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);

 11. Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 года № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее – СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»);

 12. Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 года № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее – СГС «Основные средства»);

 13. Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 года № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (далее – СГС «Аренда»);

 14. Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 года № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов» (далее – СГС «Обесценение активов»);

 15. Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 года № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее – СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»);

 16. Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 года № 274н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (далее – СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»);

 17. Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 года № 275н «События после отчетной даты» (далее – СГС «События после отчетной даты»);

 18. Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 года № 278н «Отчет о движении денежных средств» (далее – СГС «Отчет о движении денежных средств»);

 19. Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27 декабря 2017 года № 32н «Доходы» (далее – СГС «Доходы»);

 20. Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 февраля 2018 года № 37н «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее – СГС «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»);

 21. Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 мая 2018 года № 124н «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах» (далее – Стандарт «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»);

22. Приказ Минфина России от 29.06.2018 N 145н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры" (далее – Приказ 145н);

1. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств" (далее – Приказ 49);

24. Приказ Минфина России от 15.11.2019 N 184н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу" (Далее- Приказ 184н);

 25. Приказ Минфина России от 28 февраля 2018 г. N 34н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы" (Далее- Приказ 34н);

26. Приказ Минфина России от 15 ноября 2019 г. N 181н “Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы" (Далее- Приказ 181н);

27. Иными нормативными правовыми актами, регламентирующими бюджетный, налоговый учет и отчетность.

**1. Организационно-технический раздел в части ведения**

**бухгалтерского (бюджетного) учета**

 **1.1. Организация ведения бухгалтерского (бюджетного) учета**

 1.1.1 Обязанности по организации ведения бухгалтерского учета возлагаются на руководителя.

 1.1.2. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер учреждения. Ведение бухгалтерского учета в учреждении осуществляет бухгалтерия учреждения. Бухгалтерия учреждения подчиняется главному бухгалтеру учреждения.

 1.1.3. Деятельность работников бухгалтерии учреждения регламентируется их должностными инструкциями.

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

1.1.4.1. Право подписи денежных, расчетных документов, счетов-фактур имеют:

право первой подписи:

- заведующий;

- заместитель заведующего по АХР;

- старший воспитатель.

право второй подписи:

- главный бухгалтер;

- бухгалтер.

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

- заведующий.

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

- заведующий.

1.1.5. Лимит остатка кассы утверждается приказом руководителя учреждения.

 **1.2. Формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета**

 1.2.1. Основанием для отражения в бухгалтерском учете информации об активах и обязательствах, а также операций с ними являются первичные учетные документы.

1.2.2.Для ведения бухгалтерского учета применяются следующие первичные документы:

* унифицированные формы первичных документов бухгалтерского учета, утвержденные Приказом Минфина России № 52н;
* унифицированные формы первичных документов, утвержденные Госкомстатом РФ (в случае их отсутствия в Приказе Минфина России № 52н);
* унифицированные формы электронных документов бухгалтерского учета, утвержденные Приказом Минфина России № 61н.

 1.2.3. Первичный учетный документ принимается к бухгалтерскому учету по результатам внутреннего контроля, заключающемся в проверке следующих фактов:

* документ составлен лицом, ответственным за его оформление;
* документ содержит все реквизиты, предусмотренные унифицированной формой документа (при отсутствии унифицированной формы – обязательных реквизитов, предусмотренных Инструкцией № 157н и Федеральным законом № 402-ФЗ);
* документ содержит подписи руководителя учреждения или уполномоченного им на то лица.

1.2.4. Первичные учетные документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни учреждения, подписываются должностными лицами наделенных правом подписи в соответствии с приказом руководителя учреждения.

1.2.5. В целях обеспечения своевременного и достоверного отражения в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни (результатов операций) учреждение формирует первичный учетный документ в момент совершения факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно по окончании операции.

 Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

Движение первичных документов в бухгалтерском учете (создание или получение от других предприятий, учреждений, принятие к учету, обработка, передача в архив – документооборот) регламентируется графиком документооборота (Приложение № 11 к настоящей Учетной политике).

1.2.6. Принятие к бухгалтерскому учету документов, оформляющих операции с безналичными денежными средствами, содержащие исправления, не допускается.

 Иные первичные (сводные) 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.

 В случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации первичные учетные документы, в том числе в виде электронного документа, изымаются, копии изъятых документов, изготовленные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, включаются в документы бухгалтерского учета.

 1.2.7. Систематизация, обобщение и (или) группировка и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, в целях отражения ее на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской (финансовой) отчетности осуществляется в регистрах бухгалтерского учета.

 1.2.8. Перечень форм первичных документов и периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях указан в Приложениях № 1 и № 2 к настоящей Учетной политике соответственно.

 Регистры бухгалтерского учета формируются в автоматизированном порядке с использованием компьютерных средств и с обязательным выводом на бумажный носитель.

1.2.9. Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета, производится в соответствии со Стандартом "Учетная политика, оценочные значения и ошибки".

 Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом "Красное сторно" оформляются первичным учетным документом-Справкой, содержащей информацию по обоснованию внесения исправлений, наименование исправляемого регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), его номер (при наличии), а также период, за который он составлен и период, в котором были выявлены ошибки.

 Бухгалтерские записи по исправлению ошибок прошлых лет подлежат обособлению в бухгалтерском (бюджетном) учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности в отдельном Журнале по прочим операциям, содержащим отметку "Исправление ошибок прошлых лет".

 1.2.10. Используются следующие Журналы операций:

|  |
| --- |
| - Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами |
| - Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками |
| - Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам |
| - Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда |
| - Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов |
| - Журнал операций № 8 по прочим операциям- Журнал регистрации обязательств |
| - Журнал операций по забалансовому счету |

 **1.3. Технология обработки учетной информации**

 1.3.1. Бухгалтерский учет осуществляется в электронном виде в единой комплексной автоматизированной системе:

 - «1С: Предприятие / Бухгалтерия государственного учреждения»;

 - «1С: Предприятие / Зарплата и кадры государственного учреждения».

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

 - система электронного документооборота с Департаментом финансов мэрии города Ярославля на основании договора об обмене электронными документами;

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

 - передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в Социальный фонд РФ;

 - передача отчетности в Росстат.

 1.3.3. Электронные подписи в электронном документе, признаются равнозначными собственноручными подписями уполномоченных лиц. Электронные документы, подписанные электронной подписью, имеют равную юридическую силу с документами на бумажных носителях информации, подписанных собственноручными подписями уполномоченных лиц и оформленных в установленном порядке.

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

 1.3.5. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

 - еженедельно производится сохранение резервных копий базы 1С:Бухгалтерия», 1С:Зарплата»;

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

 1.3.6. Перечисление заработной платы и иных выплат, причитающихся сотрудникам учреждения, осуществляется на карточные счета (счет, операции по которым могут осуществляться с помощью пластиковых карт) в банк по средствам телекоммуникационныхканаловсвязи.

 **1.4. План счетов**

 1.4.1. Отражение операций при ведении бухгалтерского учета бюджетного учреждения осуществляется в соответствии с Рабочим планом счетов бюджетного учета согласно Приложению № 3 к настоящей Учетной политике, содержащим номера счетов бюджетного учета, включающих:

 - с 1 по 17 разряд коды бюджетной классификации Российской Федерации, применяемые и сформированные в соответствии с Порядком включения кода бюджетной классификации Российской Федерации при формировании номера счета бюджетного учета Инструкции № 174н, Инструкции 157н;

 - в 18 разряде код вида финансового обеспечения (деятельности):

 2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

 3 - средства во временном распоряжении;

 4 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

 5 - субсидии на иные цели;

 - в 24-26 разрядах номера счета отражаются коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

 **1.5. Инвентаризации активов и обязательств**

 1.5.1. Инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств, проводится в соответствии с Положением об инвентаризации имущества и обязательств учреждения (Приложении № 4 к настоящей Учетной политике).

 1.5.2. Для проведения инвентаризаций имущества и финансовых активов и обязательств создается инвентаризационная комиссия. Состав инвентаризационной комиссии утверждается отдельным приказом руководителя учреждения.

**1.6. Организация внутреннего финансового контроля**

 1.6.1. Внутренний контроль в Учреждении проводится в соответствии с Приложением № 5 к настоящей Учетной политике.

 1.6.2. На документах поставщиков, подрядчиков принимаемых к оплате обязательно наличие разрешительной визы руководителя учреждения «к оплате» или «бухгалтерии к оплате», а в случае его отсутствия, лицо наделенное правом подписи.

**1.7. Бухгалтерская (финансовая) отчетность**

 1.7.1. Бухгалтерская отчетность составляется в соответствии с Инструкцией № 33н.

1.7.2. Данные бухгалтерского учета и сформированная на их основе отчетность формируются с учетом существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности (событие после отчетной даты) и указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760).

1.7.3. Бухгалтерская (финансовая) отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств.

**1.8. События после отчетной даты**

 1.8.1. Отражение в учете событий после отчетной даты, признание в бухгалтерском учете и раскрытие в бухгалтерской (финансовой) отчетностисобытий после отчетной даты осуществляется в соответствии с Порядком признания и отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты, приведенном в Приложении№ 6 к настоящей Учетной политике.

**2. Методологический раздел учетной политики в части ведения**

**бюджетного (бухгалтерского) учета**

 **2.1. Учет основных средств**

 2.1.1. Объекты нефинансовых активов принимаются к учету по их первоначальной стоимости.

 Первоначальной стоимостью признается сумма фактических вложений в приобретение, сооружение, изготовление объектов с учетом сумм налога на добавленную стоимость, кроме приобретения, сооружения, изготовления объектов в рамках деятельности, облагаемой НДС. Вложениями на приобретение, сооружение, изготовление являются суммы, уплаченные в соответствии с договором поставщику, регистрационные сборы, государственные, таможенные пошлины, затраты по доставке объектов нефинансовых активов, расходы по изготовлению, иные затраты, непосредственно связанные с приобретением, сооружением, изготовлением объектов нефинансовых активов.

 Оценка отдельных объектов бухгалтерского учета в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, осуществляется по справедливой стоимости - в оценке, соответствующей цене, по которой может быть осуществлен переход права собственности на актив между независимыми сторонами сделки, осведомленными о предмете сделки и желающими ее совершить.

 Справедливая стоимость для различных видов активов и обязательств определяется методом сопоставимых рыночных цен.

 Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

 - справками (другими подтверждающими документами) Росстата;

 - прайс-листами заводов-изготовителей;

 - справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;

 - информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

 Для подтверждения достоверности оценки справедливой стоимости необходимо представить не менее 3 предложений поставщиков (прайс-листов и т.п.).

 2.1.2. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев

 2.1.3. Материальные ценности признаются основными средствами при их нахождении в эксплуатации, в запасе, на консервации, а также при их передаче учреждением, в том числе инвестиционной недвижимости, во временное владение и пользование или во временное пользование по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования.

 К основным средствам не относятся:

 а) непроизведенные активы;

 б) имущество, составляющее государственную (муниципальную) казну;

 в) материальные ценности, в том числе объекты недвижимого имущества, предназначенные для продажи и (или) учитываемые в составе запасов, а также материальные ценности, в том числе объекты незавершенного строительства, числящихся в составе капитальных вложений.

 2.1.4. Совокупностью активов, являющихся основными средствами, выделяемыми для целей бухгалтерского учета, информация по которым раскрывается в бухгалтерской (финансовой) отчетности обобщенным показателем является Группа основных средств.

 Группами основных средств являются:

 а) жилые помещения;

 б) нежилые помещения (здания и сооружения);

 в) машины и оборудование;

 г) транспортные средства;

 д) инвентарь производственный и хозяйственный;

 е) многолетние насаждения;

 ж) основные средства, не включенные в другие группы.

 К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав основных средств, относятся:

 - офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и др.;

 - осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, весы, часы и др.;

 - кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники, миксеры и др.;

 - средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы;

 - канцелярские принадлежности с электрическим приводом, калькуляторы;

 - электроприборы: радиаторы и др.

 - штампы, печати.

 2.1.5. Единицы учета основных средств, определенные при их признании (принятии к бухгалтерскому учету), исходя из новых условий их использования учреждением, могут реклассифицироватся в иную группу основных средств или в иную категорию объектов бухгалтерского учета.

 Выбытие инвентарного объекта из одной группы основных средств и отражение его в другой группе основных средств в случае реклассификации должно быть отражено в бухгалтерском учете одновременно.

 Перевод объекта основных средств в иную группу основных средств либо в иную категорию объектов бухгалтерского учета в связи с его реклассификацией не приводит к изменению его стоимости как в бухгалтерском учете, так и для целей оценки и раскрытия информации в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

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

 Принятие к учету объектов основных средств осуществляется на основании первичного документа, подтверждающего ввод (передачу) объекта в эксплуатацию в условной оценке: по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

 2.1.7. Охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельный инвентарный объект не учитывается.

 2.1.8. Отдельными инвентарными объектами являются:

- локально-вычислительная сеть;

- принтеры;

- сканеры;

- приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;

- приборы (аппаратура) охранной сигнализации.

 2.1.9. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования - компьютерное оборудование: системные блоки, мониторы.

 2.1.10. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из 7 знаков:

1-й знак - код вида финансового обеспечения;

2 - 3-й знаки - коды аналитического счета;

4-7-й знаки - порядковый номер объекта в группе (0001 - 9999).

 Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении. Инвентарные номера списанных с бухгалтерского учета объектов основных средств не присваиваются вновь принятым к учету объектам.

 Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена Комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

 При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств, он обозначается в инвентарной карточке в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект (п. 46 Инструкции № 157н).

 Присвоенный инвентарный номер не наносится на транспортные средства и музыкальные инструменты.

 В случае если объект основного средства является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), т.е. включает в себя обособленные элементы (конструктивные предметы), составляющие вместе с ним единое целое, то на каждом таком элементе (конструктивном предмете) должен быть обозначен инвентарный номер, присвоенный основному средству (сложному объекту, комплексу конструктивно-сочлененных предметов).

 В случае поступления объектов основных средств от иных организаций инвентарный номер, присваивается в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей учетной политикой.

 2.1.11. В инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0509215), открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системами.

 2.1.12. Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект.

 2.1.13. Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете.

 2.1.14. При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

 2.1.15. 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):

 а) площади;

 б) объему;

 в) весу;

 г) иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов

 2.1.16. Определение сроков полезного использования нефинансовых активов при отсутствии информации в законодательстве РФ и в документах производителя, рассмотрение вопроса об отнесении данных объектов в состав основных средств и материальных запасов осуществляется комиссией по приему, выдаче и списанию основных средств, нематериальных активов, товарно-материальных ценностей (далее – Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов).

2.1.17. Начисление амортизации на объекты основных средств осуществляется на основании приказа № 257н «Основные средства»:

- на объекты основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно, амортизация не начисляется, а их первоначальная стоимость полностью списывается на текущие расходы Учреждения в момент отпуска их в эксплуатацию (в т.ч. со склада) с одновременным отражением ее на забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации»;

- на объекты основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;

- на объекты основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется

линейным способом.

 2.1.18. Приобретение объектов основных средств за счет средств целевых субсидий сумма вложений, сформированных на счете 0.106.00.000 «Вложения в нефинансовые активы», переводится с кода вида деятельности «5» - субсидии на иные цели на код вида деятельности «4» - субсидия на выполнение государственного задания.

 При приобретении (создании) основных средств за счет средств, полученных более чем по одному виду деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 0.106.00.000 «Вложения в нефинансовые активы», переводится с кодов вида деятельности «2» и «5» на код вида деятельности «4».

 2.1.19. Имущество, полученное по договорам безвозмездного пользования по решению собственника имущества в целях выполнения возложенных функций без закрепления права оперативного управления, учитывается в бухгалтерском учете на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником). В случае отсутствия по стоимости один рубль один объект.

 2.1.20. В случае если по договорам безвозмездного пользования не указан срок, он принимается равным 3 года, с ежегодным уточнением.

 2.1.21. Внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов, в том числе основных средств, нематериальных активов оформляется накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510452).

2.1.22. К отражению в бухгалтерском учете операций по выбытию объектов основных средств принимаются Акты при наличии согласования решения о списании объектов основных средств в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, с собственником имущества (с органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя и (или) собственника имущества) и утверждающей надписи руководителя учреждения на Актах.

 Отражение в бухгалтерском учете выбытия объекта основных средств до утверждения в установленном порядке решения о списании (выбытии) объекта основного средства и реализация мероприятий, предусмотренных Актом о списании, не допускается.

 2.1.23. Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются материально-ответственные лица, за которыми закреплены объекты. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, материально- ответственное лицо хранит также гарантийные талоны.

 **2.2. Учет непроизводственных активов**

2.2.1. К непроизведенным активам относятся объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые должно быть закреплено в установленном порядке (земля, недра и пр.) за учреждением, используемые им в процессе своей деятельности.

 2.2.2. Земельный участок, закрепленный за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т. ч. расположенные под объектами недвижимости), учитывается на счете 4.103.11.000 «Земля – недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по рыночной (кадастровой) стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету.

 2.2.3. При принятии к учету согласно Акту о результатах инвентаризации объектов непроизведенных активов, выявленных при инвентаризации, отражается по оценочной стоимости на дату принятия их - по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 010300000 "Непроизведенные активы" и кредиту счета 0.401.10.199 "Прочие неденежные безвозмездные поступления".

 2.2.4. Изменение стоимости земельных участков, ранее принятых к бухгалтерскому учету, в связи с изменением их кадастровой стоимости отражается по дебету счета 0.103.11.000 "Земля - недвижимое имущество учреждения" и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0.401.10.176 "Прочие неденежные безвозмездные поступления", в сумме изменения: в случае увеличения балансовой стоимости в положительном значении, в случае уменьшения балансовой стоимости - со знаком "минус".

 **2.3. Учет имущества, полученного (переданного) в аренду**

 **2.**3.1. Передача имущества в аренду и безвозмездное пользование регулируются положениями СГС «Аренда».

 2.3.2. Учреждение в своей деятельности применяет положения об операционной аренде. Объекты учета аренды, возникающие по договору аренды, в рамках которого арендные платежи являются только платой за пользование арендованного имущества (арендной платой) классифицируются как объекты учета операционной аренды

 2.3.3. Основными объектами учета при операционной аренде являются:

 **если учреждение является принимающей стороной:**

- право пользования имуществом (счет 0.111.40.000 «Право пользования имуществом»);

- обязательства по уплате арендных платежей (счет 0.302.24.000 «Расчеты по арендной плате за пользование имуществом»);

- амортизация права пользования имуществом (счет 0.104.40.450 «Амортизация права пользования имуществом»);

- расходы (обязательства) по условным арендным платежам, возникающие на дату определения их величины (как правило, ежемесячно): соответствующие счета аналитического учета счетов 0.302.00.000 «Обязательства», 0.109.00.000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг»;

 **если учреждение является передающей стороной**:

– расчеты по арендным платежам с пользователем имущества (счет 2.205.21.000 «Расчеты с плательщиками доходов от собственности»);

– информация об объектах имущества, переданных в пользование (соответствующие забалансовые счета 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)», 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование»);

– ожидаемый доход от арендных платежей, рассчитанный за весь срок пользования имуществом, предусмотренный на дату заключения договора (контракта) (счет 2.401.40.121 «Доходы будущих периодов по операционной аренде».

 2.3.4. Принятие обязательств учреждением осуществлять в пределах плановых назначений, предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности.

 2.3.5. По завершении срока полезного использования объекта учета (завершении договора) бухгалтерский учет актива – права пользования активом прекращается. При этом балансовая стоимость принятого на учет актива (права пользования активом) уменьшается на сумму накопленной амортизации за период пользования объектом учета аренды (на сумму начисленной амортизации).

 2.3.6. При передаче имущества в аренду (безвозмездное пользование) в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0509215) отражается запись о передаче объекта (части объекта) в пользование иному юридическому лицу. При этом ответственным за сохранность переданного имущества указывается руководитель (уполномоченное им лицо) юридического лица, принявшего объекта (часть объекта) в пользование.

 **2.4. Учет материальных запасов**

 2.4.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции № 157н, а также канцелярские принадлежности без электрического привода, для которых производитель не указал в документах гарантийный срок использования.

 2.4.2. Принятие к бухгалтерскому учету материальных ценностей осуществляется на основании первичных учетных документов - предусмотренных условиями договора (контракта) отгрузочных документов (Товарная накладная, УПД, Акт). Оформление дополнительного первичного учетного документа в виде Приходного ордера (ф. 0504207) не требуется (Письмо Минфина России от 7 декабря 2016 г. N 02-07-10/72795).

 2.4.4. Оценка материальных запасов, которые приобретены за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

 При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов расходы, связанные с их приобретением, распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

 2.4.5. В случае наличия количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам отправителя (поставщика) комиссией учрежденияпо приему,выдаче исписаниюосновных средств,нематериальных активов,товарно-материальныхценностей составляется Акт приемки материалов ([ф. 0504220](file:///D%3A%5C%D0%A6%D0%91%5C%D0%A3%D1%87%D0%B5%D1%82%D0%BD%D0%B0%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%B8%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%B0%5C2018%5C26-2018%20%2830.03.2018%29%5C%D0%9F%D0%A0%D0%98%D0%9B%D0%9E%D0%96%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%95%201.doc#sub_2150)) .

 В случае если материалы (материальные ценности) поступают без документов, Акт приемки материалов ([ф. 0504220](file:///D%3A%5C%D0%A6%D0%91%5C%D0%A3%D1%87%D0%B5%D1%82%D0%BD%D0%B0%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%B8%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%B0%5C2018%5C26-2018%20%2830.03.2018%29%5C%D0%9F%D0%A0%D0%98%D0%9B%D0%9E%D0%96%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%95%201.doc#sub_2150)) является юридическим основанием для предъявления претензии отправителю (поставщику).

 Акт приемки материалов ([ф. 0504220](file:///D%3A%5C%D0%A6%D0%91%5C%D0%A3%D1%87%D0%B5%D1%82%D0%BD%D0%B0%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%B8%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%B0%5C2018%5C26-2018%20%2830.03.2018%29%5C%D0%9F%D0%A0%D0%98%D0%9B%D0%9E%D0%96%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%95%201.doc#sub_2150)) составляется в двух экземплярах членами комиссии с обязательным участием материально ответственного лица и представителя отправителя (поставщика) или представителя незаинтересованной организации.

 После приемки ценностей акты с приложением документов (транспортных накладных и других сопроводительных документов) по одному экземпляру передают соответственно в централизованную бухгалтерию для учета движения материальных ценностей и в соответствующее структурное подразделение для направления претензионного письма поставщику.

 Акт приемки материалов ([ф. 0504220](file:///D%3A%5C%D0%A6%D0%91%5C%D0%A3%D1%87%D0%B5%D1%82%D0%BD%D0%B0%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%B8%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%B0%5C2018%5C26-2018%20%2830.03.2018%29%5C%D0%9F%D0%A0%D0%98%D0%9B%D0%9E%D0%96%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%95%201.doc#sub_2150)) служит основанием для принятия к бухгалтерскому учету материалов (материальных ценностей).

 В разделе 9 «Результат приемки груза» графа 3 «Номер паспорта» заполняется в случаях расхождений при поступлении материальных ценностей, содержащих драгоценные материалы (металлы, камни).

 2.4.6. Оценка материальных запасов при их выбытии осуществляется по средней фактической стоимости.

2.4.7. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей, стройматериалов и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.) оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

 Записи в Ведомость (ф. 0504210) производятся по каждому материально ответственному лицу с указанием выдаваемых материальных ценностей.

 Ведомость ([ф. 0504210](file:///D%3A%5C%D0%A6%D0%91%5C%D0%A3%D1%87%D0%B5%D1%82%D0%BD%D0%B0%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%B8%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%B0%5C2018%5C26-2018%20%2830.03.2018%29%5C%D0%9F%D0%A0%D0%98%D0%9B%D0%9E%D0%96%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%95%201.doc#sub_2140)) утверждается руководителем учреждения и служит основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждения выбытия материальных запасов.

 2.4.8. Выбытие материальных запасов по основанию их списания в результате хищений, недостач, потерь производить на основании надлежаще оформленных актов, с отражением стоимости материальных ценностей на уменьшение финансового результата текущего финансового года, с одновременным предъявлением к виновным лицам сумм причиненных ущербов (п. 112 Инструкции № 157н).

 2.4.9. Учет материальных ценностей ведется в Книге учета материальных ценностей ([ф. 0504042](file:///D%3A%5C%D0%A6%D0%91%5C%D0%A3%D1%87%D0%B5%D1%82%D0%BD%D0%B0%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%B8%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%B0%5C2018%5C26-2018%20%2830.03.2018%29%5C%D0%9F%D0%A0%D0%98%D0%9B%D0%9E%D0%96%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%95%201.doc#sub_4110)) и применяется для учета в местах хранения материальных ценностей лицами, ответственными за их сохранность.

 Учет в Книге ([ф. 0504042](file:///D%3A%5C%D0%A6%D0%91%5C%D0%A3%D1%87%D0%B5%D1%82%D0%BD%D0%B0%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%B8%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%B0%5C2018%5C26-2018%20%2830.03.2018%29%5C%D0%9F%D0%A0%D0%98%D0%9B%D0%9E%D0%96%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%95%201.doc#sub_4110)) ведется материально ответственными лицами по наименованиям, сортам и количеству материалов, готовой продукции, мягкого инвентаря, посуды, объектов библиотечных фондов с использованием отдельных страниц по каждому наименованию объекта учета.

 Учреждение 1 раз в квартал осуществляет контроль за поступлением и расходованием материальных ценностей, находящихся на складе (в местах хранения), а также производит сверку данных по счетам бухгалтерского учета материальных запасов с записями, которые ведут материально ответственные лица по местам хранения материальных ценностей.

2.4.10. Учет разбитой посуды ведется материально-ответственными лицами в Книге регистрации боя посуды ([ф. 0504044](file:///D%3A%5C%D0%A6%D0%91%5C%D0%A3%D1%87%D0%B5%D1%82%D0%BD%D0%B0%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%B8%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%B0%5C2018%5C26-2018%20%2830.03.2018%29%5C%D0%9F%D0%A0%D0%98%D0%9B%D0%9E%D0%96%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%95%201.doc#sub_4130)).

 2.4.11. Ответственность за обеспечение сохранности и правильное использование имущественно - материальных ценностей несет руководитель учреждения.

 2.4.12. Все имущественно - материальные ценности в обязательном порядке должны находиться на ответственном хранении у должностных лиц, назначенных приказом руководителя учреждения.

 2.4.13. Все работники, которым доверяется прием, хранение и отпуск материальных ценностей, должны быть безусловно надежными и проверенными людьми.

 2.4.14. Смена должностных лиц, ответственных за хранение, сохранность и использование ценностей, должна сопровождаться инвентаризацией.

 2.4.15. Учет отдельных видов материальных запасов вести следующим образом:

2.4.15.1 Учет медикаментов вести на счете 0.105.31.000, к которым относить медикаменты, перевязочные средства, компоненты, бактерийные препараты и пр.

 Расходы на оплату договоров на приобретение медикаментов и перевязочных средств относить на подстатью 341.

 Этиловый спирт подлежит предметно-количественному учету. В учреждении его учет должен осуществляться в граммах (в переводе на 1 кг). Единицы объема могут быть указаны по строке «Наименование» только в виде справки в требовании-накладной.

 При применении норм естественной убыли в отношении этилового спирта следует руководствоваться Приказом Минздравсоцразвития России от 09.01.2007 № 2.

 Если в учреждении имеются медикаменты с истекшим сроком годности, то их необходимо списывать с учета. Основанием для списания являются оформленный акт о списании материальных запасов (ф.0510460).

 Недостачи медикаментов и перевязочных средств сверх норм естественной убыли относить на виновных лиц. При определении размера ущерба, причиненного недостачами, хищениями, учреждению следует исходить из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба.

 2.4.15.2. Учет строительных материалов**.** К строительным материалам относить (п. 118 Инструкция № 157н):

 – силикатные материалы (цемент, песок, гравий, известь, камень, кирпич, черепица), лесные материалы (лес круглый, пиломатериалы, фанера и т.п.), строительный металл (железо, жесть, сталь, цинк листовой и т.п.), металлоизделия (гвозди, гайки, болты, скобяные изделия и т.п.), санитарно-технические материалы (краны, муфты, тройники и т.п.), электротехнические материалы (кабель, лампы, патроны, ролики, шнур, провод, предохранители, изоляторы и т.п.), химико-москательные (краска, олифа, толь и т.п.) и другие материальные ценности, необходимые для строительно-монтажных работ.

 Расходы на оплату договоров на приобретение (изготовление) объектов, относящихся к материальным запасам, в части строительных материалов относятся на подстатью 344.

 Основаниями выдачи строительных материалов для ремонтных работ является смета на осуществление ремонтных работ. Списание строительных материалов осуществлять на основании комиссионно подписанных актов на списание материальных запасов (форма 0504230).

 Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по средней стоимости.

 Списание строительных материалов осуществляется в момент выдачи в эксплуатацию, и складской учет на стройплощадке не ведется, МОЛ вносит в карточки (книги) учета записи о выбытии стройматериалов на основании ведомостей выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) и с установленной периодичностью передает их в централизованную бухгалтерию.

 2.4.15.3. Учет мягкого инвентаря осуществлять с учетом требований следующих нормативных документов:

 - Приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.09.2010 № 777н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»;

 - Постановление Минтруда РФ от 29.12.1997 № 68 «Об утверждении типовых отраслевых норм бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты»;

 - Приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.06.2009 № 290н «Об утверждении межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты»;

 - Приказ Минздравсоцразвития РФ от 22.06.2009 № 357н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»;

 - Методические рекомендации по бухгалтерскому учету специального инструмента, специальных приспособлений, специального оборудования и специальной одежды, утвержденного приказом Минфина России от 26.12.2002 № 135н.

 К мягкому инвентарю относятся:

 - белье (рубашки, сорочки, халаты и т.п.);

 - постельное белье и принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные и т.п.);

 - одежда и обмундирование, включая спецодежду (костюмы, пальто, плащи, полушубки, платья, кофты, юбки, куртки, брюки и т.п.);

 - обувь, включая специальную (ботинки, сапоги, сандалии, валенки и т.п.);

 - спортивная одежда и обувь (костюмы, ботинки и т.п.);

 - прочий мягкий инвентарь.

 В состав специальной одежды входит: специальная одежда, костюмы, куртки, брюки, халаты, полушубки, тулупы, различная обувь, рукавицы, очки, противогазы, респираторы, другие виды специальной одежды.

 Специальная одежда выдается работникам в порядке, установленном на основе типовых отраслевых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, утвержденных коллективным договором.

 Выдача работникам и возврат ими специальной одежды отражается в личных карточках работников.

 Специальная одежда, выданная работникам, является собственностью учреждения и подлежит возврату: при увольнении, при переводе на другую работу, для которой выданные им специальная одежда, специальная обувь и предохранительные приспособления не предусмотрены нормами, а также по окончании сроков их носки взамен получаемых новых.

 Средства индивидуальной защиты, возвращенные работниками по истечении сроков носки, но пригодные для дальнейшей эксплуатации, используются по назначению после проведения мероприятий по уходу за ними (стирка, чистка, дезинфекция, дегазация, дезактивация, обеспыливание, обезвреживание и ремонт). Пригодность указанных объектов к дальнейшему использованию, необходимость проведения и состав мероприятий по уходу за ними, а также процент износа средств индивидуальной защиты устанавливаются уполномоченным работодателем должностным лицом или комиссией по охране труда организации (при наличии) и фиксируются в личной карточке учета выдачи средств индивидуальной защиты (п. 22 Приказа № 290н).

 Расходы на оплату договоров на приобретение (изготовление) объектов, относящихся к  мягкому инвентарю относить на подстатью 345.

 Материально ответственные лица ведут учет предметов мягкого инвентаря в Карточке учета материальных ценностей по наименованиям, сортам и количеству.

 Выдача мягкого инвентаря в эксплуатацию производится по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

 Выдача специальной одежды по Ведомости выдачи спецодежды (ф. 0320003) и сопровождается также соответствующими записями в Личной карточке учета выдачи средств индивидуальной защиты.

 Дежурная спецодежда может выдаваться работникам в коллективное пользование. Дежурная спецодежда выдается ответственному лицу, о чем делается запись на отдельной карточке с пометкой «дежурная».

 Списание предметов постельного белья производится тогда, когда они приходят в негодность. Непригодность использования постельного белья определяется по мере накопления негодного имущества. Комиссией производится выбраковка имущества с целью списания с учета имущества, выслужившего установленные сроки носки (эксплуатации) и пришедшего в негодность.

 Списание мягкого инвентаря оформляется Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (форма 0504143), составляется комиссией, в двух экземплярах и утверждается руководителем учреждения. Первый экземпляр сдается в бухгалтерию, а второй остается у материально ответственного лица.

 Функциями комиссии в части вопросов использования специальной одежды и мягкого инвентаря являются:

 а) непосредственный осмотр объектов, предъявленных к списанию, и установление их непригодности к дальнейшему использованию или возможности (невозможности) и целесообразности их восстановления;

 б) определение причин выхода из строя (нормальный износ, нарушение нормальных условий эксплуатации, авария, пожар, стихийное бедствие и т.д.);

 в) выявление лиц, по вине которых объект преждевременно вышел из строя, внесение руководству организации предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;

 г) составление акта на списание объектов и представление акта на утверждение руководителю организации или уполномоченному им лицу.

 Истечение срока носки не является основанием для списания спецодежды, спецобуви.

 Оприходование ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря, приходовать по справедливой стоимости за 1 кг.

 Выдача мягкого инвентаря, имеющего срок носки, в личное пользование работникам (сотрудникам) учреждения, отражается на забалансовом счете 27. «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)». Основанием для отражения таких операций в бухгалтерском учете служит карточка (книга) (ф. 0504206).

 2.4.15.4. Учет продуктов питания

 Поступление продуктов питания на склад учреждения осуществляется в соответствии с товарно-сопроводительными документами. Наряду с указанными документами на продукты питания должны быть в наличии документы, подтверждающие качество и безопасность продукции (удостоверения, свидетельства, сертификаты или декларации о соответствии и т.п.). В случае выявления количественного и качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента данным сопроводительных документов поставщика при приемке товаров составляется Акт приемки материалов (материальных ценностей (ф. 0504220)).

 Для учета обобщения сведений о поступлении продуктов питания в течение месяца производится запись в накопительную ведомость по приходу продуктов питания (ф. 0504037) в количественном и стоимостном выражении. По окончании месяца в накопительной ведомости (ф.0504037) поводятся итоги.

 Сводные данные Накопительной ведомости ([ф. 0504037](#sub_4070)) включаются в показатели Оборотной ведомости по нефинансовым активам ([ф. 0504035](#sub_4050))

 В части расхода продуктов питания и в качестве отчетного документа, подготовленного в бухгалтерию для списания продуктов питания с учета использовать Меню-требование (ф. 0504202). Заполнение меню-требования может происходить как в рукописном, так и в печатном виде. Меню-требование должно быть в обязательном порядке удостоверено подписями руководителя предприятия и сотрудниками, ответственными за выдачу, прием и использование продуктов.
 После проверки сведения из Меню-требования (ф. 0504202) заносятся в ежемесячную Накопительную ведомость по расходу продуктов питания (ф. 0504038).

 По окончании месяца в Накопительной ведомости ([ф. 0504038](#sub_4080)) подсчитываются итоги, определяется стоимость израсходованных продуктов, и одновременно сверяется с численностью довольствующихся.

 2.4.16. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта,

разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества определяется

исходя из следующих факторов:

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной

методом рыночных цен;

- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в

состояние, пригодное для использования.

 **2.5. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов**

2.5.1. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также не учтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по приему, выдаче и списанию основных средств, нематериальных активов, товарно-материальных ценностей методом рыночных цен.

Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально из открытых источников информации:

 –справками (другими подтверждающими документами) Росстата;

 –прайс-листами заводов-изготовителей;

 –справками (другимиподтверждающими документами) поставщиков;

 –информацией, размещенной в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (снимки экрана ("скриншот"), содержащие изображения соответствующих страниц сайтов с указанием даты и времени их формирования).

 Рыночная цена должна быть подтверждена справкой-обоснованием, составленной комиссией на основании данных из открытых источников с приложением документов (справочной информации).

 2.5.2. Для достоверности оценки справедливой стоимости необходимо представить не менее 3 документов (справочной информации). Если цены в документах отличаются, то справедливая стоимость определяется расчетным путем как средняя цена.

 2.5.3. Комиссия по приему, выдаче и списанию основных средств, нематериальных активов, товарно-материальных ценностей вправе определить справедливую стоимость на основании данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами, обязательствами, если эти сделки были совершены без отсрочки платежа.

2.5.4. В случае если данные о ценах на аналогичные либо схожие материальные ценности по каким-либо причинам недоступны, в целях обеспечения непрерывного ведения бухгалтерского учета и полноты отражения в бухгалтерском учете свершившихся фактов хозяйственной деятельности справедливая стоимость признается в условной оценке, равной 1 руб. При этом указанные материальные ценности, соответствующие критериям признания активов, отражаются на балансовых счетах в условной оценке «один объект – один рубль». После получения данных о ценах на аналогичные либо схожие материальные ценности по объекту нефинансового актива (материальной ценности), отраженные на дату признания в условной оценке, комиссией по приему, выдаче и списанию основных средств, нематериальных активов, товарно-материальных ценностей осуществляется пересмотр справедливой стоимости такого объекта.

 **2.6. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг**

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

 а) в рамках выполнения муниципального задания - в разрезе государственных услуг (работ), утвержденных в муниципальном задании (КФО «4»);

 б) выполнения услуг в рамках приносящей доход деятельности - в разрезе оказываемых услуг (работ) в соответствии с уставом Учреждения (КФО «2»).

 2.6.2. Для учета операций по формированию себестоимости оказываемых услуг применяется счет 0.109.00.000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг».

 Затраты учреждения при изготовлении готовой продукции, выполнения работ, оказании услуг при выполнении муниципального задания делятся на прямые и накладные.

При изготовлении одного/единственного вида услуг или при выполнении одного/единственного вида работ все расходы напрямую связанные с оказанием услуг, выполнением работ являются прямыми затратами.

 2.6.3. Учет расходов по формированию себестоимости готовой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг ведется на счете 0.109.61.000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» по видам услуг (работ, готовой продукции).

 Для целей бухгалтерского учета к прямым затратам относить:

- оплату труда и начисления на оплату персонала, принимающего непосредственное участие в оказании муниципальной услуги (педагогический персонал), в том числе выплаты, обязанность которых установлена на законодательном уровне:

 -- средний заработок во время отпуска, первых трех дней больничного;

 -- оплата за дни сдачи крови; выплаты за дни командировки и т.д.

- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги;

 Прямые расходы непосредственно относятся на себестоимость изготовления единицы готовой продукции, выполнения работ, оказания услуги.

 Прямые расходы относятся в дебет счета 0.109.61.000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг».

 2.6.4. Затраты общехозяйственного назначения – это затраты, которые невозможно отнести напрямую к нормативным затратам непосредственно связанным с оказанием муниципальной услуги, но без которых оказание муниципальной услуги будет существенно затруднено или невозможно.

 Учет расходов ведется на счете 0.109.81.000 "Общехозяйственные расходы". На этом счете учитываются административно-управленческого затраты, содержание общехозяйственного персонала, не связанного с оказанием муниципальной услуги.

 Для целей бухгалтерского учета к общехозяйственным расходам относить:

* оплату труда и начисления на оплату труда прочего персонала, непринимающего непосредственного участия в оказании муниципальной услуги, выполнения работ включая лиц, выполняющих работы на основании договоров гражданско-правового характера, в том числе выплаты, обязанность которых установлена на законодательном уровне:

 -- средний заработок во время отпуска, первых трех дней больничного;

 -- оплата за дни сдачи крови;

 -- выплаты за дни командировки и т.д.

* расходы на коммунальные услуги;
* расходы на содержание объектов недвижимого имущества, закрепленного учреждением на праве оперативного управления или приобретенным учреждением за счет средств, выделенных учредителем на приобретение такого имущества, а также арендуемого имущества:

 --техническое обслуживание и регламентно - профилактический ремонт систем охранно-тревожной сигнализации, отопительной системы (в том числе на подготовку отопительной системы к зимнему сезону), электрооборудования (электрощитовых) в административных зданиях (помещениях);

 -- дератизация, дезинсекция;

 -- содержание прилегающей территории в соответствии с утвержденными санитарными правилами и нормами;

 -- противопожарные мероприятия;

 -- обслуживание и уборка помещения зданий и сооружений;

 -- прочие затраты на содержание недвижимого имущества.

* расходы на содержание объектов особо ценного движимого имущества закрепленного за учреждением на праве оперативного управления или приобретенным учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества:

 -- обслуживание приборов учета;

 -- установка, модернизация ОПС, установка АТОЛ, монтаж пожарного освещения, тревожная кнопка;

 -- техническое обслуживание систем ОПС, видеонаблюдения, систем кондиционирования и вентиляции;

 -- обслуживание и ремонт оборудования;

 -- заправка картриджей;

 -- поверка весового оборудования;

 -- другие расходы.

* расходы на приобретение материальных запасов и основных средств;
* расходы на приобретение услуг связи: услуги телефонной; сотовой связи; интернет-провайдеров; услуг почтовой связи; иных услуг связи.
* расходы на приобретение транспортных услуг: доставка грузов; найма транспортных средств; приобретение проездных билетов для служебных разъездов к месту оказания муниципальной услуги; иные транспортные услуги;
* услуги по содержанию имущества, аварийные работы, оформление дефектных справок, обследование технического состояния объектов, энергетическое обследование и другие аналогичные расходы.
* изготовление сметной документации, утилизация ртутьсодержащих ламп, аттестация рабочих мест, обучение, услуги нотариуса и др.
* пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств:

 -- расходы на выплату среднего заработка на период трудоустройства бывшим работникам. Если их увольнение связано с ликвидацией организации или сокращением численности;

 -- расходы на выплату среднего месячного заработка на период трудоустройства уволенным работникам в течении четвертого, пятого и шестого месяцев со дня увольнения по решению органа службы занятости населения;

 -- расходы на выплату первых трех дней пособия по временной нетрудоспособности бывшим работникам, у которых болезнь или травма наступили в течении 30 календарных дней после увольнения.

* чрезвычайные расходы.
* налоги на имущество, на землю, транспортный налог, плата за загрязнение окружающей среды, государственные пошлины, штрафы, пени и неустойки.
* расходов, связанных с оплатой услуг, оказываемых кредитными организациями.
* суммы дебиторской задолженности по расходам, признанные в соответствии с законодательством Российской Федерации нереальной к взысканию.
* остаточная стоимость основного средства (нематериального актива), фактическая стоимость материального запаса, по которым принято решение о списании в связи с их уничтожением, повреждением вследствие форс­мажорных обстоятельств (природных явлений, стихийных бедствий и т. д.).
* другие аналогичные расходы, которые возникают в процессе управления учреждением и связаны с его содержанием.

 Общехозяйственные расходы относятся в дебет счета 0.109.81.000 "Общехозяйственные расходы".

 Общехозяйственные расходы могут в полном объеме относятся на себестоимость одной услуги (работы), выделенной в качестве основной.

 2.6.5. По истечении каждого месяца общехозяйственные расходы распределяются на себестоимость готовой продукции, работ, услуг и списываются в дебет счета 0.109.61.000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг", в разрезе статей КОСГУ и в разрезе видов услуг, товаров, работ.

 2.6.6. Суммы расходов, накопленные на счете 0.109.61.000, списываются в дебет счета 0.401.10.000 "Финансовый результат хозяйствующего субъекта" на основании бухгалтерской справки (ф.0504833), ежемесячно.

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

- расходы, источником финансового обеспечения которых являются субсидии на иные цели, пожертвования, гранты, арендная плата, прочие целевые поступления, при получении которых четко определены направления расходования средств;

- амортизация основных средств.

Расходы, не включаемые в себестоимость готовой продукции, работ, услуг относятся на увеличение расходов текущего финансового года по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 401 20 000 «Расходы текущего финансового года».

**2.7. Учет расчетов с учредителем**

2.7.1. Изменение показателей, отраженных на счетах 4.210.06.000 и 2.210.06.000, производится в последний рабочий день каждого квартала.

На сумму изменений учреждением составляется и направляется учредителю Извещение (ф. 0504805).

**2.8. Учет расчетов с дебиторами по доходам.**

2.8.1. Для учета расчетов по суммам доходов (поступлений), начисленных учреждением в момент возникновения требований к их плательщикам, возникающих в силу договоров, соглашений, а также поступивших от плательщиков предварительных оплат применяется счет 0.205.00.000 «Расчеты по доходам». Аналитический учет расчетов по поступлениям ведется в разрезе видов доходов (поступлений) по плательщикам (группам плательщиков) и соответствующим суммам расчетов в Журнале расчетов с дебиторами по доходам (ф 0504071).

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

020111000 "Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства".

Операции по поступлению денежных средств на лицевые счета учреждения оформляются на основании первичных учетных документов, приложенных к Выписке из лицевого счета учреждения, следующими бухгалтерскими записями:

- поступление субсидии, предоставленной на выполнение государственного (муниципального) задания на лицевой счет учреждения, открытый в казначействе в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для осуществления платежей в целях выполнения государственного (муниципального) задания, отражается по дебету счета 4.201.11.510 "Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства" и кредиту счетов 4.205.31.661 "Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг";

- поступление субсидий на иные цели на отдельный лицевой счет бюджетного учреждения, открытый в казначействе в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, отражается по дебету счета 5.201.11.510 "Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства" и кредиту счета 5.205.52.661 "Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления".

2.8.2. Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида деятельности "2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

2.8.3. Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

2.8.4. Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

2.8.5. Отражение в учете задолженности дебиторов по предъявленным к ним учреждением штрафам, пеням, иным санкциям производится на основании признанных должником или подлежащих уплате должником на основании решения суда, вступившего в законную силу, штрафов, пеней, иных санкций.

Отражение пеней, штрафов, неустоек, возникающих в силу контрактов, договоров, соглашений в результате урегулирования спора в досудебном порядке, производится в момент возникновения требований к их плательщикам.

 2.8.6. В составе доходов учитываются:

- Доходы от оказания дополнительных услуг на платной основе;

- Родительская плата;

- Пожертвования от физических и юридических лиц.

Начисление дохода по средствам родительской платы производится ежемесячно в конце месяца на основании табелей. Полученные средства расходуются в соответствии с ПФХД: большая часть средств расходуется на оплату услуги по обеспечению питанием (аутсорсинг), часть средств на приобретение материальных запасов для обеспечения присмотра и ухода за детьми. Доход по пожертвованиям начисляется на дату получения средств. Расходуются средства по целевому назначению, указанному в договоре пожертвования.

2.8.7. Отражение учета расчетов с родителями (законными представителями) по оплате, вносимой за присмотр и уход за детьми, осваивающими общеобразовательные программы дошкольного образования, и по начислению питания сотрудников производится на счете 2.205.31.000. Порядок расчетов с родителями по родительской плате закреплен в Приложении № 7 к настоящей Учетной политике. Порядок по начислению и оплате питания сотрудников закреплен в Приложении № 8 к настоящей Учетной политике.

2.8.8. Расчеты по суммам предварительных оплат, подлежащим возмещению контрагентами в случае расторжения договоров (контрактов), в том числе по решению суда, а также по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенным и не удержанным из зарплаты, задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении работника, иным суммам излишне произведенных выплат учитываются на счете 0.209.30.000 в момент возникновения требований к их плательщикам (начала претензионной работы).

 2.8.9. На счете 0.209.34.000 отражается задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных иных расходов, в том числе услуг связи, коммунальных услуг, услуг по содержанию имущества осуществляется на основании договора, счетов поставщиков (подрядчиков) и Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

2.8.10. На счете 0.209.80.000 учитываются доходы от реализации основных средств, нематериальных активов и материальных запасов в момент перехода права собственности согласно условиям заключенных договоров.

 **2.9. Дебиторская и кредиторская задолженность**

 2.9.1. Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» на основании решения комиссии. С забалансового счета задолженность списывается после того, как указанная комиссия признает ее безнадежной к взысканию.

 При классификации задолженности в качестве сомнительной учитываются следующие обстоятельства:

 - нарушение сроков исполнения обязательства;

 - невозможность удержания имущества должника;

 - отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т.д.

 - значительные финансовые затруднения должника, ставшие известными из СМИ или других источников;

 - возбуждение процедуры банкротства в отношении должника.

 2.9.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки руководителя централизованной бухгалтерии о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности составляет три года.

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

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

 – по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;

 – по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;

 – при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

 Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

В случае наличия документов, подтверждающих ликвидацию, прекращение обязательства смертью кредитора, а также при отсутствии требований со стороны правопреемников (наследников) в срок, установленный для принятия наследства, по списываемой с баланса задолженности по депонированным суммам, по удержаниям, не востребованным кредиторами в течение срока исковой давности, отражение на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

 **2.10. Учет расчетов по заработной плате.**

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

Сроки перечисления заработной платы:

* за 1 половину месяца – 30 число текущего месяца;
* за 2 половину месяца – 15 число следующего месяца;

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

2.10.2. Аналитический учет расчетов с работниками по оплате труда, пособиям и прочим выплатам ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) в разрезе видов финансового обеспечения и видов расходов по формированию себестоимости.

2.10.3. Начисление заработной платы сотрудникам производится согласно штатному расписанию, тарификационным спискам, на основании табелей учета использования рабочего времени, приказов руководителя и иных подтверждающих документов. Все данные о начисленных и удержанных суммах отражаются ежемесячно в расчетных ведомостях по заработной плате.

2.10.4. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) ведется сплошной учет фактических явок и неявок на работу.

При заполнении табеля применяются условные обозначения:

|  |  |
| --- | --- |
| В - Выходные и праздничные дни Н - Работа в ночное времяО - Очередные и дополнительные отпускаБ - Временная нетрудоспособностьНН – Неявки по невыясненным причинам ОР - Отпуск по уходу за ребенкомС - Часы сверхурочной работы Г - отсутствовал по причине того, что был отозван для исполнения государственных или общественных обязанностей | А- неявки с разрешения администрации ВУ - Выходные по учебеОУ – Учебный дополнительный отпускРП - Работа в выходные и праздничные дни Ф – Фактически отработанные часыП - ПрогулыК - Командировки, курсы, семинары сотрывом от работы и сохранением средней заработной платы |

 2.10.5. Суммы, удержанные из заработной платы (взносы по договорам добровольного страхования; взносы на добровольное пенсионное страхование; сумм членских профсоюзных взносов; по исполнительным листам и другим документам), отражаются по дебету счета 0.302.11.000 "Расчеты по заработной плате" в корреспонденции с кредитом счета 0.304.03.000 "Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда".

**2.11. Учет расчетов по налогам и сборам**

 2.11.1. Операция по удержанию из заработной платы сумм НДФЛ отражается на счете 0.303.01.000 "Расчеты по налогу на доходы физических лиц".

2.11.2. Для учета расчетов по суммам начисленных страховых взносов в размере 30 %, налогов на землю и имущество используется счет 0.303.15.000 «Расчеты по единому страховому тарифу».

 2.11.3. Для учета расчетов по суммам начисленных страховых взносов в размере 0,2 % используется 0.303.06.000 «Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».

 2.11.4. Проводки по начислению и уплате Единого налогового платежа

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Содержание операции** | **Дебет счета** | **Кредит счета** |
| Начислены налоги, сборы |
| Начислены страховые взносы | 0.109.60.2130.109.80.213 | 0.303.15.ХХХ |
| Удержан НДФЛ | 0.302.11.837 | 0.303.01.731 |
| Уплачен ЕНП к сроку платежа (28-е число) |
| по страховым взносам | 0.303.14.831 | 0.201.11.610 |
| Увеличение забалансового счета 18 (КВР 119, КОСГУ 213) |
| по НДФЛ | 0.303.14.831 | 0.201.11.610 |
| Увеличение забалансового счета 18 (КВР 111, КОСГУ 211) |
| Зачет обязательств – на основании детализации из личного кабинета |
| по страховым взносам | 0.303.15.731 | 0.303.14.731 |
| по НДФЛ | 0.303.01.731 | 0.303.14.731 |

 **2.11. Учет расчетов по компенсации части родительской платы.**

 2.11.1 Начисление компенсации части родительской платы отражается на счете 5.302.63.000 производится ежемесячно в соответствии с Порядком назначения и выплаты компенсации части родительской платы за присмотр и уход, утвержденным приказом департамента образования ЯО от 25.03.2014г № 10-нп и Порядком предоставлении компенсации части родительской платы за присмотр и уход для отдельных категорий граждан, утвержденным Постановлением мэрии г Ярославля от 11.06.2015г № 1119, с последующими изменениями и дополнениями.

Основанием для начисления компенсации являются заявление законного представителя, приказ руководителя о назначении компенсации, табеля посещаемости. Начисленные суммы отражаются в ведомости начисленной компенсации.

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

2.11.3 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.

 **2.12. Финансовый результат**

 2.12.1. 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.

 2.12.2. Излишне полученные от плательщиков средства возвращаются на основании заявления плательщика о возврате поступлений на имя руководителя учреждения.

 2.12.3. Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0.401.10.172 «Доходы от операций с активами».

 2.12.4. Порядок начисления доходов будущих периодов установлен в Приложении № 9 к настоящей Учетной политике.

 2.12.5. В целях равномерного отнесения расходов на финансовый результат субъект учета создает резервы предстоящих расходов. Порядок формирования резервов и формирование отложенных обязательств по созданным резервам установлен в Приложении № 10 к настоящей Учетной политике.

**2.13. Санкционирование расходов**

 2.13.1. Счета по санкционированию расходов группируются по соответствующим финансовым годам согласно п. 309 Инструкции N 157н, п. 161 Инструкции N 174н.

 2.13.2. Для целей бухгалтерского учета устанавливается следующий порядок отражения обязательств:

 - принятые обязательства по заработной плате перед работниками учреждения отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление на основании Расчетной ведомости (ф. 0504402);

 - принятые обязательства по гражданско-правовым договорам с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются в день подписания соответствующих договоров;

 - принятые обязательства по оплате продукции, работ, услуг без заключения договоров отражаются на дату принятия к оплате разовых счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг);

 - принятые обязательства по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражаются на основании служебных записок, согласованных с руководителем учреждения, на дату утверждения заявления на выдачу под отчет денежных средств или авансового отчета;

 - принятые обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам на дату начисления кредиторской задолженности;

 - принятые обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов, распоряжений руководителя на дату вступления в силу решения суда, поступления исполнительного листа, принятия решения руководителя об уплате соответственно;

 - принятые обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года;

 - сумма принимаемых обязательств определяется на основании извещений об осуществлении закупок с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), размещаемых в ЕИС, и принимается в размере начальной (максимальной) цены контракта.

 2.13.3. Для целей бухгалтерского учета устанавливается следующий порядок отражения денежных обязательств:

 - обязательства по заработной плате перед работниками учреждения отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление, на основании Расчетной ведомости (ф. 0504402);

 - обязательства по гражданско-правовым договорам с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются на основании первичных учетных документов в соответствии с условиями договора. Формы документов должны содержать обязательные реквизиты, предусмотренные п. 7 Инструкции N 157н;

 - обязательства по оплате товаров, работ, услуг без заключения договоров отражаются на дату принятия к оплате разовых счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг);

 - обязательства по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражаются на основании авансового отчета, утвержденного руководителем учреждения, на дату его утверждения;

 - обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам на дату начисления налога;

 - обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов на дату принятия решения руководителя об уплате;

 - обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года.

 2.13.4. Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в Приложении № 12 к настоящейУчетной политике.

 **2.14. Учет на забалансовых счетах**

 2.14.1. Учет на забалансовых счетах осуществляется в соответствии с требованиями п.п. 332 - 394 Инструкции N 157н.

 2.14.2. Для раскрытия сведений о деятельности учреждения в бухгалтерской отчетности, а также в целях обеспечения управленческого учета применяются забалансовые счета согласно соответствующему разделу Рабочего плана счетов.

 2.14.3. На забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование" учитываются:

 - объекты движимого и недвижимого имущества (основные средства, нематериальные активы, непроизведенные активы), полученного учреждением в пользование (п. 333 Инструкции N 157н, Письмо Минфина России от 02.10.2013 N 02-06-10/40915);

 - нематериальные активы, полученные в пользование по стоимости, определяемой исходя из размера вознаграждения, установленного в лицензионном договоре (п. 66 Инструкции N 157н).

 - недвижимое имущество, полученное учреждением в пользование (на содержание), в течение времени оформления государственной регистрации прав на него (до момента принятия к учету в составе основных средств недвижимого имущества). Письма Минфина России от 14.10.2015 N 02-07-10/58921, от 06.08.2015 N 03-05-04-01/45434 (направлено ФНС России для использования в работе Письмом ФНС России от 17.09.2015 N БС-4-11/16355@), от 14.07.2015 N 02-06-10/40377.

 - непроизведенные активы до регистрации права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками (Письмо Минфина России от 24.04.2015 N 02-05-10/23911).

 Аналитический учет ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) в разрезе арендодателей и (или) собственников имущества по каждому объекту нефинансовых активов.

 Имущество, полученное учреждением в пользование, принимается к учету по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником) в Акте о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) или ином документе, подтверждающем получение имущества и (или) права его пользования. При этом данный документ должен быть оформлен в соответствии с требованиями, предъявляемыми к первичным документам согласно ч. 2 ст. 9 Федерального закона N 402-ФЗ.

 Внутреннее перемещение имущества, находящегося у учреждения в пользовании, отражается путем изменения материально ответственного лица и (или) места хранения на основании Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450).

 При возврате имущества балансодержателю, прекращении права пользования, принятии объекта к бухгалтерскому учету в составе нефинансовых активов его стоимость списывается с забалансового счета 01 (п. 333 Инструкции N 157н). Выбытие имущества отражается на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448), подтверждающего принятие балансодержателем (собственником) объектов по стоимости, по которой они ранее были приняты к забалансовому учету.

 2.14.4. Забалансовый счет 02 "Материальные ценности на хранении» предназначен для учета материальных ценностей учреждения, не соответствующих критериям активов, а также имущества, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения).

Выбытие материальных ценностей отражается по стоимости, по которой они были приняты к забалансовому учету.

2.14.5. 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 недостачам.

 2.14.6. На забалансовый счет 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» не востребованная кредитором задолженность принимается по приказу руководителя учреждения, изданному на основании:

 - инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

 - служебной записки руководителя централизованной бухгалтерии о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

Задолженность учреждения, не востребованная кредитором, принимается на забалансовый счет 20 для наблюдения в течение срока исковой давности в сумме задолженности, списанной с балансового учета.

 В случае регистрации учреждением денежного обязательства по требованию, предъявленному кредитором в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, задолженность учреждения, невостребованная кредитором, подлежит списанию с забалансового учета и отражению на соответствующих аналитических балансовых счетах учета обязательств.

 Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии в следующих случаях:

 - завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;

 - имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

 Списание задолженности учреждения, невостребованной кредиторами, с забалансового учета осуществляется на основании решения комиссии (инвентаризационной комиссии) учреждения, в порядке, установленном:

 - для бюджетных учреждений - актом учреждения.

 Аналитический учет по счету организуется в разрезе видов выплат (поступлений), по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность учреждения по кредиторам, с указанием его полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения кредитора и задолженности в целях регистрации принятого (принимаемого) денежного обязательства (требования кредитора) и его оплаты, за исключением кредиторской задолженности, связанной с переплатами в бюджет, которая ведется в разрезе видов платежей.

 2.14.7. Счет 21 «Основные средства в эксплуатации» предназначен для учета находящихся в эксплуатации учреждения объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением.

 Принятие к учету объектов основных средств осуществляется на основании первичного документа, подтверждающего ввод (передачу) объекта в эксплуатацию в оценке:

 - по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

 Внутреннее перемещение объектов основных средств в учреждении отражается по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов путем изменения материально ответственного лица и (или) места хранения.

 Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно­ суммового учета материальных ценностей.

 2.14.8. 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.

2.14.9. На забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)", помимо форменного обмундирования и специальной одежды (специальная обувь и предохранительные приспособления (комбинезоны, костюмы, куртки, брюки, халаты, полушубки, тулупы, различная обувь, рукавицы, очки, шлемы, противогазы, респираторы, другие виды специальной одежды) учитываются:

 - имущество, подлежащее выдаче в связи с выполнением должностных обязанностей.

 Материальные запасы, переданные в личное пользование сотрудникам, списываются с балансового учета и учитываются на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" на основании Требования-накладной (ф. 0504204) и Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

 Передача имущества учреждения в личное пользование работникам отражается в Карточке (книге) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206) в разрезе получателей (материально-ответственных лиц), по видам имущества, местонахождения, его количеству и стоимости, срокам носки.

 Ответственность за заполнение книги учета (ф. 0504206) возлагается на материально ответственных лиц.

 Списание спецодежды в результате истечения срока носки (использования специальной одежды и обуви) с забалансового счета 27, производится не реже двух раз в год, за первое и второе полугодие. Списание производится Актом списания мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) без оприходования на баланс. Акт составляется Заказчиком на основании личных Карточек (книг) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206). По уволенным работникам списание с забалансового учета (счет 27), выданной спецодежды производится с момента их увольнения независимо от срока носки.

 Поступление на склад материальных запасов, выбывших из личногопользования сотрудников и пригодных к дальнейшему использованию отражается в учете путем уменьшения показателя счета 27 и корреспонденцией по дебету счета 0 105 00 000 "Материальные запасы" и кредиту - 0 401 10 189 "Иные доходы".

**3. Заключительные положения**

**3.1. Хранение учетной информации**

3.1.1. Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская (финансовая) отчетность подлежат хранению в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с [правилами](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_345020/b3de45e343fa05e18de962307e1939cf3b1509bb/#dst101165) организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после отчетного года.

3.1.2. Документы учетной политики, другие документы, связанные с организацией и ведением бухгалтерского учета, подлежат хранению не менее пяти лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз.

3.1.3. При хранении первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности должна обеспечиваться защита их данных от несанкционированных исправлений.

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего

МДОУ «Детский сад № 167»

от 26 декабря 2023 г. № 05-03/72

**Учетная политика**

**для целей налогового учета**

**I. Организационная часть**

1. Ответственным за постановку и ведение налогового учета в учреждении является главный бухгалтер учреждения. Ведение налогового учета в учреждении осуществляет бухгалтерия учреждения.

2. Учреждение применяет общую систему налогообложения.

3. Налоговый учет в учреждении ведется автоматизированным способом с применением программы 1С Отчетность.

4. Регистры налогового учета ведутся на основе данных бухгалтерского учета. В качестве регистров налогового учета используются регистры бухгалтерского учета и самостоятельно разработанные учреждением регистры налогового учета, приведенные в Приложении к настоящей Учетной политике.

5. Налоговые регистры на бумажных носителях формируются учреждением по требованию проверяющих и контролирующих органов.

6. Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на главного бухгалтера.

7. Учреждением используется электронный способ представления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

**II. Методическая часть**

1. Налог на прибыль организаций

1.1. Учреждение определяет доходы и расходы методом начисления.

1.2. Учет доходов и расходов осуществляется в регистрах налогового учета, разработанных учреждением и приведенных в Приложении к настоящей Учетной политике.

1.3. К прямым расходам относятся:

- расходы на оплату труда работников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (выполнении работы), а также начисления на выплаты по оплате труда;

- материальные расходы, определяемые в соответствии с пп. 1 и 4 п. 1 ст. 254 НК РФ;

- суммы начисленной амортизации по основным средствам, приобретенным за счет приносящей доход деятельности и используемым исключительно в указанной деятельности.

1.4. Прямые расходы, связанные с оказанием услуг, относятся в полном объеме на уменьшение дохода.

1.5. Амортизируемым имуществом признается имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 100 000 руб., приобретенное за счет средств от приносящей доход деятельности и используемое исключительно в указанной деятельности.

1.6. Срок полезного использования объекта основных средств определяется комиссией по поступлению и выбытию активов на основании Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 N 1, по максимальным срокам полезного использования, установленным для данного объекта.

Для основных средств, не указанных в Классификации основных средств, срок полезного использования устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов в соответствии с техническими условиями или рекомендациями изготовителей.

1.7. Начисление амортизации по всем объектам амортизируемого имущества производится линейным методом. Амортизация начисляется отдельно по каждому объекту амортизируемого имущества.

1.8. По всем объектам амортизируемого имущества амортизация начисляется по основным нормам амортизации без применения повышающих и понижающих коэффициентов.

1.9. Право по начислению амортизационной премии учреждением не используется.

1.10. По приобретаемым основным средствам, бывшим в эксплуатации, норма амортизации определяется с учетом срока эксплуатации имущества предыдущими собственниками.

1.11. В случае реконструкции, модернизации, технического перевооружения увеличение срока полезного использования не производится.

1.12. Расходы на капитальный и текущий ремонт основных средств признаются единовременно в качестве прочих расходов, связанных с производством, в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они были осуществлены, в размере фактических затрат на основании актов выполненных работ.

1.13. При определении размера материальных расходов при списании материалов, используемых при оказании услуг, выполнении работ, применяется метод оценки по средней стоимости.

1.14. Расходы на оплату труда включают начисления работникам, предусмотренные нормами законодательства, трудовыми договорами, положением об оплате труда, положением о премировании.

1.15. В учреждении не создаются резервы для целей налогообложения.

1.16. Отчетными периодами по налогу на прибыль признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

2. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)

2.1. Учет доходов, начисленных физическим лицам, предоставленных им налоговых вычетов, а также сумм удержанного с них налога на доходы физических лиц ведется в налоговом регистре, разработанном учреждением самостоятельно и приведенном в Приложении к настоящей Учетной политике.

2.2. 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 к настоящей Учетной политике.

3. Страховые взносы

3.1. Учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов осуществляется в соответствии с гл. 34 НК РФ и Федеральным законом N 125-ФЗ.

Учет страховых взносов ведется автоматизированным способом с применением специализированной бухгалтерской программы 1С «Зарплата и кадры государственного учреждения».

4. Земельный налог

4.1. Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения, по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом.

Ответственным за получение выписок из ЕГРН о кадастровой стоимости земельного участка, признаваемого объектом налогообложения, по состоянию на 1 января каждого года является заместитель главного бухгалтера.

4.2. Налогообложение производится по налоговым ставкам в соответствии с пп. 2 п. 1 ст. 394 НК РФ.

5. Налог на имущество организаций

5.1. Налоговая база определяется исходя из остаточной стоимости имущества, признаваемого объектом налогообложения.

5.2. Налогообложение производится по ставке 2,2%.

Приложение № 1

к Учетной политике МДОУ «Детский сад № 167»

# Переченьформ первичных документов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **N п/п** | **Код формы по ОКУД** | **Наименование формы документа** |
| **Унифицированные формы первичных учетных документов, применяемых учреждением** |
| 1 | [0510448](#sub_2010) | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов |
| 2 | [0510450](#sub_2020) | Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов |
| 3 | [0510454](#sub_2040) | Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) |
| 4 | [0504143](#sub_2060) | Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря |
| 5 | [0510451](#sub_2100) | Требование-накладная |
| 6 | [0504206](#sub_2120) | Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование |
| 7 | [0504210](#sub_2140) | Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения |
| 8 | [0504220](#sub_2150) | Акт приемки материалов (материальных ценностей) |
| 9 | [0510460](#sub_2160) | Акт о списании материальных запасов |
| 10 | [0504402](#sub_2180) | Расчетная ведомость |
| 11 | [0504417](#sub_2200) | Карточка-справка |
| 12 | [0504608](#sub_2270) | Табель учета посещаемости детей |
| 13 | [0504833](#sub_2320) | Бухгалтерская справка |
| 14 | [0510463](#sub_2330) | Акт о результатах инвентаризации |
| **Унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты** |
| 15 | 0301001 | Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу |
| 16 | 0301004 | Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу |
| 17 | 0301019 | Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам |
| 18 | 0301020 | График отпусков |
| 19 | 0301006 | Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) |
| 20 | 0301026 | Приказ (распоряжение) о поощрении работника |
| 21 | [0504421](#sub_2210) | Табель учета использования рабочего времени  |

Приложение № 2

к Учетной политике МДОУ «Детский сад № 167»

Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета

на бумажных носителях

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Код формы документа | Наименование регистра | Периодичность |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | 0509215 | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов | По мере поступления, выбытия, внесения изменений. |
| 2 | 0509216 | Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов | По требованию |
| 3 | 0504033 | Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов | По мере поступления, выбытия, внесения изменений. |
| 4 | 0504034 | Инвентарный список нефинансовых активов | По мере поступления, выбытия, внесения изменений. |
| 5 | 0504035 | Оборотная ведомость по нефинансовым активам | Ежеквартально |
| 6 | 0504036 | Оборотная ведомость | Ежемесячно |
| 7 | 0504042 | Книга учета материальных ценностей | По мере совершения операций |
| 8 | 0504045 | Книга учета бланков строгой отчетности | Ежеквартально |
| 9 | 0504064 | Журнал регистрации обязательств | Ежемесячно |
| 10 | 0504071 | Журналы операций | Ежемесячно |
| 11 | 0509213 | Журнал операций по забалансовому счету | Ежемесячно |
| 12 | 0504064 | Журнал регистрации обязательств | Ежемесячно |
| 13 | 0504072 | Главная книга | Ежегодно |
| 14 | 0504087 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов | При инвентаризации |
| 15 | 0504088 | Инвентаризационная опись наличных денежных средств | При инвентаризации |
| 16 | 0504089 | Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами | При инвентаризации |
| 17 | 0504092 | Ведомость расхождений по результатам инвентаризации | При инвентаризации |
|  | Приложение № 3 |
|  | к Учетной политике МДОУ «Детский сад № 167» |
|  | **Рабочий план счетов** |
| Счет | Наименование |
| 101.00 | Основные средства |
|  |  |
| 101.10 | Основные средства – недвижимое имущество учреждения |
|  |  |
| 101.12 | Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения |
|  |  |
| 101.20 | Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения |
|  |  |
| 101.24 | Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения |
|  |  |
| 101.30 | Основные средства – иное движимое имущество учреждения |
|  |  |
| 101.32 | Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения |
| 101.34 | Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения |
|  |  |
| 101.36 | Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения |
|  |  |
| 101.38 | Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения |
|  |  |
| 103.00 | Непроизведенные активы |
|  |  |
| 103.10 | Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения |
|  |  |
| 103.11 | Земля - недвижимое имущество учреждения |
|  |  |
| 104.00 | Амортизация |
|  |  |
| 104.10 | Амортизация недвижимого имущества учреждения |
|  |  |
| 104.12 | Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения |
|  |  |
| 104.20 | Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения |
|  |  |
| 104.24 | Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения |
|  |  |
| 104.30 | Амортизация иного движимого имущества учреждения |
|  |  |
| 104.32 | Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения |
|  |  |
| 104.34 | Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения |
|  |  |
| 104.36 | Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения |
|  |  |
| 104.38 | Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения |
|  |  |
| 105.00 | Материальные запасы |
|  |  |
| 105.30 | Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения |
|  |  |
| 105.31 | Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения |
|  |  |
| 105.34 | Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения |
|  |  |
| 105.35 | Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения |
|  |  |
| 105.36 | Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения |
|  |  |
| 106.00 | Вложения в нефинансовые активы |
|  |  |
| 106.21 | Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество |
|  |  |
| 106.30 | Вложения в иное движимое имущество |
|  |  |
| 106.31 | Вложения в основные средства - иное движимое имущество |
|  |  |
| 106.32 | Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество |
|  |  |
| 109.00 | Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг |
|  |  |
| 109.60 | Себестоимость готовой продукции, работ, услуг |
|  |  |
| 109.80 | Общехозяйственные расходы |
|  |  |
| 111.00 | Права пользования активами |
|  |  |
| 111.40 | Права пользования нефинансовыми активами |
|  |  |
| 111.46 | Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным |
|  |  |
| 111.60 | Права пользования нематериальными активами |
|  |  |
| 111.6I | Права пользования программным обеспечением и базами данных |
|  |  |
| 201.00 | Денежные средства учреждения |
|  |  |
| 201.10 | Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства |
|  |  |
| 201.11 | Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства |
|  |  |
| 205.00 | Расчеты по доходам |
|  |  |
| 205.30 | Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат |
|  |  |
| 205.31 | Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ) |
|  |  |
| 205.50 | Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера |
|  |  |
| 205.52 | Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления |
|  |  |
| 205.55 | Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора) |
|  |  |
| 205.60 | Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера |
|  |  |
| 205.62 | Расчеты по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления |
|  |  |
| 206.00 | Расчеты по выданным авансам |
|  |  |
| 206.20 | Расчеты по авансам по работам, услугам |
|  |  |
| 206.21 | Расчеты по авансам по услугам связи |
|  |  |
| 206.23 | Расчеты по авансам по коммунальным услугам |
|  |  |
| 206.25 | Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества |
| 206.26 | Расчеты по авансам по прочим работам, услугам |
|  |  |
| 209.00 | Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам |
|  |  |
| 209.30 | Расчеты по компенсации затрат |
|  |  |
| 209.34 | Расчеты по доходам от компенсации затрат |
|  |  |
| 209.41 | Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров) |
|  |  |
| 210.00 | Прочие расчеты с дебиторами |
|  |  |
| 210.06 | Расчеты с учредителем |
|  |  |
| 302.00 | Расчеты по принятым обязательствам |
|  |  |
| 302.10 | Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда |
|  |  |
| 302.11 | Расчеты по заработной плате |
|  |  |
| 302.13 | Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда |
|  |  |
| 302.20 | Расчеты по работам, услугам |
|  |  |
| 302.21 | Расчеты по услугам связи |
|  |  |
| 302.23 | Расчеты по коммунальным услугам |
|  |  |
| 302.24 | Расчеты по арендной плате за пользование имуществом |
|  |  |
| 302.25 | Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества |
|  |  |
| 302.26 | Расчеты по прочим работам, услугам |
|  |  |
| 302.28 | Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений |
|  |  |
| 302.30 | Расчеты по поступлению нефинансовых активов |
|  |  |
| 302.31 | Расчеты по приобретению основных средств |
|  |  |
| 302.34 | Расчеты по приобретению материальных запасов |
|  |  |
| 302.60 | Расчеты по социальному обеспечению |
|  |  |
| 302.63 | Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме |
|  |  |
| 302.66 | Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме |
|  |  |
| 302.90 | Расчеты по прочим расходам |
|  |  |
| 302.93 |  Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров) |
|  |  |
| 303.00 | Расчеты по платежам в бюджеты |
|  |  |
| 303.01 | Расчеты по налогу на доходы физических лиц |
|  |  |
| 303.02 | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи сматеринством |
| 303.03 | Расчеты по налогу на прибыль организаций |
|  |  |
| 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 |
|  |  |
| 303.10 | Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии |
|  |  |
| 303.12 | Расчеты по налогу на имущество организаций |
|  |  |
| 303.13 | Расчеты по земельному налогу |
|  |  |
| 303.14 | Расчеты по единому налоговому платежу |
|  |  |
| 303.15 | Расчеты по единому страховому тарифу |
|  |  |
| 304.00 | Прочие расчеты с кредиторами |
|  |  |
| 304.01 | Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение |
|  |  |
| 304.03 | Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда |
|  |  |
| 304.06 | Расчеты с прочими кредиторами |
|  |  |
| 401.00 | Финансовый результат экономического субъекта |
|  |  |
| 401.10 | Доходы текущего финансового года |
|  |  |
| 401.20 | Расходы текущего финансового года |
|  |  |
| 401.30 | Финансовый результат прошлых отчетных периодов |
|  |  |
| 401.41 | Доходы будущих периодов к признанию в текущем году |
|  |  |
| 401.49 | Доходы будущих периодов к признанию в очередные года |
|  |  |
| 401.60 | Резервы предстоящих расходов |
|  |  |
| 502.00 | Обязательства |
|  |  |
| 502.10 | Принятые обязательства на текущий финансовый год |
|  |  |
| 502.11 | Принятые обязательства на текущий финансовый год |
|  |  |
| 502.12 | Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год |
|  |  |
| 502.20 | Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) |
|  |  |
| 502.21 | Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) |
|  |  |
| 502.22 | Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) |
|  |  |
| 502.90 | Принятые обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода) |
|  |  |
| 502.99 | Отложенные обязательства за пределами планового периода |
|  |  |
| 504.00 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения |
|  |  |
| 504.10 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения на текущий финансовый год |
|  |  |
| 504.11 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) |
|  |  |
| 504.12 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам) |
|  |  |
| 504.20 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) |
|  |  |
| 504.21 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) |
|  |  |
| 504.22 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам) |
|  |  |
| 504.30 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным) |
|  |  |
| 504.31 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) |
|  |  |
| 504.32 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам) |
|  |  |
| 506.00 | Право на принятие обязательств |
|  |  |
| 506.10 | Право на принятие обязательств на текущий финансовый год |
|  |  |
| 506.20 | Право на принятие обязательств на первый, следующий за текущим (на очередной финансовый год) |
|  |  |
| 506.30 | Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным) |
|  |  |
| 506.90 | Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода) |
|  |  |
| 507.00 | Утвержденный объем финансового обеспечения |
|  |  |
| 507.10 | Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год |
|  |  |
| 507.20 | Утвержденный объем финансового обеспечения на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) |
|  |  |
| 507.30 | Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным) |
|  |  |
| 508.00 | Получено финансового обеспечения |
|  |  |
| 508.10 | Получено финансового обеспечения на текущий финансовый год |
|  |  |
| 01 | Имущество, полученное в пользование |
|  |  |
| 01.32 | Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды |
|  |  |
| 02 | Материальные ценности на хранении |
|  |  |
| 02.3 | Основные средства, не признанные активом |
|  |  |
| 04 | Сомнительная задолженность |
|  |  |
| 17 | Поступления денежных средств |
|  |  |
| 17.01 | Поступления денежных средств |
|  |  |
| 18 | Выбытия денежных средств |
|  |  |
| 18.01 | Выбытия денежных средств |
|  |  |
| 20 | Списанная задолженность невостребованная кредиторами |
|  |  |
| 21 | Основные средства в эксплуатации |
|  |  |
| 21.32 | Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество |
|  |  |
| 21.34 | Машины и оборудование - иное движимое имущество |
|  |  |
| 21.36 | Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество |
|  |  |
| 21.38 | Прочие основные средства - иное движимое имущество |
|  |  |
| 25 | Имущество, переданное возмездное пользование (аренду) |
|  |  |
| 25.31 | ОС иное движимое имущество, переданное возмездное пользование (аренду) |
|  |  |
| 26 | Имущество, переданное в безвозмездное пользование |
|  |  |
|  |  |
| 26.10 | Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование |
|  |  |
| 26.11 | ОС - недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование |
|  |  |
| 26.20 | Особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование |
| 26.21 | ОС - особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование |
|  |  |
| 26.30 | Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование |
|  |  |
| 26.31 | ОС - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование |
|  |  |
| 26.32 | НМА - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование |
|  |  |
| 26.34 | МЗ -иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование |
|  |  |
| 27 | Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) |
|  |  |
| ОЦИ | Амортизация особо ценного имущества |
|  |  |

Приложение № 4

к Учетной политике МДОУ «Детский сад № 167»

**Положение**

**об инвентаризации имущества и обязательств учреждения**

**1. Организация проведения инвентаризации**

1.1. Инвентаризация имущества и обязательств учреждения проводится в соответствии с требованиями ст. 11 Федерального закона N 402-ФЗ, п. п. 6, 20 Инструкции N 157н, Методических указаний N 49.

1.2. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными бухгалтерского учета и проверка полноты отражения в бухгалтерском учете обязательств.

1.3. Настоящее Положение устанавливает случаи, сроки и порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств и оформления ее результатов.

1.4. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным приказом руководителя учреждения, кроме случаев, предусмотренных в п. 1.5 настоящего Положения.

1.5. Инвентаризация имущества и обязательств учреждения проводится обязательно:

- при передаче имущества учреждения в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года. Инвентаризация основных средств проводится ежегодно;

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

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;

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

- при ликвидации (реорганизации) учреждения перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса и в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными актами Минфина России.

1.6. Кроме случаев обязательного проведения инвентаризации в учреждении проводится инвентаризация кассы - один раз в квартал.

1.7. Членами комиссии могут быть работники администрации, бухгалтерской службы и другие специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств учреждения. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены работники службы внутреннего аудита учреждения, а также представители независимых аудиторских организаций.

1.8. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению бухгалтерского учета имущества и обязательств, ознакомляет членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии обязан завизировать последние приходные и расходные документы и сделать в них запись: "До инвентаризации на "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" (дата)". После этого работники бухгалтерии отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

1.9. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят, присутствие указанных лиц при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

С материально ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

1.10. Фактическое наличие находящегося в учреждении имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Для этого руководитель учреждения должен предоставить членам комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).

1.11. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи.

1.12. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственному лицу. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица дают расписку об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение, кроме того, расписка подтверждает проверку комиссией имущества в их присутствии. Один экземпляр передается в бухгалтерию, а второй остается у материально ответственных лиц.

1.13. На имущество, полученное в пользование, находящееся на ответственном хранении или полученное для переработки, составляются отдельные описи.

 1.14. Для оформления инвентаризации комиссия применяет следующие формы,

утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н и приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н:

- решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);

– инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);

– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);

– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087);

– инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);

– инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими

дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

– инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);

– ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);

- акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836);

– акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463).

 1.15. При составлении Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) в графе 8 указывается информация о состоянии объекта имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот

|  |
| --- |
| **Для объектов основных средств** |
| В эксплуатации |
| Требуется ремонт |
| Находится на консервации |
| Не введен в эксплуатацию |
| Не соответствует требованиям эксплуатации |
| **Для объектов материальных запасов** |
| В запасе для использования |
| В запасе на хранении |
| Не надлежащего качества |
| Повреждены |
| Истек срок хранения |
| **Для объектов незавершенного строительства** |
| Строительство ведется |
| Стройка законсервирована |
| Строительство приостановлено без консервации |
| Передается в собственность другому субъекту учета |

В графе 9 указывается информация о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности - о способах выбытия объекта

|  |
| --- |
| **Для объектов основных средств** |
| Эксплуатация |
| Подлежит вводу в эксплуатацию |
| Планируется ремонт |
| Требуется консервация |
| Требуется модернизация, достройка, дооборудованиеобъекта |
| Списание и утилизация (при необходимости) |
| **Для объектов материальных запасов** |
| Планируется использование в деятельности |
| Продолжение хранения объектов |
| Требуется списание |
| **Для объектов незавершенного строительства** |
| Строительство продолжается |
| Требуется консервация |
| Передается в собственность другому субъекту учета |

**2. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации**

2.1. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:

1. Имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах:

1) основные средства;

2) нематериальные активы;

3) непроизведенные активы;

4) материальные запасы;

5) расчеты;

6) доходы будущих периодов.

2. Имущество и обязательства, учтенные на забалансовых счетах.

3. Другое имущество и обязательства в соответствии с приказом об инвентаризации.

Фактически находящееся в учреждении имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к бухгалтерскому учету.

**3. Оформление результатов инвентаризации**

**и регулирование выявленных расхождений**

3.1. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным бухгалтерского учета, бухгалтерией оформляются Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными бухгалтерского учета - недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. На ценности, не принадлежащие учреждению на праве оперативного управления, но числящиеся в бухгалтерском учете на забалансовых счетах, составляется отдельная ведомость.

3.2. Оформленные ведомости подписываются главным бухгалтером и исполнителем и передаются председателю инвентаризационной комиссии.

3.3. По всем недостачам и излишкам инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

3.4. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю учреждения предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо их списанию;

- по оприходованию излишков;

- по списанию невостребованной кредиторской задолженности;

- по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;

- иные предложения.

3.5. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

Этот акт представляется на рассмотрение и утверждение руководителю учреждения с приложением ведомости расхождений по результатам инвентаризации.

3.6. По результатам инвентаризации руководитель учреждения издает приказ.

3.7. Результаты проведения инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того отчетного периода, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.

Приложение № 5

к Учетной политике МДОУ «Детский сад № 167»

**Положение о внутреннем финансовом контроле**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона N 402-ФЗ, Инструкции N 157н, Инструкции N 174н.

1.2. Настоящее Положение определяет:

- цели, задачи и объекты внутреннего финансового контроля учреждения;

- организацию внутреннего финансового контроля в учреждении;

- обязанности и права внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссии при проведении контрольных мероприятий;

- порядок оформления результатов проверки финансово-хозяйственной деятельности (далее - ФХД) учреждения.

1.3. Целью внутреннего финансового контроля является обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих ФХД учреждения.

1.4. Задачи внутреннего финансового контроля:

- установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям НПА и учетной политики учреждения;

- установление полноты и достоверности отражения совершенных финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения;

- предупреждение и пресечение финансовых нарушений в процессе финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

- осуществление контроля за сохранностью имущества учреждения.

1.5. Объекты внутреннего финансового контроля:

- плановые документы (план ФХД, расчеты плановой себестоимости, план материально-технического обеспечения и иные плановые документы учреждения);

- контракты и договоры на приобретение продукции (работ, услуг), оказание учреждением платных услуг, по передаче в аренду недвижимого имущества;

- приказы (распоряжения) руководителя учреждения;

- первичные учетные документы и регистры учета;

- хозяйственные операции, отраженные в учете учреждения;

- бухгалтерская, финансовая, налоговая, статистическая и иная отчетность учреждения;

- имущество и обязательства учреждения;

- штатно-трудовая дисциплина;

- иные объекты по распоряжению руководителя учреждения.

**2. Организация внутреннего финансового контроля**

2.1. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля возлагается на руководителя учреждения.

2.2. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляют:

1) должностные лица (работники учреждения);

2) постоянно действующая внутрипроверочная (инвентаризационная) комиссия.

2.3. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в следующих видах:

1) предварительный контроль - мероприятия, направленные на предупреждение и пресечение ошибок и (или) незаконных действий должностных лиц учреждения до совершения факта хозяйственной жизни учреждения;

2) последующий контроль - мероприятия, направленные на установление законности действий должностных лиц учреждения после совершения факта хозяйственной жизни.

Предварительный контроль в учреждении осуществляется должностными лицами (работниками учреждения) в соответствии с их должностными (функциональными) обязанностями в процессе жизнедеятельности учреждения.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов учреждения до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота;

- контроль за приемом обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;

- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);

- проверка проектов приказов руководителя учреждения;

- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;

- проверка правомерности отнесения факта, наступившего после отчетной даты, но до даты подписания отчетности, к событию после отчетной даты;

- проверка отражения события после отчетной даты на счетах бухгалтерского учета и в отчетности в соответствии с правилами, установленными в учетной политике учреждения;

- проверка соответствия порядка отражения событий после отчетной даты, установленного в учетной политике учреждения.

Последующий контроль в учреждении осуществляется:

- должностными лицами (работниками учреждения) в соответствии с их должностными (функциональными) обязанностями в процессе жизнедеятельности учреждения;

- внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссией.

К мероприятиям последующего контроля со стороны должностных лиц учреждения относятся:

- проверка первичных документов учреждения после совершения хозяйственных операций в соответствии графиком документооборота;

- анализ исполнения плановых документов;

- проверка наличия имущества учреждения;

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

К мероприятиям последующего контроля со стороны внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссии учреждения относятся:

- проверка финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

- инвентаризация имущества и обязательств учреждения.

2.4. Внутрипроверочная (инвентаризационная) комиссия проводит плановые и внеплановые проверки ФХД учреждения.

Периодичность проведения проверок ФХД:

- плановые проверки - один раз в год в соответствии с утвержденным руководителем учреждения планом контрольных мероприятий на соответствующий год;

- внеплановые проверки - по мере необходимости.

2.5. Проверка ФХД учреждения назначается приказом руководителя учреждения, в котором указываются: тема проверки, проверяемый период, срок проведения проверки, состав комиссии.

2.6. Внутрипроверочная (инвентаризационная) комиссия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и настоящим Положением.

**3. Обязанности и права внутрипроверочной**

**(инвентаризационной) комиссии**

**при проведении контрольных мероприятий**

3.1. Председатель внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссии перед началом контрольных мероприятий подготавливает план (программу) работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства Российской Федерации,

нормативных правовых актов, регулирующих финансовую и хозяйственную деятельность учреждения, ознакомляет членов комиссии с материалами предыдущих ревизий и проверок.

3.2. Председатель комиссии обязан:

- определять методы и способы проведения контрольных мероприятий;

- распределять направления проведения контрольных мероприятий между членами комиссии;

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

- организовывать проведение контрольных мероприятий в учреждении согласно утвержденному плану (программе);

- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе проведения контрольных мероприятий;

- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего финансового контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством;

- давать указания должностным лицам о представлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);

- получать от должностных, а также материально ответственных лиц учреждения письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта внутреннего финансового контроля;

- привлекать сотрудников учреждения к проведению контрольных мероприятий, служебных расследований по согласованию с руководителем учреждения;

- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий нарушений и недостатков.

Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

- проводить контрольные мероприятия учреждения в соответствии с утвержденным планом (программой);

- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе контрольных мероприятий нарушениях и злоупотреблениях;

- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего финансового контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством;

- ходатайствовать перед председателем комиссии о представлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

3.3. Руководитель и проверяемые должностные лица учреждения в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- предоставить внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссии помещение, оборудованное персональным компьютером и обеспечивающее сохранность переданных документов;

- оказывать содействие в проведении контрольных мероприятий;

- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;

- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий.

3.4. Внутрипроверочная (инвентаризационная) комиссия несет ответственность за качественное проведение контрольных мероприятий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5. Состав комиссии освобождается от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения контрольных мероприятий.

**4. Оформление результатов контрольных**

**мероприятий учреждения**

4.1. По итогам проведения контрольных мероприятий внутрипроверочная (инвентаризационная) комиссия анализирует их результаты и составляет:

- при проведении плановой проверки - акт проверки ФХД учреждения за соответствующий год;

- при проведении внеплановой проверки - акт проверки отдельных вопросов ФХД учреждения;

- при проведении инвентаризации имущества и обязательств - документы, указанные в Положении об инвентаризации имущества и обязательств учреждения ([Приложение N 6](#Par3263) к настоящей Учетной политике).

Акт проверки ФХД (акт проверки отдельных вопросов ФХД) учреждения составляется в двух экземплярах, подписывается председателем и членами комиссии, главным бухгалтером, руководителями структурных подразделений, в которых проводилась проверка.

Если акт проверки не подписан хотя бы одним из вышеперечисленных должностных лиц, акт проверки считается недействительным.

Акт проверки ФХД должен содержать следующие сведения:

- тему и перечень объектов проверки;

- срок проведения проверки;

- характеристику и описание состояния объектов проверки;

- описание выявленных нарушений и злоупотреблений, а также причины их возникновения;

- выводы о состоянии ФХД учреждения;

- предложения по устранению выявленных нарушений, недостатков с указанием сроков и ответственных лиц.

При составлении акта должна обеспечиваться объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность изложения текста.

Результаты проверки, отражаемые в акте, подтверждаются документами (копиями документов), результатами контрольных действий, объяснениями должностных и материально ответственных лиц и другими материалами, которые являются приложением к акту проверки.

Главный бухгалтер и руководители структурных подразделений, в которых проводилась проверка, не вправе отказаться от подписания акта. При наличии возражений к акту прикладываются письменные возражения указанных лиц.

Подписанные экземпляры актов проверки ФХД представляются председателем комиссии на утверждение руководителю учреждения.

После утверждения руководителем акта проверки ФХД проводится совещание о подведении итогов проверки ФХД учреждения с привлечением должностных лиц, установленных руководителем учреждения.

На основании утвержденного акта проверки и проведенного совещания издается приказ руководителя учреждения.

Первый экземпляр акта проверки ФХД учреждения хранится в делопроизводстве учреждения, второй - в бухгалтерии.

4.2. О выполнении предложений, вынесенных в акте проверки, ответственные лица докладывают в письменной форме председателю комиссии. Председатель комиссии обобщает полученные материалы по устранению нарушений (недостатков) и представляет письменный доклад руководителю учреждения. Доклад об устранении выявленных нарушений (недостатков) хранится в делопроизводстве учреждения, копия - у главного бухгалтера учреждения.

4.3. По окончании года внутрипроверочная (инвентаризационная) комиссия представляет руководителю учреждения отчет о проделанной работе.

В отчете отражаются:

- сведения о выполнении проведенных плановых и внеплановых контрольных мероприятий учреждения;

- результаты контрольных мероприятий за отчетный период;

- анализ выявленных нарушений (недостатков) по сравнению с предыдущим периодом;

- сведения о выполнении мер по устранению выявленных нарушений и недостатков;

- вывод о состоянии ФХД учреждения за отчетный период.

По итогам года руководитель учреждения проводит совещание о состоянии ФХД учреждения за соответствующий период.

Приложение № 6

к Учетной политике МДОУ «Детский сад № 167»

**Порядок признания и отражения в учете**

**и бухгалтерской 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 Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 года № 275н, а также Методическими рекомендациями, доведенными письмом Министерства финансов Российской Федерации от 31 июля 2018 № 02-06-07/55005.

1.2. Событие после отчетной даты - событие, которое имело место в период между отчетной датой и датой подписания и (или) принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности с учетом существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения.

К событиям после отчетной даты относятся:

- события после отчетной даты, подтверждающие условия деятельности субъекта отчетности (далее - события, подтверждающие условия деятельности);

- события, указывающие (свидетельствующие) об условиях деятельности субъекта отчетности (далее - события, указывающие на условия деятельности).

1.3. Дата подписания бухгалтерской (бюджетной) отчетности - дата подписания субъектом отчетности и централизованной бухгалтерией.

1.4. Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения.

**2. Перечень фактов хозяйственной жизни, которые признаются**

**событиями после отчетной даты**

2.1. Событиями после отчетной даты признаются:

2.1.1. События, подтверждающие условия деятельности.

События связаны с фактами, уже существовавшими на отчетную дату. Таким образом, они уточняют, отменяют или определяют более точно размер финансовых последствий указанных событий. К таким событиям относятся следующие документально подтвержденные факты хозяйственной жизни:

–получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;

–ликвидация дебитора (кредитора), объявление его банкротом, что влечет последующее списание дебиторской (кредиторской) задолженности;

–признание неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его смерть;

–признание факта смерти физического лица, перед которым учреждение имеет кредиторскую задолженность;

–получение от страховой организации документов, устанавливающих или уточняющих размер страхового возмещения, по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;

–обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение отчетности;

–возникновение обязательств или денежных прав, связанных с завершением судебного производства.

2.1.2.События, указывающие на условия деятельности.

События связаны с фактами, произошедшими после отчетной даты, в промежутке между отчетной датой и датой подписания (принятия) отчетности.

К событиям, указывающим об условиях деятельности, относятся:

– изменение кадастровой стоимости нефинансовых активов;

– поступление и выбытие активов, в том числе по результатам инвентаризации перед годовой отчетностью;

–пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения;

– 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. 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.

Приложение № 7

к Учетной политике МДОУ «Детский сад № 167»

**Порядок учета расчетов родительской платы.**

1. По распоряжению учредителя за услуги по присмотру и уходу за детьми с родителей взимается плата (родительская плата). Размер родительской платы устанавливает учредитель. При определении ее размера в состав родительской платы не включаются расходы: на реализацию образовательной программы дошкольного образования; содержание недвижимого имущества образовательных учреждений.

2. Не взимается (и не может быть установлена) родительская плата за присмотр и уход: за детьми-инвалидами; детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей; детьми с туберкулезной интоксикацией. Льгота по оплате за посещение учреждения предоставляется на основании заявления законного представителя.

3. Учреждение присмотр и уход за детьми осуществляет по договору об оказании таких услуг с родителями (законными представителями) ребенка.

4. Внесение родителями (законными представителями) платы за присмотр и уход услуги осуществляется путем авансовых платежей за текущий месяц.

5. Окончательный расчет с родителями (законными представителями) производится по итогам месяца на основании данных табелей посещаемости с учетом внесенного аванса. Расчеты по присмотру и уходу в ведомости по расчетам с родителями, составляемой ежемесячно.

6. Родительская плата является дополнительным источником финансового обеспечения (ст. 65 Закона от 29 декабря 2012 г. № 273). Поэтому данные поступления учитываются по КФО 2 «Приносящая доход деятельность» (п. 21 Инструкции к Единому плану счетов № 157н). Доход в виде родительской платы отразите по статье КОСГУ 130 «Доходы от оказания платных услуг (работ)».

7. Родители производят безналичное перечисление денежных средств на лицевой счет учреждения.

8. При выбытии ребенка из дошкольного учреждения возврат излишне полученной родительской платы производится безналичным расчетом на основании заявления родителя.

9. Учет родительской платы отражается следующими бухгалтерскими записями:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начислена родительская плата | 2.205.31.567 | 2.401.10.131 |
| Поступление родительской платы на лицевой счет | 2.201.11.51017.01.131 | 2.205.31.667 |
| Возврат излишне полученной родительской платы | 2.205.31.567 | 2.201.11.61018.01.131 |

Приложение № 8

к Учетной политике МДОУ «Детский сад № 167»

**Порядок начисления и оплаты питания сотрудников.**

* 1. Питание сотруднику предоставляется на основании его заявления. Данные о количестве довольствующихся ежедневно предоставляются в организацию, оказывающую услугу по организации питания в учреждении (аутсорсинг). По итогам месяца лицом, ответственным за контроль питания сотрудников, предоставляется в бухгалтерию детского сада табель учета довольствующихся для начисления стоимости питания за месяц.
	2. Начисление стоимости питания производится исходя из ежедневной фиксированной суммы, установленной организацией, оказывающей услуги по организации питания в учреждении.
	3. Расчет с сотрудниками за питание производится 1 раз в месяц путем удержания из заработной платы (на основании заявления работника) фактической стоимости питания, отражается в оборотно-сальдовой ведомости. Средства, удержанные из заработной платы сотрудников за питание, зачисляются на лицевой счет учреждения в Департаменте финансов для последующего перечисления организации, оказывающей услуги по питанию в учреждении (аутсорсинг).
	4. Начисление и оплата питания сотрудников отражается следующими бухгалтерскими записями:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начислено питание сотрудников | 2.205.31.567 | 2.401.10.131 |
| Восстановлены расходы по питанию сотрудников | 4.302.11.837 | 4.304.03.737 |
| Перечислены расходы по питанию сотрудников (кассовое выбытие) | 4.304.03.837 | 4.201.11.61018.01.211 |
| Поступили денежные средства по питанию сотрудников (кассовое поступление) | 2.201.11.51017.01.131 | 2.205.31.667 |

Приложение № 9

к Учетной политике МДОУ «Детский сад № 167»

**Порядок начисления доходов будущих периодов.**

1. Доходы будущих периодов учитываются в зависимости от года признания дохода на счетах 0.401.41.000 "Доходы будущих периодов к признанию в текущем году" и 0.401.49.000 "Доходы будущих периодов к признанию в очередные года".

2. Учет доходов будущих периодов осуществляется по видам доходов (поступлений), предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения, в разрезе соглашений.

3. На счете 0.401.41.000 отражаются суммы доходов, зачисленных на соответствующие счета доходов текущего финансового года при наступлении периода, к которому эти доходы относятся.

Доходы будущих периодов к признанию в текущем году в течение финансового года формируют финансовый результат текущей деятельности учреждения и признаются в учете в части, относящейся к текущему периоду, доходами текущего года с отражением на соответствующих счетах аналитического учета счета 0.401.10.000 «Доходы текущего финансового года».

4. Бухгалтерские записи бюджетного учреждения по учету доходов будущих периодов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| начисление доходов будущих периодов в сумме субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания) при заключении соглашения в конце года на планируемые следующие года | 4.205.31.561 | 4.401.49.131 |
| признание доходов будущих периодов в сумме субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания) на текущий год | 4.401.49.131 | 4.401.41.131 |
| начисление доходов будущих периодов в сумме субсидий на иные цели (текущий год) | 5.205.52.5615.205.62.561 | 5.401.41.1525.401.41.162 |
| начисление доходов будущих периодов в сумме субсидий на иные цели (очередные года) | 5.205.52.5615 205 62 561 | 5 401.49.1525 401.49.162 |
| зачисление в доход текущего отчетного периода доходов будущих периодов | Х.401.41.ХХХ | Х.401.10.ХХХ |

Приложение № 10

к Учетной политике МДОУ «Детский сад № 167»

**Порядок формирования и использования резервов, формирование отложенных обязательств по созданным резервам.**

**1. Общие положения**

 1.1. 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.

 1.2. 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.

**2. Виды резервов предстоящих расходов, формируемых учреждением**

 2.1. В учреждении формируются резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время, включая платежи по страховым взносам

**3. Порядок определения сумм резервов**

**предстоящих расходов и их отражения в бухгалтерском учете**

 3. Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время.

 3.1. Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время, включая платежи по страховым взносам, начисляется (корректируется) на основании сведений кадровой службы о количестве дней отпуска, право на представление которого имеют работники за фактически отработанное время.

 Резерв в части средств на предстоящую оплату отпусков за фактически отработанное время определяется в следующем порядке:

 Резерв отпусков = К х ЗП

 где К - количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (на последний день текущего года);

 ЗП - среднедневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва.

 3.2 Резерв в части платежей по страховым взносам рассчитывается исходя из суммы, резервируемой на непосредственную оплату отпусков, а также действующих тарифов страховых взносов.

 Сумма страховых взносов при формировании резерва рассчитывается:

 Резерв страховых взносов = S х С

 где S - сумма рассчитанного резерва

 С - ставка страховых взносов.

**4. Учет и использование сумм резервов**

 4.1. Начисление (корректировка) резерва осуществляется в случае:

 - полного использования начисленного резерва;

 - по результатам инвентаризации.

 Корректировка резерва осуществляется путем сопоставления сумм резерва, начисленного на установленную дату, с остатком резерва на эту дату и соответствующего увеличения (уменьшения) резерва.

 4.2. Резервы используются только на покрытие тех расходов, в отношении которых они были созданы.

 4.3. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

**5. Проводки по учету и санкционированию резервов предстоящих расходов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начисление резервов на оплату отпусков | 4.109.60.211(4.109.80.211) | 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(4.109.81.211) | 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 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 обязательств по оплате отпускных | 4.506.10.211 | 4.502.11.211 |
| Начисление отпускных на сумму, превышающую сформированный резерв | 4.109.60.211(4.109.80.211) | 4.302.11.730 |
| Начисление отпускных в части страховых взносов за счет сформированных резервов | 4.401.60.213 | 4 303.ХХ.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 отпускных в части страховых взносов на сумму, превышающую сформированный резерв | 4.109.60.211(4.109.80.211) | 4.303.00.730 |

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение № 11к Учетной политике МДОУ «Детский сад № 167»**График документооборота, предоставления документов, отчетов** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Наименование разделов, по которым составляется график документооборота |  | Наименование форм | Должностные лица, ответственные за составление | Должностные лица, ответственные за подписание |  | Срок составления, представления в бухгалтерию сдачи внешней отчетности бухгалтерией |  |
| Заявление о предоставлении налоговых вычетов |  | Заявление о предоставлении налоговых вычетов, справки из учебных заведений, копии свидетельств о рождении детей и т.д. | Основные сотрудники детского сада | Личные подписи сотрудников |  | С 01 января текущего года до 01 января следующего года |  |
| Заработная плата |  | Табель учета использования рабочего времени (код формы 0504421), приказы, больничные листы и прочие документы, необходимые для расчета зарплаты | Делопроизводитель, заместитель заведующего по АХР, старший воспитатель | Главный бухгалтер |  | 15, 30(31) число текущего месяца |  |
| Материальные ценности |  | Сверка записей бухучета с записями материально-ответственным лицом | Заместитель заведующего по АХР | Бухгалтер |  | Ежемесячно, при списании |  |
| Материальные ценности(продукты питания) |  | Сверка записей бухучета с записями материально- ответственным лицом | кладовщик | Бухгалтер |  | Ежемесячно |  |
| Документы по приходу-расходу материальных ценностей |  | Товарные накладные, ведомости на выдачу материалов на нужды учреждения | Заместитель заведующего по АХР | Бухгалтер |  | не позднее 30(31)-го числа текущего месяца |  |
| Расчеты по муниципальным контрактам, договорам |  | Счета, акты выполненных работ, счета-фактуры | Заместитель заведующего по АХР | Бухгалтер |  | В день регистрации |  |
| Месячные, квартальные отчетности |  | В ИФНС, в ФСС, в ПФР, в Росстат | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер |  | По срокам, установленным законодательством РФ |  |
| Месячные отчеты |  | Департамент образования мэрии города Ярославля | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер |  | Согласно графика Департамента образования |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Отчеты за 1 квартал, 1 полугодие, 9 месяцев, год. |  | Департамент финансов мэрии города Ярославля | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер |  | Согласно распоряжениям директора Департамента финансов |  |

Приложение № 12

к Учетной политике МДОУ «Детский сад № 167»

**Порядок принятия обязательств**

* + 1. Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах утвержденных плановых назначений.

 Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

 К отложенным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, по претензионным требованиями искам, на ремонт основных средств и т.д.).

 Порядок принятия обязательств (принятых, принимаемых, отложенные) приведен в таблице № 1.

 2. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия расходных обязательств.

Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств приведен в таблице № 2.

 3. Принятые обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств (ф.0504064).

 Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного финансового года, подлежат перерегистрации в году, следующем за отчетным финансовым годом.

Таблица № 1

**Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Вид обязательства** | **Документ-основание/ первичный учетный документ** | **Момент отражения в учете** | **Сумма обязательства** | **Бухгалтерские записи** |
| **Дебет** | **Кредит** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **1.Обязательства по контрактам (договорам)** |
| 1.1.  | Принятие обязательств по контракту (договору),в котором не указана сумма либо по его условиям принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг) | Накладные, акты выполненных работ(оказанных услуг),счета на оплату | Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), выставления счета | Сумма подписанной накладной, акта, счета | Х.506.10.ХХХ | Х.502.17.ХХХ |
| Х.502.17.ХХХ | Х.502.11.ХХХ |
| **2.** | **Обязательства, связанные с оплатой труда** |
| 2. 1 | Зарплата | Утвержденный План финансово-хозяйственной деятельности | Начало текущего финансового года | Объем утвержденных плановых назначений | Х.506.10.211 | Х.502.11.211 |
| 2. 2 | Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний | Расчетные ведомости(ф.0504402). Расчетно-платежные ведомости(ф.0504401). Карточкииндивидуального учетасумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов | В момент образования кредиторской задолженности–непозднее последнего дня месяца, за который производится начисление | Сумма начисленных обязательств(платежей) | Х.506.10.213 | Х.502.11.213 |
| **3.** | **Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам** (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы) |
| 3. 1 | Начисление налогов (налог на имущество, налог на землю, налог на прибыль, НДС) | Налоговые регистры, отражающие расчет налога | В дату образования кредиторской задолженности– ежеквартально (непозднее последнего днятекущего квартала) | Сумма начисленных обязательств(платежей) | На текущий финансовый период |
| Х.506.10.Х ХХ | Х.502.11.Х ХХ |
| На плановый период |
| Х.506.Х0.ХХХ | Х.502.Х1.ХХХ |
| 3. 2 | Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей | Бухгалтерские справки(ф.0504833) с приложением расчетов. Служебные записки(другие распоряжения руководителя) | В момент подписания документа о необходимости платежа | Сумма начисленных обязательств(платежей) | На текущий финансовый период |
| Х.506.10.29Х | Х.502.11.29Х |
| На плановый период |
| Х.506.Х0.29Х | Х.502.Х1.29Х |
| 3. 3 | Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом | Исполнительный лист.Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов.Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения | Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию | Сумма начисленных обязательств(выплат) | На текущий финансовый период |
| Х.506.10.29Х | Х.502.11.29Х |
| На плановый период |
|  |
| Х.506.Х0.29Х | Х.502.Х1.29Х |
| 3. 4 | Иные обязательства | Документы, подтверждающие возникновение обязательства | Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления вбухгалтерию | Сумма принятых обязательств | Х.506.10.ХХХ | Х.502.11.ХХХ |
| **3. Отложенные обязательства** |
| 3.1. | Принятие обязательства на сумму созданного резерва | Бухгалтерская справка(ф.0504833) с приложением расчетов | Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики | Сумма оценочного значения | Х.506.90.ХХХ | Х.502.99.ХХХ |
| 3.2 | Уменьшение размера созданного резерва | Бухгалтерская справка(ф.0504833) с приложением расчетов | Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва | Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается **способом «Красное сторно»** | Х.506.90.ХХХ | Х.502.99.ХХХ |
| 3.3 | Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов | Документы, подтверждающие возникновение обязательства/ Бухгалтерская справка(ф.0504833) | В момент образования кредиторской задолженности | Сумма принятого обязательства в рамках созданного резерва | На текущий финансовый период |
| Х.502.99.ХХХ |  |
| Х.502.11.ХХХ |
| На плановый период |
|  |
| Х.502.99.ХХХ | Х.502.Х1.ХХХ |
| 3.4 | Скорректированы плановые назначения на расходы, начисленные за счет резерва | На текущий финансовый период |
|  |
| Х.506.10.ХХХ | Х.506.90.ХХХ |
| На плановый период |
| Х.506.Х0.ХХХ | Х.506.90.ХХХ |
| 3.5 | Скорректированы ранее принятые бюджетные обязательства по зарплате–в части отпускных, начисленных за счет резерва на отпуск | Документы, подтверждающие возникновение обязательства по отпускным/ Бухгалтерская справка(ф.0504833) | В момент образования кредиторской задолженности по отпускным | Сумма принятого обязательства по отпускным за счет резерва **способом «Красное сторно»** | Х.506.10.211 | Х.502.11.211 |

Таблица № 2

 **Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Вид обязательства** | **Документ-основание** | **Момент отражения в учете** | **Сумма обязательства** | **Бухгалтерские записи** |
| **Дебет** | **Кредит** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| * + 1. **Денежные обязательства по контрактам (договорам)**
 |
| 1.1 | Оплата контрактов (договоров) на оказание коммунальных услуг и услуг связи | Акт приемки-передачи | Дата подписания подтверждающих документов | Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса | Х.502.11.Х ХХ | Х.502.12.Х ХХ |
| 1.2.1 | Контракты (договоры)на поставку товаров, оказание услуг, выполнение работ | Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта).Акт оказания услуг | Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации–дата поступления документации в бухгалтерию | Сумма начисленного обязательства | Х.502.11.Х ХХ | Х.502.12.Х ХХ |
| **2.Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения** |
| **2.1** | **Денежные обязательства, связанные с оплатой труда** |
| 2.1.1 | Выплата зарплаты | Расчетные ведомости(ф.0504402). Расчетно-платежные ведомости(ф.0504401) | Дата утверждения (подписания) соответствующих документов | Сумма начисленных обязательств(выплат) | Х.502.11.211 | Х.502.12.211 |
| 2.1.2 | Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний | Расчетные ведомости(ф.0504402). Расчетно-платежные ведомости(ф.0504401) | Дата принятия обязательства | Сумма начисленных обязательств(платежей) | Х.502.11.2 3 | Х.502.12.213 |
| **2.2** | **Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам** |
| 2.2.1 | Уплата налогов (налог на имущество, налог на землю, налог на прибыль, НДС) | Налоговые декларации, расчеты | Дата принятия обязательства | Сумма начисленных обязательств(платежей) | Х.502.11.Х ХХ | Х.502.12.Х ХХ |
| 2.2.2 | Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей | Бухгалтерские справки(ф.0504833) с приложением расчетов. Служебные записки(другие распоряжения руководителя) | Дата принятия обязательства | Сумма начисленных обязательств(платежей) | Х.502.11.29Х | Х.502.12.29Х |
| 2.2.3 | Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом | Исполнительный лист.Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов.Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения | Дата принятия обязательства | Сумма начисленных обязательств(платежей) | Х.502.11.290 | Х.502.12.2 90 |
| 2.2.4 | Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году | Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств | Дата поступления документации в бухгалтерию | Сумма начисленных обязательств(платежей) | Х.502.11.Х ХХ | Х.502.12.Х ХХ |

Х– 1–18 разряды номера счета бухгалтерского учета, которые формируются так:

–в 1–4 разряде –код раздела, подраздела;

5–14 разделы–нули, если иное не предусмотрено целевым назначением средств;

в 15–17 разрядах – виды расходов;

–в 18 разряде – код вида финансового обеспечения.

ХХХ – код КОСГУ

Приложение № 13

к Учетной политике МДОУ «Детский сад № 167»

**Формы первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета, иных документов бухгалтерского учета, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, ведения бухгалтерского учета, утвержденные организацией**

* + - 1. **Расчетный листок**



 **2. Ведомость по расчетам с родителями за содержание детей в детском учреждении**



* + 1. **Ведомость начисленной амортизации основных средств**



* + 1. **Заявление на представление стандартных налоговых вычетов**

Заведующему МДОУ «Детский сад № 167»

Тимофеевой Наталье Александровне
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность)
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

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.

1. 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:
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (расшифровка) |

* 1. **Табель учета питания сотрудников**

**ТАБЕЛЬ УЧЕТА ПИТАНИЯ СОТРУДНИКОВ**

МДОУ «Детский сад № 167»  **месяц год**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  Ф.И.О. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | кол. дней |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Заведующий детского сада 167\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО Медсестра по питанию\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО