*Полные и сокращенные названия*

В приказе, учетной политике и приложениях к ней применяются следующие равнозначные полные и сокращенные наименования.

|  |  |
| --- | --- |
| Полное название | Сокращенное название |
| Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" | Федеральный закон N 402-ФЗ |
| Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н | Единый план счетов |
| Инструкция по применению 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, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н | Инструкция N 157н |
| План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н | План счетов бюджетных учреждений |
| Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н | Инструкция N 174н |
| Налоговый кодекс РФ | НК РФ |
| Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" | Приказ Минфина России N 52н |
| Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение N 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 N 52н) | Методические указания N 52н |
| Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" | Указание Банка России N 3210-У,Порядок ведения кассовых операций в РФ |
| Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки" | Постановление Правительства РФ N 749 |
| Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49 | Методические указания N 49 |
| Федеральный закон от 22.05.2003 N 54-ФЗ "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием электронных средств платежа" | Федеральный закон N 54-ФЗ |
| Федеральный закон от 29.11.2010 N 326-ФЗ "Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации" | Федеральный закон N 326-ФЗ |
| Федеральный закон от 24.07.1998 N 125-ФЗ "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний" | Федеральный закон N 125-ФЗ |
| Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р | Методические рекомендации N АМ-23-р |
| Указания о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденные Приказом Минфина России от 01.07.2013 N 65н | Указания N 65н |
| Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 N 33н | Инструкция N 33н |
| Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016г. № 256н | СГС «Концептуальные основы» |
| Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016г. № 257н | СГС «Основные средства» |
| Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016г. № 258н | СГС «Аренда» |
| Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016г. № 259н | СГС «Обесценение активов» |
| Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016г. № 260н | СГС «Представление бухгалтерской отчетности» |
| Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017г. № 278н | СГС «Отчет о движении денежных средств» |
| Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017г. № 274н | СГС «Учетная политика» |
| Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017г. № 275н | СГС «События после отчетной даты» |
| Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018г. № 32н | СГС «Доходы» |

муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 15»

ПРИКАЗ

об учетной политике

№ \_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. г. Ярославль

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ, Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н, Налоговым кодексом РФ и другими нормативными актами по бухгалтерскому и налоговому учету приказываю:

1. Утвердить Учетную политику МДОУ «Детского сада № 15» для целей бухгалтерского учета, приведенную в [Приложении № 1](#Par96) к настоящему Приказу.

2. Утвердить Учетную политику МДОУ «Детского сада № 15» для целей налогового учета, приведенную в [Приложении № 2](#Par3549) к настоящему Приказу.

3. Установить, что Учетная политика применяется с 01.01.2019 и во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.

4. Ознакомить с Учетной политикой всех работников учреждения, имеющих отношение к учетному процессу.

5. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на главного бухгалтера Шиловскую Светлану Вениаминовну.

Руководитель учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О. А. Громова

Приложение № 1

к Приказу от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019г. № \_\_\_\_

**Учетная политика**

**муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детского сада № 15» для целей бухгалтерского учета**

1. Организационная часть

 1.1. Учетная политика МДОУ «Детский сад № 15» (в дальнейшем - МДОУ) является внутренним документом, определяющим ведение бюджетного учета МДОУ. Учетная политика утверждается приказом заведующего МДОУ и применяется последовательно из года в год.

 1.2. Обязанности по организации ведения бухгалтерского учета возлагаются на руководителя МДОУ Громову Ольгу Александровну.

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

 1.4. Деятельность работников бухгалтерии учреждения регламентируется их должностными инструкциями.

 1.5. Рабочий план счетов бухгалтерского учета, разработанный на основе Единого плана счетов и Плана счетов бюджетных учреждений, приведен в [Приложении № 1](#Par626) к настоящей Учетной политике.

 1.6. Учреждением при осуществлении своей деятельности применяются следующие коды 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;

 1.8. Для ведения бухгалтерского учета применяются:

- унифицированные формы первичных учетных документов бухгалтерского учета, утвержденные Приказом Минфина России № 52н;

- другие унифицированные формы первичных документов (в случае их отсутствия в Приказе Минфина России № 52н)

 1.9. Первичные учетные документы составляются на бумажных носителях.

 1.10. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи (утверждения) первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств, приведен в [Приложении № 2](#Par2200) к настоящей Учетной политике.

 1.11. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются приказом руководителя учреждения.

 1.12. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 52н и другими нормативными документами, а также в регистрах, разработанных учреждением самостоятельно.

 1.13. Регистры бухгалтерского учета распечатываются на бумажных носителях с периодичностью, приведенной в [Приложении № 3](#Par2415) к настоящей Учетной политике.

 1.14. Хранение первичных документов и бухгалтерских регистров учреждения осуществляется в течение сроков, установленных разд. 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558.

 1.15. При отражении операций на счетах бухгалтерского учета применяется корреспонденция счетов:

- предусмотренная Инструкцией № 174н;

- определенная учреждением самостоятельно (при отсутствии ее в Инструкции № 174н), согласованная с финансовым органом и (или) органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

1.16. Денежные средства под отчет выдаются по распоряжению заведующей лицам, работающим в МДОУ «Детском саду №15», на основании письменного заявления получателя с указанием цели их использования. C 01 января 2019 г. лимита кассы в МДОУ «Детском саду № 15» нет, т.к. наличного обращения за 2018 год не было.

Ответственным за соблюдением лимита остатка денежных средств в кассе учреждения назначается Федосеева Ирина Александровна

Утвердить перечень лиц, имеющих право получать денежные средства:

- на хозяйственные нужды: зам. зав. по АХР.

Выдачу наличных денежных средств под отчет осуществлять на срок не более 10 дней при условии ознакомления подотчетных лиц с нормативными документами, заключением с ними договора о материальной ответственности.

Выдача наличных денежных средств на хозяйственные расходы не должна превышать лимит 10000 руб.

Доверенности регистрируются в «Книге доверенностей» с указанием лица, получившего доверенность, цель доверенности, роспись получившего.

Использование выданных доверенностей на получение товарно-материальных ценностей и представление отчетности по ним производятся в следующие сроки:

- в течение 14 календарных дней со дня получения доверенности;

- в течение 3 рабочих дней со дня получения товарно-материальных ценностей.

Ревизия кассы осуществляется ежемесячно с составлением акта инвентаризации наличных денежных средств ф.0317013, подписанный комиссией:

Председатель – заведующая Громова О. А.

Члены комиссии – главный бухгалтер- Шиловская С. В.

 старшая мед.сестра - Румянцева Е. В..

 зам. зав. по АХР - Сковородина Л. А.

 бухгалтер – Федосеева И. А.

Основание: Пункт 11 «Порядка ведения кассовых операций в Российской Федерации», утвержденного решением совета директоров ЦБ РФ 22.09.93 г. № 43 (письмо ЦБ РФ от 04.10.93 г. №18), «Инструкции по бюджетному учету» (приказ Минфина РФ от 16.12.10 г. № 174н).

Ответственность за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности возлагается:

- за бланки трудовых книжек и вкладышей к ним – на Федосееву И. А. бухгалтер

- за бланки квитанций (ф.0504510) – на Федосееву И. А. бухгалтер

Денежные документы учитываются в кассе учреждения по их фактической стоимости приобретения.

Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03 в условной оценке 1 бланк один рубль.

 Операции по поступлению денежных средств в кассу на основании Приходного кассового ордера (ф. 0310001), Квитанции (ф. 0504510). Бухгалтерские записи по счету указаны в Инструкции №174н.

Операции по выбытию наличных денежных средств из кассы бюджетного учреждения на основании Расходных кассовых ордеров (ф. 0310002).

Выдача денежных средств подотчетному лицу при условии полного его отчета по ранее выданному ему авансу, согласно его заявления с указанием назначения аванса и срока, на который он выдается.

Приходные и расходные ордера регистрируются в хронологическом порядке в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов ф.031003. Все операции по кассе регистрируются в кассовой книге ф.0504514.

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".

У детского сада три направления деятельности:

«2» - средства от приносящей доход деятельности

«4» - бюджетная (выполнение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ).

«5» - субсидии на иные цели.

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 420111510 "Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства" и

кредита счетов 420531660 "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 520111510 "Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства" и кредиту счета 520552661 "Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления".

Поступление средств из кассы бюджетного учреждения отражается на основании Объявления на взнос наличными, прилагаемого к Выписке из лицевого счета бюджетного учреждения.

Операции по выбытию денежных средств с лицевых счетов учреждения оформляются на основании первичных учетных документов, приложенных к Выписке из лицевого счета учреждения, следующими бухгалтерскими записями:

перечисление предварительной оплаты осуществляется в соответствии с заключенными государственными (муниципальными) договорами на нужды учреждения (авансов по договорам на приобретение материальных ценностей, выполнение работ, оказание услуг), а также осуществление других авансовых выплат.

перечисление денежных средств в оплату поставленных (изготовленных) материальных ценностей, оказанных услуг, выполненных работ осуществляется на основании счетов, актов выполненных работ, счетов-фактур.

возврат излишне полученных доходов и возврат неиспользованных остатков субсидий на иные цели осуществляется в соответствии с законодательством.

1.17. Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается ежегодно отдельным приказом руководителя учреждения.

1.18. Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов осуществляется в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов ([Приложение № 4](#Par3036) к настоящей Учетной политике).

1.19. Для проведения инвентаризаций и мероприятий внутреннего финансового контроля в учреждении создается постоянно действующая внутрипроверочная (инвентаризационная) комиссия. Состав комиссии устанавливается ежегодно отдельным приказом руководителя учреждения.

1.20. Деятельность внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссии осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле и Положением об инвентаризации имущества и обязательств учреждения, приведенными в [Приложениях № № 5](#Par3120) и [6](#Par3263) к настоящей Учетной политике.

1.21. Порядок отражения и признания в учете, порядок раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты приведен в [Приложении № 7](#Par3341) к настоящей Учетной политике.

1.22. Построчный перевод первичных учетных документов, составленных на иных языках, на русский язык производится путем заключения договоров на предоставление услуг по переводу со специализированными организациями.

II. Методическая часть

1. Учет основных средств

2. Учет материальных запасов

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

4. Порядок проведения инвентаризации

5. Учет расчетов с дебиторами

6. Учет расчетов с учредителем

7. Расчеты по выданным авансам

8. Учет расчетов по обязательствам

9. Расчеты по платежам в бюджеты

10. Финансовый результат

11. Санкционирование расходов

12. Порядок учета на забалансовых счетах

1. Учет основных средств

1.1.Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия их к учету в составе основных средств и начисления амортизации определяется в соответствии с п. 44 Инструкции № 157н, а также п.7-13 Инструкции № 174н, п. 35 СГС «Основные средства».

 Учреждение учитывает в составе основных средств материальные ценности, являющиеся активами независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования субъектом учета на праве оперативного управления (праве владения, пользования имуществом, возникающем по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования) в целях выполнения им государственных (муниципальных) полномочий (функций), осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг либо для управленческих нужд субъекта учета. Указанные материальные ценности признаются основными средствами при их нахождении в эксплуатации, в запасе, на консервации.

 Объекты основных средств, не приносящие учреждению экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала, учитываются на забалансовом счете 02.1 «Основные средства, принятые на ответственное хранение» рабочего плана счетов.

 Аналитический учет основных средств организуется с детализацией по их видам, источникам финансового обеспечения операций по их приобретению и материально-ответственным лицам. Объекты **недвижимого имущества**, объекты **движимого имущества**, включенные в сформированный Учредителем Перечень **особо ценного движимого имущества**, отражаются в бухгалтерском учете Учреждения обособленно.

 Порядок отнесения имущества к особо ценному движимому имуществу определяется положениями постановления Правительства РФ от 26.07.2010 № 538. При этом главным критерием является балансовая стоимость имущества. Перечни особо ценного движимого имущества бюджетных (автономных) учреждений утверждаются органами власти (местного самоуправления) в рамках своих полномочий, определяемых согласно вышеуказанному постановлению.
 Также следует отметить, что движимое имущество, без которого осуществление бюджетным (автономным) учреждением своей уставной деятельности будет существенно затруднено, в установленном порядке относится к особо ценному движимому имуществу.

 Основные средства, балансовая стоимость которых превышает 100000,00 (Сто тысяч) рублей и без которых функционирование МДОУ невозможно следует относить к особо ценному имуществу Учреждения.

 1.2. Объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями или отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций, или же обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы.

 Комплекс конструктивно-сочлененных предметов - это один или несколько предметов одного или разного назначения, имеющих общие приспособления и принадлежности, общее управление, смонтированные на одном фундаменте, в результате чего каждый входящий в комплекс предмет может выполнять свои функции только в составе комплекса, а не самостоятельно.

 Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств, каждому объекту, кроме библиотечных фондов и основных средств, стоимостью до 10 000 рублей включительно (за исключением объектов недвижимости), независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

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

 В случае если объект основного средства является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), то на каждом таком элементе (конструктивном предмете) должен быть обозначен инвентарный номер, присвоенный основному средству.

 В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования.

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

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

 При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основных средств.

 При изменении бюджетного учета присвоенные основным средствам инвентарные номера остаются прежними, а при принятии к учету новых объектов основных средств необходимо применять новые правила учета с указанием, как формируется инвентарный номер в настоящее время.

 При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства.

 Инвентарный номер основного средства состоит из 12 знаков и формируется программой 1 С, где:

1-й знак - код вида финансового обеспечения;

2 - 4-й знаки - коды синтетического счета;

5 - 6-й знаки - коды аналитического счета;

7 - 12-й знаки - порядковый номер объекта в группе (000001 - 999999).

1.3. Нефинансовые активы, которые в соответствии с Инструкцией № 157н относятся к объектам основных средств, но не вошли в ОКОФ ОК 013-2014 (СНС 2008), принимаются к учету как основные средства с группировкой согласно ОКОФ ОК 013-94.

1.4. Основные средства отражаются в бухгалтерском учете по первоначальной (фактической) стоимости, которая формируется на счете 0 106 00 000 «Капитальные вложения в основные средства» и включает суммы фактических вложений Учреждения в их приобретение, сооружение и изготовление.

 Первоначальной стоимостью основных средств, полученных Учреждением по договору дарения, при ином безвозмездном их получении, а также в процессе списания (ликвидации) комплексных объектов основных средств, выявленных при инвентаризации, основных средств по выявленным недостачам, хищениям, потерям от порчи, иному ущербу, подлежащих возмещению виновными лицами признается их текущая оценочная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, признаваемая справедливой стоимостью указанного объекта, определенная постоянно действующей комиссией Учреждения, исходя из размера закупочных текущих цен на аналогичное имущество, а также стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования.

 Определение текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива производится на основе цены, действующей на дату принятия к учету (оприходования) имущества, полученного безвозмездно, на данный или аналогичный вид имущества. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, а в случаях невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

 При определении текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива постоянно действующей комиссией, созданной в учреждении, используются данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей; сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертные о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов.

 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 текущая оценочная стоимость признается в условной оценке, равной одному рублю. При этом указанные материальные ценности, соответствующие критериям признания активов, отражаются Учреждением 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), отраженных на дату признания в условной оценке, комиссией Учреждения осуществляется пересмотр балансовой (справедливой) стоимости такого объекта.

 При наличии в документах на получение основных средств информации о стоимости составных частей объекта основных средств такая информация отражается в инвентаризационных карточках (ф. № 0504031) для использования ее в процессе возможной модернизации, частичной ликвидации соответствующего объекта, а также оприходования запасных частей и агрегатов, полученных при осуществлении указанных операций.

 Работы, направленные на восстановление пользовательских характеристик основных средств, квалифицируются в качестве ремонта, даже если в результате восстановления работоспособности технические характеристики объекта основных средств улучшились. Под обслуживанием основных средств понимаются работы, направленные на поддержание пользовательских характеристик основных средств. Расходы на ремонт и обслуживание не увеличивают балансовую стоимость основных средств.

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

Пригодные для дальнейшего использования узлы (детали), замененные в ходе модернизации, дооборудования, реконструкции или ремонта объектов основных средств, подлежат оприходованию и включению в состав материальных запасов по текущей оценочной стоимости.

 Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в стоимость объекта, при условии, что стоимость заменяемых частей существенна. Одновременно его стоимость уменьшается на стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей, которая относится на текущие расходы. Существенной признается стоимость свыше 40000,00 рублей.

1.5. Основные средства по сформированной первоначальной стоимости отражаются в бухгалтерском учете на счетах 0 101 00 000 «Основные средства» в момент ввода их в эксплуатацию (принятия на склад). До окончания процесса формирования первоначальной стоимости основного средства затраты, непосредственно связанные с его приобретением, сооружением и изготовлением, отражаются на счете 0 106 00 000 «Капитальные вложения в основные средства».

В случае, если при передаче основного средства со склада в эксплуатацию возникают дополнительные затраты на его установку (наладку и т.п.), указанные затраты включаются в его первоначальную стоимость в порядке отражения в бухгалтерском учете модернизации (реконструкции) основного средства.

1.6. В случае приобретения (создания) объектов основных средств одновременно за счет средств бюджетных субсидий и средств от приносящей доход деятельности такие объекты отражаются в бухгалтерском учете с применением соответствующего «бюджетного» кода источника финансового обеспечения (4 или 5), а часть его первоначальной стоимости, оплаченная за счет внебюджетных средств, включается в первоначальную стоимость указанного объекта основных средств с одновременным списанием в дебет счета 2 401 10 172 «Доходы от реализации нефинансовых активов».

1.7. Отражение в учете операций, связанных с получением права пользования программным обеспечением, осуществляется на основании лицензионных и иных договоров, заключенных согласно законодательству РФ на забалансовом счете 01. Поступление и выбытие программ на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование" может отражаться на основании положений соответствующего лицензионного (иного) договора, а в качестве первичного документа может оформляться Бухгалтерская справка (ф. 0504833).

 Объекты основных средств, полученные Учреждением в возмездное (аренда) или безвозмездное пользование, отражаются на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» по стоимости, указанной собственником этого имущества, а при отсутствии информации о стоимости такого имущества – по учетной цене 1 руб. за один объект.

 Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенные под объектами недвижимости), учитываются на соответствующем счете 0.103.11.000 «Земля - недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учет - свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости. Для учета используется регистр - журнал операций № 8 «Журнал по прочим операциям». Изменение стоимости земельных участков, учитываемых в составе нефинансовых активов, в связи с изменением их кадастровой стоимости отражается в бухгалтерском учете финансового года, в котором произошли указанные изменения, с отражением указанных изменений в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

 Учет земельных участков (непроизведенных активов), полученных во временное пользование, ведется на забалансовом счете 01.

1.8. Утверждается Состав и обязанности постоянно действующей комиссии для принятия на учет вновь поступивших объектов основных средств и нематериальных активов, присвоения им уникального инвентарного порядкового номера, определения срока их полезного использования и списания с баланса вследствие их физического или морального износа.

1.9. Ответственными за хранение технической документации основных средств являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.

По объектам основных средств, по которым производителем (поставщиком) предусмотрен гарантийный срок, хранению подлежат также гарантийные талоны.

Как отдельные инвентарные объекты учитываются:

- локально-вычислительная сеть;

- принтеры;

- сканеры;

- приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;

- приборы (аппаратура) охранной сигнализации.

*(Основание: п.10 СГС «Основные средства», п.9 СГС «Учетная политика»)*

1.10. В Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031) по строке "Наименование объекта (полное)" указывается наименование объекта основных средств в соответствии с первичными учетными документами по поступлению (созданию) объекта, паспортом завода-изготовителя, технической и иной документацией, характеризующей объект.

В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0504031), открытых на здания и сооружения, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленным к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

1.11. Принятие к бухгалтерскому учету объектов основных средств, за исключением объектов стоимостью до 10000 рублей включительно по первоначальной стоимости, поступивших в рамках движения объектов между бюджетным учреждением, наделенными полномочиями ведения бухгалтерского учета, в том числе при реорганизации, в связи с закреплением на праве оперативного управления, отражается на основании первичных учетных документов, оформленных передающей и принимающей сторонами:

 (Акта о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0306001) ,

 Акта о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0306031),

принятие к бухгалтерскому учету объектов основных средств по первоначальной стоимости, сформированной при безвозмездном получении отражается на основании первичных учетных документов:

Акта о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0306001),

 Акта о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0306031).

1.12. Выбытие основных средств оформляется следующими бухгалтерскими записями:

согласно принятому комиссией учреждения о поступлении и выбытии активов решению о списании объектов основных средств, оформленному первичными учетными документами:

Актом о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (ф. 0306003),

Актом о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств) (ф. 0306033),

Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) (в части однородных предметов хозяйственного инвентаря), выбытие отражается по балансовой стоимости объекта учета:

Проводки по выбытию и поступлению основных средств указаны Инструкцией 174н.

1.13. Стоимость объектов основных средств списывается на текущие затраты Учреждения в следующем порядке:

• 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 в соответствии с нормами, рассчитанными в соответствии с указанными выше нормативными актами. Учреждением применяется линейный способ начисления амортизации.

Списание объектов основных средств осуществляется Учреждением в соответствии с требованиями п. 4 Положения об особенностях списания федерального имущества, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 14.10.2010 № 834. При этом, решение на списание объектов основных средств принимается:

• в отношении движимого имущества (за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением либо приобретенного им за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение данного имущества), – самостоятельно на основании протокола постоянно действующей комиссии;

• в отношении недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства), а также особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением собственником либо приобретенного им за счет средств, выделенных его Учредителем на приобретение данного имущества, – по согласованию с Учредителем и соответствующим органом управления государственным имуществом.

1.14. Операции, связанные с внутренним перемещением основных средств (между материально ответственными лицами Учреждения), отражаются в бюджетном учете бухгалтерскими проводками по счету 0 101 00 000 «Основные средства» со сменой аналитических счетов материально ответственных лиц без изменения кода КОСГУ.

В случае передачи объектов основных средств в возмездное (аренду) или безвозмездное пользование сторонним организациям или лицам, кроме отражения первоначальной стоимости переданных объектов на указанном выше балансовом счете, эта стоимость дополнительно отражается на следующих забалансовых счетах с детализацией по организациям-пользователям:

• счет 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)»;

• счет 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование».

Передача объекта основных средств в рамках расчетов между головным учреждением, отражается на основании первичных учетных документов, оформленных передающей и принимающей сторонами (Акта о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0306001), и Извещения (ф. 0504805).

Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.

Суммы уценки (дооценки) стоимости объекта основных средств, полученные в результате переоценки, отражаются по дебету (кредиту) счета 040130000 "Финансовый результат прошлых отчетных периодов" и кредиту (дебету) соответствующих счетов аналитического учета счета 010100000 "Основные средства".

Суммы уценки (дооценки) начисленной амортизации, полученные в результате переоценки, отражаются по кредиту (дебету) счета 040130000 "Финансовый результат прошлых отчетных периодов" и дебету (кредиту) соответствующих счетов аналитического учета счета 010400000 "Амортизация".

 1.15. Для ведения бухгалтерского учета вложений в нефинансовые активы применяется счет аналитического учета в соответствии с объектом учета и содержанием хозяйственной операции:

010631000 "Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения".

Учет операций по поступлению объектов основных средств ведется:

- в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071) в части операций по принятию к учету объектов основных средств по сформированной первоначальной стоимости или операций по увеличению первоначальной (балансовой) стоимости объектов основных средств на сумму фактических затрат по их достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию;

- в Журнале по прочим операциям (ф. 0504071) - по иным операциям поступления объектов основных средств.

Учет операций по выбытию и перемещению объектов основных средств ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)

Операции по поступлению, выбытию, внутреннему перемещению основных средств дополнительно отражаются в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035).

Начисление амортизации по основным средствам ежемесячно отражается в Ведомости начисления амортизации.

2. Учет материальных запасов

2.1. В составе материальных запасов учитываются предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, не зависимо от их стоимости, а также предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам.

2.2. Оценка материальных запасов, приобретенных 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.

2.3. Оприходование ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря, отражается по текущей оценочной стоимости.

2.4. Передача расходных материальных запасов: канцелярских принадлежностей (бумаги, карандашей, ручек, стержней и т.п.), изделий медицинского назначения, запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.), выданных в эксплуатацию на нужды учреждения, оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания.

2.5. На выдачу в медицинские подразделения (отделения, кабинеты) лекарственных средств, не подлежащих предметно-количественному учету, оформляется Требование-накладная (ф. 0504204).

2.6. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

2.7. Основанием для списания лекарственных средств, не подлежащих предметно-количественному учету, выданных на нужды учреждения, является Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

2.8. В остальных случаях основанием для списания материальных запасов (за исключением мягкого инвентаря и посуды) является Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

2.9. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по Требованию-накладной (ф. 0504204). Отражение записей по списанию стоимости материальных запасов по счету 0 105 00 000 осуществляется при представлении подрядчиком отчета об израсходованных материальных запасах.

2.10. Стоимость материальных запасов по выявленным недостачам, хищениям, потерям от их порчи, иному ущербу, подлежащих возмещению виновными лицами, определяется по текущей восстановительной стоимости.

2.11. Нефинансовые активы, которые в соответствии с ОКОФ ОК 013-2014 (СНС 2008) отнесены к основным фондам, но в соответствии с п. 99 Инструкции № 157н такие ценности относятся к материальным запасам (несмотря на то что срок полезного использования данных объектов более 12 месяцев), принимаются к учету в составе материальных запасов.

 2.12. Все приобретенные или полученные безвозмездно материалы приходуются на склад и выдаются на нужды МДОУ «Детского сада №15» в пределах установленных лимитов и норм. С целью соблюдения экономии при расходовании бюджетных средств, лимиты и нормы расхода материалов на нужды детского сада периодически пересматриваются. Списание стоимости израсходованных материалов осуществляется по методу средней цены.

3. Учет затрат на изготовление готовой продукции,

выполнение работ, оказание услуг

3.1. Учет расходов по формированию себестоимости ведется раздельно по группам видов услуг (работ) в рамках выполнения государственного задания и в рамках приносящей доход деятельности.

Перечень прямых, накладных и общехозяйственных расходов:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Прямые расходы | Накладные расходы | Общехозяйственные расходы |
| - затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (выполнении работы);- затраты на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания соответствующей услуги (выполнения соответствующей работы);- затраты на приобретение основных средств стоимостью до 3 000 руб. включительно, используемых для оказания услуги (работы);- амортизация основных средств, непосредственно используемых для оказания соответствующей услуги (выполнения соответствующей работы);- другие затраты, связанные с оказанием услуги (выполнением работы) | - затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, участвующих в оказании (выполнении) нескольких видов услуг (работ);- амортизационные отчисления по имуществу, используемому при оказании (выполнении) нескольких видов услуг (работ);- затраты на содержание имущества, используемого при оказании (выполнении) нескольких видов услуг (работ) | - затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (выполнении работы);- амортизационные отчисления по имуществу, которое напрямую не связано с оказанием услуги (работы);- затраты на оплату коммунальных услуг;- расходы на оплату услуг связи;- затраты на оплату транспортных услуг;- затраты на содержание и ремонт имущества, которое напрямую не связано с оказанием услуги (работы);- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения;- затраты на охрану учреждения;- прочие затраты на общехозяйственные нужды |

3.2. При калькулировании фактической себестоимости услуги, работы для прямых затрат применяется способ прямого расчета (фактических затрат).

3.3. Накладные расходы распределяются на себестоимость оказанных услуг (выполненных работ) по окончании месяца пропорционально прямым затратам по оплате труда.

3.4. Общехозяйственные расходы, произведенные за отчетный период, списываются по окончании месяца:

- в части распределяемых расходов - на уменьшение финансового результата в дебет счета 0 401 10 130 пропорционально прямым затратам на оплату труда;

- в части нераспределяемых расходов - на увеличение расходов текущего финансового года (0 401 20 000).

3.5. Не учитываются в составе затрат при формировании себестоимости услуг, работ:

1) в рамках выполнения государственного задания и по :

- расходы на содержание недвижимого и особо ценного движимого имущества учреждения, закрепленного за учреждением или приобретенного учреждением за счет средств, выделенных учредителем;

- затраты на выплату налогов, в качестве объектов налогообложения по которым признается недвижимое и особо ценное движимое имущество, закрепленное за учреждением или приобретенное учреждением за счет средств, выделенных учредителем;

- затраты по оплате консультационных и информационных услуг;

2) по приносящей доход деятельности:

- расходы на уплату штрафов, пеней и других экономических санкций;

- затраты по оплате консультационных и информационных услуг;

- затраты на приобретение подарков, почетных грамот;

Указанные расходы отражаются по дебету счета 0 401 20 000.

3.6. Сформированная себестоимость работ, услуг списывается на уменьшение финансового результата текущего финансового года в дебет счета 0 401 10 130 по окончании месяца.

4. Порядок проведения инвентаризации

 4.1. В целях обеспечения сохранности материальных ценностей и достоверности данных бухгалтерского и налогового учета и отчетности МДОУ «Детский сад №15» проводит инвентаризацию в порядке предусмотренном:

1. Федерального закона от 06.11.11 г. № 403-ФЗ «О бухгалтерском учете»,
2. «Инструкцией по бюджетному учету» (приказ Минфина РФ от 16.12.10г. №174 н).
3. Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств (приказ Минфина РФ от 13.06.95г. № 49)
4. Приказом заведующей детского сада.

 4.2. Инвентаризация основных средств, материалов, денежных средств и расчетов проводится ежегодно.

До начала проведения инвентаризации приказом заведующей назначаются:

* комиссия по проведению инвентаризации,
* материально ответственные лица, которые обеспечивают полную сохранность всех материальных ценностей, закрепленных за ними,
* а также разрабатывается сроки проведения инвентаризации.

4.3. Для проведения экспертизы состояния основных средств и их списания как морально устаревших, физически изношенных или ремонт которых экономически нецелесообразен, списания материалов, израсходованных на нужды детского сада, создать постоянно действующую комиссию в составе:

председатель комиссии: заведующая;

члены-комиссии: зам. зав. по АХР;

 главный бухгалтер;

 бухгалтер;

 4.4. Инвентаризация в 2019 году будет производиться по состоянию на 01.10.2019г. в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина РФ от 13.06.1995г. № 49.

5. Учет расчетов с дебиторами

5.1. Для обособленного учета доходов, полученных в результате осуществления некассовых операций, по счетам 2 205 20 000, 2 205 30 000, 2 209 30 000, 2 209 40 000, 2 209 70 000, 2 209 80 000 к 23-му разряду номера счета бухгалтерского учета вводится дополнительный аналитический код "1" - доходы, полученные в результате осуществления некассовых операций".

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

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

5.4. 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.

5.5. 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.

5.6. Отражение в учете задолженности дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и 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).

 5.7. 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.

 5.8. Для ведения бухгалтерского учета расчетов по доходам применяются счета аналитического учета в соответствии с объектами учета и содержанием хозяйственной операции:

020530000 "Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг";

020581000 "Расчеты с плательщиками прочих доходов".

Операции по счету оформляются следующими бухгалтерскими записями:

начисляется доходы будущих периодов в сумме субсидии, предоставленной на выполнение государственного (муниципального) задания, предоставляемой в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным) на основании заключенного в текущем финансовом году соглашения на очередной финансовый год записью:

Д 4 205 30 560 К 4 401 40 130

Признаются доходами текущего (отчетного) периода доходы будущих периодов субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания на основании наступления даты представления субсидии в соответствии с соглашение вне зависимости от факта перечисления субсидии записью:

Д 4 401 40 130 К 4 401 10 130

5.9. Списание фактической себестоимости оказанных услуг на уменьшение финансового результата производится в конце месяца.

6. Учет расчетов с учредителем

6.1. 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).

7. Расчеты по выданным авансам

7.1. Для ведения бухгалтерского учета расчетов по авансам применяются счета аналитического учета:

020621000 "Расчеты по авансам по услугам связи";

020623000 "Расчеты по авансам по коммунальным услугам";

020625000 "Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества";

020626000 "Расчеты по авансам по прочим работам, услугам";

020631000 "Расчеты по авансам по приобретению основных средств";

020634000 "Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов";

списание с балансового учета нереальной ко взысканию суммы задолженности по предоставленным авансам отражается на основании Справки (ф. 0504833) с приложением оправдательных документов по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 020600000 "Расчеты по выданным авансам" и дебету счета 040120273 "Чрезвычайные расходы по операциям с активами" с одновременным отражением списанной суммы на забалансовом счете 04 "Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов".

7.2. Списание безнадежной задолженности производится:

* По истечении общего срока исковой давности;
* В связи с прекращением исполнения обязательства вследствие невозможности его исполнения;
* В связи с прекращением исполнения обязательства на основании акта государственного органа;
* На основании акта о ликвидации предприятия.

8. Учет расчетов по обязательствам

8.1. В 22-м разряде номера счета 0 303 05 000 "Расчеты по прочим платежам в бюджет" вводятся дополнительные аналитические коды:

"1" - расчеты по уплате транспортного налога;

"2" - расчеты по уплате государственной пошлины;

"3" - расчеты по уплате пеней, штрафов и иных санкций;

"4" - расчеты по возврату остатков субсидий;

"5" - расчеты по уплате прочих платежей.

8.2. Расчеты с работниками по оплате труда, пособиям и прочим выплатам осуществляются через личные банковские карты работников.

8.3. Аналитический учет расчетов с работниками по оплате труда, пособиям и прочим выплатам ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) в разрезе структурных подразделений.

8.4. Для обособленного учета обязательств, исполненных в результате осуществления некассовых операций, в счетах аналитического учета счета 0 302 00 000 (за исключением счетов 0 302 12 000, 0 302 13 000, 0 302 91 000) к 23-му разряду номера счета бухгалтерского учета вводится дополнительный аналитический код "1" - обязательства, исполненные в результате осуществления некассовых операций.

8.5. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка, за исключением работников, к которым предусмотрен суммированный учет рабочего времени, т.к. для таких работников ведется учет использованного рабочего времени.

9. Счет 030300000 "Расчеты по платежам в бюджеты"

9.1. Для формирования в денежном выражении информации о состоянии расчетов по обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и операций, изменяющих указанные обязательства, применяются счета аналитического учета в соответствии с объектом учета и содержанием хозяйственной операции:

030301000 "Расчеты по налогу на доходы физических лиц";

030302000 "Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством";

030305000 "Расчеты по прочим платежам в бюджет";

030306000 "Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний";

030307000 "Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС";

030310000 "Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии";

030312000 "Расчеты по налогу на имущество организаций";

030313000 "Расчеты по земельному налогу".

9.2. Оплата налогов, сборов, страховых взносов и иных обязательных платежей в доход бюджетов бюджетной системы Российской Федерации отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 030300000 "Расчеты по платежам в бюджеты" и кредиту счета 020111610 "Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства";

начисление работникам бюджетного учреждения выплат обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, отражаются на основании Листка о временной нетрудоспособности и документа, подтверждающего факт несчастного случая на производстве, по дебету счета 030306830 "Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний" и кредиту счета 030213730 "Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда".

9.3. Заработная плата выплачивается два раза в месяц: 14 числа каждого месяца заработная плата, 29 числа каждого месяца выплачивается аванс. Начисляется заработная плата на основании табелей, приказов по учреждению.

9.4. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками в разрезе кредиторов (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иного участника договора, в отношении которого принимаются обязательства).

9.5. Аналитический учет расчетов по оплате труда и стипендиям ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда в порядке, установленном учреждением в рамках формирования учетной политики.

9.6. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в Карточке учета средств и расчетов либо в Журнале по прочим операциям в порядке, установленном учреждением в рамках формирования учетной политики.

9.7. Отражение операций по счету осуществляется:

по обязательствам за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы - в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками;

по оплате труда и стипендиям - в Журнале операций расчетов по оплате труда;

по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам - в Журнале по прочим операциям.

9.8. Аналитический учет по счету 0303000 ведется в Многографной карточке в разрезе бюджетов и соответственно зачисляемых видов платежей.

 Учет операций по счету ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале операций по оплате труда, в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками - в части начисленных сумм налога на доходы физических лиц; в Журнале операций с безналичными денежными средствами - в части оплаты расчетов по платежам в бюджеты.

10. Финансовый результат

 10.1. Начисление доходов в виде субсидии на выполнение государственного задания производится ежеквартально на основании Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) согласно графика перечисления субсидии.

 10.2. начисление доходов по предоставленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, бюджетному учреждению субсидии на иные цели производится согласно произведенных расходов один раз в месяц на основании «Отчета об использованной субсидии на иные цели», который согласовывается и подписывается в Департаменте образования мэрии города Ярославля.

начисление доходов на оказанные услуги в рамках видов деятельности учреждения, предусмотренных уставными документами, отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 220531560 "Расчеты по доходам".

10.3. Начисление доходов осуществляется:

- от оказания платных образовательных услуг - на дату подписания акта выполненных работ (оказанных услуг);

- от аренды помещения - ежемесячно;

- от сумм принудительного изъятия - на дату признания поставщиком (исполнителем, подрядчиком) требования об уплате неустойки (штрафа, пени);

- от реализации нефинансовых активов - на дату реализации активов (перехода права собственности);

- от возмещения ущерба - на дату обнаружения ущерба, хищений имущества.

10.4. Принятие объектов основных средств, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0 401 10 172.

10.5. Операции по налогу на добавленную стоимость и налогу на прибыль организаций отражаются в учете по статье 130 КОСГУ.

10.6. В составе расходов будущих периодов отражаются расходы, связанные:

- со страхованием имущества, гражданской ответственности;

- с приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

- с неравномерно производимым ремонтом основных средств.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/n за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание расходов.

10.7. Порядок формирования резервов предстоящих расходов и его использования приведен в [Приложении № 8](#Par3406) к Учетной политике.

10.8. Начисление доходов от возмещения ущерба отражается исходя из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей, которая определяется комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения.

11. Санкционирование расходов

11.1. Счета по санкционированию расходов группируются по соответствующим финансовым годам согласно п. 309 Инструкции № 157н, п. 161 Инструкции № 174н.

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

- принятые обязательства по заработной плате перед работниками учреждения отражаются в бухгалтерском учете на дату выделения ассигнований согласно плана финансово-хозяйственной деятельности;

- 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.

11.3. 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.

12. Порядок учета на забалансовых счетах

12.1. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности), приведенных в [п. 5](#Par113) Организационной части Учетной политики.

12.2. Данные об имуществе, учитываемом на забалансовом счете 02 до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения), в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730) отражаются в следующей группировке:

- особо ценное движимое имущество;

- иное движимое имущество.

12.3. На забалансовом счете 03 учитываются:

- трудовые книжки;

- вкладыши к трудовой книжке;

- иные бланки строгой отчетности.

12.4. Учет бланков строгой отчетности на забалансовом счете 03 ведется в условной оценке: один бланк, один рубль.

12.5. Данные о бланках строгой отчетности, принятых к учету на забалансовый счет 03, в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730) отражаются в группировке по наименованиям бланков согласно [п. 10.3](#Par548) настоящей Учетной политики.

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

- задолженность по расчетам;

- задолженность по доходам;

- задолженность по выданным авансам;

- задолженность подотчетных лиц;

- задолженность по недостачам.

12.7. Отражение операций по привлечению средств с одного вида финансового обеспечения на исполнение обязательств по другому по забалансовым счетам 17 и 18, открытых к счету 0 304 06 000, осуществляется в соответствии с Письмом Минфина России от 28.12.2016 № 02-06-10/79177.

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

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

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

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

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

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;

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

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

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

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

- задолженность по крупным сделкам;

- задолженность по сделкам с заинтересованностью;

- задолженность по прочим сделкам.

12.10. Основные средства на счете 21 учитываются по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Данные об основных средствах в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730) отражаются в следующей группировке:

- особо ценное движимое имущество;

- иное движимое имущество.

12.11. Учет имущества, переданного учреждением в возмездное пользование по договорам аренды, ведется по балансовой стоимости переданного имущества.

Данные об имуществе, переданном в возмездное пользование (аренду), в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730) отражаются в следующей группировке:

- недвижимое имущество;

- особо ценное движимое имущество;

- иное движимое имущество.

12.12. Принятие к учету на забалансовый счет 25 осуществляется на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании:

- Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) - при возврате имущества пользователем;

- Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104), Акта о списании транспортного средства (ф. 0504105) - при списании.

12.13. Выданный в личное пользование мягкий инвентарь приходуется на забалансовый счет 20 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» и числятся на нем до возврата мягкого инвентаря на склад сотрудником или списанием в связи с полным износом.

12.14. учет основных средств, переданных в безвозмездное пользование сторонним организациям ведется раздельно по материально-ответственнным лицам на забалансовом счете 26 по балансовой стоимости, введенного в эксплуатацию объекта.

Приложение № 1

к Учетной политике МДОУ «Детского сада № 15»

для целей бухгалтерского учета

Рабочий план счетов

БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование счета | Номер счета |
| код |
| аналитический классификационный | вида финансового обеспечения (деятельности) | синтетического счета | аналитический по КОСГУ | дополнительная детализация аналитического учета |
| объекта учета | группы | вида |
| 1 - 17 | 18 | 19 - 21 | 22 | 23 | 24 - 26 |  |
| НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ |  |  |  |  |  |  |  |
| Нежилые помещения - недвижимое имущество учреждения | XXXX0000000000000 | X | 1 0 1 | 1 | 2 | КОСГУ |  |
| Сооружения - особо ценное движимое имущество учреждения | XXXX0000000000000 | X | 1 0 1 | 2 | 3 | КОСГУ |  |
| Сооружения - особо ценное движимое имущество учреждения | XXXXXXXXXXXXXXXXX | X | 1 0 1 | 2 | 3 | КОСГУ |  |
| Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество учреждения | XXXX0000000000000 | X | 1 0 1 | 2 | 4 | КОСГУ |  |
| Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество учреждения | XXXXXXXXXXXXXXXXX | X | 1 0 1 | 2 | 4 | КОСГУ |  |
| Транспортные средства - особо ценное движимое имущество учреждения | XXXX0000000000000 | X | 1 0 1 | 2 | 5 | КОСГУ |  |
| Транспортные средства - особо ценное движимое имущество учреждения | XXXXXXXXXXXXXXXXX | X | 1 0 1 | 2 | 5 | КОСГУ |  |
| Производственный и хозяйственный инвентарь - особо ценное движимое имущество учреждения | XXXX0000000000000 | X | 1 0 1 | 2 | 6 | КОСГУ |  |
| Производственный и хозяйственный инвентарь - особо ценное движимое имущество учреждения | XXXXXXXXXXXXXXXXX | X | 1 0 1 | 2 | 6 | КОСГУ |  |
| Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения | XXXX0000000000000 | X | 1 0 1 | 2 | 8 | КОСГУ |  |
| Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения | XXXXXXXXXXXXXXXXX | X | 1 0 1 | 2 | 8 | КОСГУ |  |
| Сооружения - иное движимое имущество учреждения | XXXX0000000000000 | X | 1 0 1 | 3 | 3 | КОСГУ |  |
| Сооружения - иное движимое имущество учреждения | XXXXXXXXXXXXXXXXX | X | 1 0 1 | 3 | 3 | КОСГУ |  |
| Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения | XXXX0000000000000 | X | 1 0 1 | 3 | 4 | КОСГУ |  |
| Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения | XXXXXXXXXXXXXXXXX | X | 1 0 1 | 3 | 4 | КОСГУ |  |
| Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения | XXXX0000000000000 | X | 1 0 1 | 3 | 5 | КОСГУ |  |
| Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения | XXXXXXXXXXXXXXXXX | X | 1 0 1 | 3 | 5 | КОСГУ |  |
| Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество учреждения | XXXX0000000000000 | X | 1 0 1 | 3 | 6 | КОСГУ |  |
| Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество учреждения | XXXXXXXXXXXXXXXXX | X | 1 0 1 | 3 | 6 | КОСГУ |  |
| Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения | XXXX0000000000000 | X | 1 0 1 | 3 | 8 | КОСГУ |  |
| Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения | XXXXXXXXXXXXXXXXX | X | 1 0 1 | 3 | 8 | КОСГУ |  |
| Земля - недвижимое имущество учреждения | XXXX0000000000000 | X | 1 0 3 | 1 | 1 | КОСГУ |  |
| Амортизация нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения | XXXX0000000000000 | X | 1 0 4 | 1 | 2 | КОСГУ |  |
| Амортизация сооружений - особо ценного движимого имущества учреждения | XXXX0000000000000 | X | 1 0 4 | 2 | 3 | КОСГУ |  |
| Амортизация сооружений - особо ценного движимого имущества учреждения | XXXXXXXXXXXXXXXXX | X | 1 0 4 | 2 | 3 | КОСГУ |  |
| Амортизация машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения | XXXX0000000000000 | X | 1 0 4 | 2 | 4 | КОСГУ |  |
| Амортизация машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения | XXXXXXXXXXXXXXXXX | X | 1 0 4 | 2 | 4 | КОСГУ |  |
| Амортизация транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения | XXXX0000000000000 | X | 1 0 4 | 2 | 5 | КОСГУ |  |
| Амортизация транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения | XXXXXXXXXXXXXXXXX | X | 1 0 4 | 2 | 5 | КОСГУ |  |
| Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - особо ценного движимого имущества учреждения | XXXX0000000000000 | X | 1 0 4 | 2 | 6 | КОСГУ |  |
| Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - особо ценного движимого имущества учреждения | XXXXXXXXXXXXXXXXX | X | 1 0 4 | 2 | 6 | КОСГУ |  |
| Амортизация прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения | XXXX0000000000000 | X | 1 0 4 | 2 | 8 | КОСГУ |  |
| Амортизация прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения | XXXXXXXXXXXXXXXXX | X | 1 0 4 | 2 | 8 | КОСГУ |  |
| Амортизация сооружений - иного движимого имущества учреждения | XXXX0000000000000 | X | 1 0 4 | 3 | 3 | КОСГУ |  |
| Амортизация сооружений - иного движимого имущества учреждения | XXXXXXXXXXXXXXXXX | X | 1 0 4 | 3 | 3 | КОСГУ |  |
| Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения | XXXX0000000000000 | X | 1 0 4 | 3 | 4 | КОСГУ |  |
| Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения | XXXXXXXXXXXXXXXXX | X | 1 0 4 | 3 | 4 | КОСГУ |  |
| Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения | XXXX0000000000000 | X | 1 0 4 | 3 | 5 | КОСГУ |  |
| Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения | XXXXXXXXXXXXXXXXX | X | 1 0 4 | 3 | 5 | КОСГУ |  |
| Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения | XXXX0000000000000 | X | 1 0 4 | 3 | 6 | КОСГУ |  |
| Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения | XXXXXXXXXXXXXXXXX | X | 1 0 4 | 3 | 6 | КОСГУ |  |
| Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения | XXXX0000000000000 | X | 1 0 4 | 3 | 8 | КОСГУ |  |
| Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения | XXXXXXXXXXXXXXXXX | X | 1 0 4 | 3 | 8 | КОСГУ |  |
| Медикаменты и перевязочные средства - иное движимое имущество учреждения | XXXX0000000000000 | X | 1 0 5 | 3 | 1 | КОСГУ |  |
| Медикаменты и перевязочные средства - иное движимое имущество учреждения | XXXXXXXXXXXXXXXXX | X | 1 0 5 | 3 | 1 | КОСГУ |  |
| Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения | XXXX0000000000000 | X | 1 0 5 | 3 | 3 | КОСГУ |  |
| Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения | XXXXXXXXXXXXXXXXX | X | 1 0 5 | 3 | 3 | КОСГУ |  |
| Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения | XXXX0000000000000 | X | 1 0 5 | 3 | 4 | КОСГУ |  |
| Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения | XXXXXXXXXXXXXXXXX | X | 1 0 5 | 3 | 4 | КОСГУ |  |
| Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения | XXXX0000000000000 | X | 1 0 5 | 3 | 5 | КОСГУ |  |
| Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения | XXXXXXXXXXXXXXXXX | X | 1 0 5 | 3 | 5 | КОСГУ |  |
| Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения | XXXX0000000000000 | X | 1 0 5 | 3 | 6 | КОСГУ |  |
| Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения | XXXXXXXXXXXXXXXXX | X | 1 0 5 | 3 | 6 | КОСГУ |  |
| Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения | XXXX0000000000XXX | X | 1 0 6 | 1 | 1 | КОСГУ |  |
| Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения | XXXX0000000000XXX | X | 1 0 6 | 2 | 1 | КОСГУ |  |
| Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения | XXXXXXXXXXXXXXXXX | X | 1 0 6 | 2 | 1 | КОСГУ |  |
| Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения | XXXX0000000000XXX | X | 1 0 6 | 3 | 1 | КОСГУ |  |
| Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения | XXXXXXXXXXXXXXXXX | X | 1 0 6 | 3 | 1 | КОСГУ |  |
| Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения | XXXX0000000000XXX | X | 1 0 6 | 3 | 4 | КОСГУ |  |
| Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения | XXXXXXXXXXXXXXXXX | X | 1 0 6 | 3 | 4 | КОСГУ |  |
| Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения в пути | XXXX0000000000XXX | X | 1 0 7 | 2 | 1 | КОСГУ |  |
| Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения в пути | XXXXXXXXXXXXXXXXX | X | 1 0 7 | 2 | 1 | КОСГУ |  |
| Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути | XXXX0000000000XXX | X | 1 0 7 | 3 | 1 | КОСГУ |  |
| Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути | XXXXXXXXXXXXXXXXX | X | 1 0 7 | 3 | 1 | КОСГУ |  |
| Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения в пути | XXXX0000000000XXX | X | 1 0 7 | 3 | 3 | КОСГУ |  |
| Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения в пути | XXXXXXXXXXXXXXXXX | X | 1 0 7 | 3 | 3 | КОСГУ |  |
| Прямые затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг | XXXX0000000000XXX | X | 1 0 9 | 6 | 0 | КОСГУ |  |
| Накладные расходы по изготовлению готовой продукции, выполнению работ, оказанию услуг | XXXX0000000000XXX | X | 1 0 9 | 7 | 0 | КОСГУ |  |
| Общехозяйственные расходы учреждений | XXXX0000000000XXX | X | 1 0 9 | 8 | 0 | КОСГУ |  |
| ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ |  |  |  |  |  |  |  |
| Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства | XXXX0000000000000 | X | 2 0 1 | 1 | 1 | КОСГУ |  |
| Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути | XXXX0000000000000 | X | 2 0 1 | 2 | 3 | КОСГУ |  |
| Касса | XXXX0000000000000 | X | 2 0 1 | 3 | 4 | КОСГУ |  |
| Денежные документы | XXXX0000000000000 | X | 2 0 1 | 3 | 5 | КОСГУ |  |
| Денежные документы | XXXXXXXXXXXXXXXXX | X | 2 0 1 | 3 | 5 | КОСГУ |  |
| Расчеты с плательщиками доходов от собственности | XXXX0000000000XXX | X | 2 0 5 | 2 | 1 | КОСГУ | Согласно [п. 5.1](#Par396) УП БУ |
| Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг | XXXX0000000000XXX | X | 2 0 5 | 3 | 1 | КОСГУ | Согласно [п. 5.1](#Par396) УП БУ |
| Расчеты с плательщиками прочих доходов | XXXX0000000000XXX | X | 2 0 5 | 8 | 1 | КОСГУ |  |
| Расчеты по доходам | XXXX0000000000XXX | X | 2 0 5 | 8 | 1 | КОСГУ |  |
| Расчеты с плательщиками прочих доходов | XXXXXXXXXXXXXXXXX | X | 2 0 5 | 8 | 1 | КОСГУ |  |
| Расчеты по оплате труда | XXXX0000000000XXX | X | 2 0 6 | 1 | 1 | КОСГУ |  |
| Расчеты по авансам по прочим выплатам | XXXX0000000000XXX | X | 2 0 6 | 1 | 2 | КОСГУ |  |
| Расчеты по авансам по услугам связи | XXXX0000000000XXX | X | 2 0 6 | 2 | 1 | КОСГУ |  |
| Расчеты по авансам по транспортным услугам | XXXX0000000000XXX | X | 2 0 6 | 2 | 2 | КОСГУ |  |
| Расчеты по авансам по коммунальным услугам | XXXX0000000000XXX | X | 2 0 6 | 2 | 3 | КОСГУ |  |
| Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества | XXXX0000000000XXX | X | 2 0 6 | 2 | 5 | КОСГУ |  |
| Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества | XXXXXXXXXXXXXXXXX | X | 2 0 6 | 2 | 5 | КОСГУ |  |
| Расчеты по авансам по прочим работам, услугам | XXXX0000000000XXX | X | 2 0 6 | 2 | 6 | КОСГУ |  |
| Расчеты по авансам по прочим работам, услугам | XXXXXXXXXXXXXXXXX | X | 2 0 6 | 2 | 6 | КОСГУ |  |
| Расчеты по авансам по приобретению основных средств | XXXX0000000000XXX | X | 2 0 6 | 3 | 1 | КОСГУ |  |
| Расчеты по авансам по приобретению основных средств | XXXXXXXXXXXXXXXXX | X | 2 0 6 | 3 | 1 | КОСГУ |  |
| Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов | XXXX0000000000XXX | X | 2 0 6 | 3 | 4 | КОСГУ |  |
| Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов | XXXXXXXXXXXXXXXXX | X | 2 0 6 | 3 | 4 | КОСГУ |  |
| Расчеты по авансам по оплате прочих расходов | XXXX0000000000XXX | X | 2 0 6 | 9 | 1 | КОСГУ |  |
| Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам | XXXX0000000000XXX | X | 2 0 8 | 1 | 2 | КОСГУ |  |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи | XXXX0000000000XXX | X | 2 0 8 | 2 | 1 | КОСГУ |  |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг | XXXX0000000000XXX | X | 2 0 8 | 2 | 2 | КОСГУ |  |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества | XXXX0000000000XXX | X | 2 0 8 | 2 | 5 | КОСГУ |  |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества | XXXXXXXXXXXXXXXXX | X | 2 0 8 | 2 | 5 | КОСГУ |  |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг | XXXX0000000000XXX | X | 2 0 8 | 2 | 6 | КОСГУ |  |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг | XXXXXXXXXXXXXXXXX | X | 2 0 8 | 2 | 6 | КОСГУ |  |
| Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств | XXXX0000000000XXX | X | 2 0 8 | 3 | 1 | КОСГУ |  |
| Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств | XXXXXXXXXXXXXXXXX | X | 2 0 8 | 3 | 1 | КОСГУ |  |
| Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов | XXXX0000000000XXX | X | 2 0 8 | 3 | 4 | КОСГУ |  |
| Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов | XXXXXXXXXXXXXXXXX | X | 2 0 8 | 3 | 4 | КОСГУ |  |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов | XXXX0000000000XXX | X | 2 0 8 | 9 | 1 | КОСГУ |  |
| Расчеты по компенсации затрат | XXXX0000000000XXX | X | 2 0 9 | 3 | 0 | КОСГУ | Согласно [п. 5.1](#Par396) УП БУ |
| Расчеты по суммам принудительного изъятия | XXXX0000000000XXX | X | 2 0 9 | 4 | 0 | КОСГУ | Согласно [п. 5.1](#Par396) УП БУ |
| Расчеты по ущербу основным средствам | XXXX0000000000XXX | X | 2 0 9 | 7 | 1 | КОСГУ | Согласно [п. 5.1](#Par396) УП БУ |
| Расчеты по ущербу непроизведенным активам | XXXX0000000000XXX | X | 2 0 9 | 7 | 3 | КОСГУ | Согласно [п. 5.1](#Par396) УП БУ |
| Расчеты по ущербу материальных запасов | XXXX0000000000XXX | X | 2 0 9 | 7 | 4 | КОСГУ | Согласно [п. 5.1](#Par396) УП БУ |
| Расчеты по недостачам денежных средств | XXXX0000000000XXX | X | 2 0 9 | 8 | 1 | КОСГУ | Согласно [п. 5.1](#Par396) УП БУ |
| Расчеты по недостачам иных финансовых активов | XXXX0000000000XXX | X | 2 0 9 | 8 | 2 | КОСГУ | Согласно [п. 5.1](#Par396) УП БУ |
| Расчеты по иным доходам | XXXX0000000000XXX | X | 2 0 9 | 8 | 3 | КОСГУ | Согласно [п. 5.1](#Par396) УП БУ |
| Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам | XXXX0000000000XXX | X | 2 1 0 | 0 | 3 | КОСГУ |  |
| Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам | XXXXXXXXXXXXXXXXX | X | 2 1 0 | 0 | 3 | КОСГУ |  |
| Расчеты с прочими дебиторами | XXXX0000000000XXX | X | 2 1 0 | 0 | 5 | КОСГУ |  |
| Расчеты с учредителем | 00000000000000000 [<\*>](#Par2090) | X | 2 1 0 | 0 | 6 | КОСГУ |  |
| Расчеты по НДС по авансам полученным | XXXX0000000000XXX | X | 2 1 0 | 1 | 1 | КОСГУ |  |
| Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам | XXXX0000000000XXX | X | 2 1 0 | 1 | 2 | КОСГУ | Согласно [п. 5.13](#Par439) УП БУ |
| Расчеты по НДС по авансам уплаченным | XXXX0000000000XXX | X | 2 1 0 | 1 | 3 | КОСГУ |  |
| ОБЯЗАТЕЛЬСТВА |  |  |  |  |  |  |  |
| Расчеты по заработной плате | XXXX0000000000XXX | X | 3 0 2 | 1 | 1 | КОСГУ | Согласно [п. 7.4](#Par467) УП БУ |
| Расчеты по прочим выплатам | XXXX0000000000XXX | X | 3 0 2 | 1 | 2 | КОСГУ |  |
| Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда | XXXX0000000000XXX | X | 3 0 2 | 1 | 3 | КОСГУ |  |
| Расчеты по услугам связи | XXXX0000000000XXX | X | 3 0 2 | 2 | 1 | КОСГУ | Согласно [п. 7.4](#Par467) УП БУ |
| Расчеты по транспортным услугам | XXXX0000000000XXX | X | 3 0 2 | 2 | 2 | КОСГУ | Согласно [п. 7.4](#Par467) УП БУ |
| Расчеты по коммунальным услугам | XXXX0000000000XXX | X | 3 0 2 | 2 | 3 | КОСГУ | Согласно [п. 7.4](#Par467) УП БУ |
| Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества | XXXX0000000000XXX | X | 3 0 2 | 2 | 5 | КОСГУ | Согласно [п. 7.4](#Par467) УП БУ |
| Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества | XXXXXXXXXXXXXXXXX | X | 3 0 2 | 2 | 5 | КОСГУ | Согласно [п. 7.4](#Par467) УП БУ |
| Расчеты по прочим работам, услугам | XXXX0000000000XXX | X | 3 0 2 | 2 | 6 | КОСГУ | Согласно [п. 7.4](#Par467) УП БУ |
| Расчеты по прочим работам, услугам | XXXXXXXXXXXXXXXXX | X | 3 0 2 | 2 | 6 | КОСГУ | Согласно [п. 7.4](#Par467) УП БУ |
| Расчеты по приобретению основных средств | XXXX0000000000XXX | X | 3 0 2 | 3 | 1 | КОСГУ | Согласно [п. 7.4](#Par467) УП БУ |
| Расчеты по приобретению основных средств | XXXXXXXXXXXXXXXXX | X | 3 0 2 | 3 | 1 | КОСГУ | Согласно [п. 7.4](#Par467) УП БУ |
| Расчеты по приобретению материальных запасов | XXXX0000000000XXX | X | 3 0 2 | 3 | 4 | КОСГУ | Согласно [п. 7.4](#Par467) УП БУ |
| Расчеты по приобретению материальных запасов | XXXXXXXXXXXXXXXXX | X | 3 0 2 | 3 | 4 | КОСГУ | Согласно [п. 7.4](#Par467) УП БУ |
| Расчеты по прочим расходам | XXXX0000000000XXX | X | 3 0 2 | 9 | 1 | КОСГУ |  |
| Расчеты по налогу на доходы физических лиц | XXXX0000000000XXX | X | 3 0 3 | 0 | 1 | КОСГУ |  |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством | XXXX0000000000XXX | X | 3 0 3 | 0 | 2 | КОСГУ |  |
| Расчеты по налогу на прибыль организаций | XXXX0000000000XXX | X | 3 0 3 | 0 | 3 | КОСГУ |  |
| Расчеты по налогу на добавленную стоимость | XXXX0000000000XXX | X | 3 0 3 | 0 | 4 | КОСГУ |  |
| Расчеты по прочим платежам в бюджет | XXXX0000000000XXX | X | 3 0 3 | 0 | 5 | КОСГУ | Согласно [п. 7.1](#Par453) УП БУ |
| Расчеты по прочим платежам в бюджет | XXXXXXXXXXXXXXXXX | X | 3 0 3 | 0 | 5 | КОСГУ | Согласно [п. 7.1](#Par453) УП БУ |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний | XXXX0000000000XXX | X | 3 0 3 | 0 | 6 | КОСГУ |  |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС | XXXX0000000000XXX | X | 3 0 3 | 0 | 7 | КОСГУ |  |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии | XXXX0000000000XXX | X | 3 0 3 | 1 | 0 | КОСГУ |  |
| Расчеты по налогу на имущество организаций | XXXX0000000000XXX | X | 3 0 3 | 1 | 2 | КОСГУ |  |
| Расчеты по земельному налогу | XXXX0000000000XXX | X | 3 0 3 | 1 | 3 | КОСГУ |  |
| Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение | 00000000000000000 | X | 3 0 4 | 0 | 1 | КОСГУ |  |
| Расчеты с депонентами | XXXX0000000000XXX | X | 3 0 4 | 0 | 2 | КОСГУ |  |
| Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда | XXXX0000000000XXX | X | 3 0 4 | 0 | 3 | КОСГУ |  |
| Расчеты с прочими кредиторами | XXXX0000000000XXX | X | 3 0 4 | 0 | 6 | КОСГУ |  |
| Расчеты с прочими кредиторами | 00000000000000000 | X | 3 0 4 | 0 | 6 | КОСГУ |  |
| ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ |  |  |  |  |  |  |  |
| Доходы текущего финансового года | XXXX0000000000XXX [<\*>](#Par2090) | X | 4 0 1 | 1 | 0 | КОСГУ | Согласно [п. 2.6](#Par3661) Учетной политики для целей налогового учета |
| Доходы текущего финансового года | XXXXXXXXXXXXXXXXX | X | 4 0 1 | 1 | 0 | КОСГУ |  |
| Расходы текущего финансового года | XXXX0000000000000 | X | 4 0 1 | 2 | 0 | КОСГУ |  |
| Расходы текущего финансового года | XXXX0000000000XXX | X | 4 0 1 | 2 | 0 | КОСГУ |  |
| Расходы текущего финансового года | XXXXXXXXXXXXXXXXX | X | 4 0 1 | 2 | 0 | КОСГУ |  |
| Финансовый результат прошлых отчетных периодов | 00000000000000000 | X | 4 0 1 | 3 | 0 | 000 |  |
| Доходы будущих периодов | XXXX0000000000XXX | X | 4 0 1 | 4 | 0 | КОСГУ |  |
| Расходы будущих периодов | XXXX0000000000XXX | X | 4 0 1 | 5 | 0 | КОСГУ |  |
| Резервы предстоящих расходов | XXXX0000000000XXX | X | 4 0 1 | 6 | 0 | КОСГУ |  |
| САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ |  |  |  |  |  |  |  |
| Принятые обязательства | XXXX0000000000XXX | X | 5 0 2 | Согласно [п. 9.1](#Par515) УП БУ | 1 | КОСГУ |  |
| Принятые обязательства | XXXXXXXXXXXXXXXXX | X | 5 0 2 | Согласно [п. 9.1](#Par515) УП БУ | 1 | КОСГУ |  |
| Принятые денежные обязательства | XXXX0000000000XXX | X | 5 0 2 | Согласно [п. 9.1](#Par515) УП БУ | 2 | КОСГУ |  |
| Принятые денежные обязательства | XXXXXXXXXXXXXXXXX | X | 5 0 2 | Согласно [п. 9.1](#Par515) УП БУ | 2 | КОСГУ |  |
| Принимаемые обязательства | XXXX0000000000XXX | X | 5 0 2 | Согласно [п. 9.1](#Par515) УП БУ | 7 | КОСГУ |  |
| Принимаемые обязательства | XXXXXXXXXXXXXXXXX | X | 5 0 2 | Согласно [п. 9.1](#Par515) УП БУ | 7 | КОСГУ |  |
| Отложенные обязательства | XXXX0000000000XXX | X | 5 0 2 | Согласно [п. 9.1](#Par515) УП БУ | 9 | КОСГУ |  |
| Отложенные обязательства | XXXXXXXXXXXXXXXXX | X | 5 0 2 | Согласно [п. 9.1](#Par515) УП БУ | 9 | КОСГУ |  |
| Сметные (плановые, прогнозные) назначения | XXXX0000000000XXX | X | 5 0 4 | Согласно [п. 9.1](#Par515) УП БУ | 0 | КОСГУ |  |
| Сметные (плановые, прогнозные) назначения | XXXXXXXXXXXXXXXXX | X | 5 0 4 | Согласно [п. 9.1](#Par515) УП БУ | 0 | КОСГУ |  |
| Право на принятие обязательств | XXXX0000000000XXX | X | 5 0 6 | Согласно [п. 9.1](#Par515) УП БУ | 0 | КОСГУ |  |
| Право на принятие обязательств | XXXXXXXXXXXXXXXXX | X | 5 0 6 | Согласно [п. 9.1](#Par515) УП БУ | 0 | КОСГУ |  |
| Утвержденный объем финансового обеспечения | XXXX0000000000XXX | X | 5 0 7 | Согласно [п. 9.1](#Par515) УП БУ | 0 | КОСГУ |  |
| Утвержденный объем финансового обеспечения | XXXXXXXXXXXXXXXXX | X | 5 0 7 | Согласно [п. 9.1](#Par515) УП БУ | 0 | КОСГУ |  |
| Получено финансового обеспечения | XXXX0000000000XXX | X | 5 0 8 | Согласно [п. 9.1](#Par515) УП БУ | 0 | КОСГУ |  |
| Получено финансового обеспечения | XXXXXXXXXXXXXXXXX | X | 5 0 8 | Согласно [п. 9.1](#Par515) УП БУ | 0 | КОСГУ |  |

--------------------------------

<\*> По счету 021006000 "Расчеты с учредителем" и корреспондирующим с ним счетом 040110172 "Доходы от операций с активами" в 1 - 17 разрядах номеров счетов отражаются нули.

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование счета | Номер счета | Дополнительная детализация учета |
| Имущество, полученное в пользование | 01 |  |
| Материальные ценности, принятые на хранение | 02 |  |
| Бланки строгой отчетности | 03 |  |
| Сомнительная задолженность | 04 |  |
| Поступления денежных средств | 17 | КОСГУ |
| Выбытия денежных средств | 18 | КОСГУ |
| Задолженность, не востребованная кредиторами | 20 |  |
| Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно в эксплуатации | 21 |  |
| Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) | 25 |  |
| Имущество, переданное в безвозмездное пользование | 26 |  |
| Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) | 27 |  |

Приложение № 2

к Учетной политике

МДОУ «Детского сада № 15»

для целей бухгалтерского учета

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи

(утверждения) первичных учетных документов, счетов-фактур,

денежных и расчетных документов, финансовых обязательств

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

право первой подписи:

- заведующая;

- заместитель заведующей по АХР;

право второй подписи:

- главный бухгалтер;

- бухгалтер.

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

- заведующая;

- заместитель заведующей по АХР.

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

- заведующая;

- заместитель заведующей по АХР.

Приложение № 3

к Учетной политике МДОУ «Детского сада № 15»

для целей бухгалтерского учета

Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета

на бумажных носителях

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Код формы документа | Наименование регистра | Периодичность |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | 0504031 | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов | Ежегодно |
| 2 | 0504032 | Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов | Ежегодно |
| 3 | 0504033 | Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов | Ежегодно |
| 4 | 0504034 | Инвентарный список нефинансовых активов | Ежегодно |
| 5 | 0504035 | Оборотная ведомость по нефинансовым активам | Ежемесячно |
| 6 | 0504036 | Оборотная ведомость | Ежемесячно |
| 7 | 0504041 | Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей | Ежегодно |
| 8 | 0504042 | Книга учета материальных ценностей | Ежегодно |
| 9 | 0504043 | Карточка учета материальных ценностей | Ежеквартально |
| 10 | 0504045 | Книга учета бланков строгой отчетности | Ежеквартально |
| 11 | 0504047 | Реестр депонированных сумм | Ежемесячно |
| 12 | 0504048 | Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий | Ежемесячно |
| 13 | 0504051 | Карточка учета средств и расчетов | Ежемесячно |
| 14 | 0504052 | Реестр карточек | Ежегодно |
| 15 | 0504053 | Реестр сдачи документов | По мере необходимости формирования регистра |
| 16 | 0504054 | Многографная карточка | Ежемесячно |
| 17 | 0504064 | Журнал регистрации обязательств | Ежемесячно |
| 18 | 0504071 | Журналы операций | Ежемесячно |
| 19 | 0504072 | Главная книга | Ежемесячно |
| 20 | 0504082 | Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств | При инвентаризации |
| 21 | 0504086 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов | При инвентаризации |
| 22 | 0504087 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов | При инвентаризации |
| 23 | 0504088 | Инвентаризационная опись наличных денежных средств | При инвентаризации |
| 24 | 0504089 | Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами | При инвентаризации |
| 25 | 0504091 | Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям | При инвентаризации |
| 26 | 0504092 | Ведомость расхождений по результатам инвентаризации | При инвентаризации |
| 27 | - | Карточка учета плановых назначений | Ежемесячно |
| 28 | - | Журнал операций по забалансовым счетам | Ежемесячно |

Приложение № 4

к Учетной политике МДОУ «Детского сада № 15»

для целей бухгалтерского учета

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

1.1. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего положения, являются:

- Инструкция N 157н;

- Инструкция N 174н;

- Порядок списания муниципального имущества города Ярославля, утвержденный Постановлением мэрии.

1.2. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается ежегодно отдельным приказом руководителя.

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

1.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

1.5. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.

1.6. Заседание комиссии правомочно при наличии на ее заседании не менее двух третей членов ее состава.

1.7. В случае отсутствия работников учреждения, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе.

1.8. Если договором, заключенным с экспертом, участвующим в работе комиссии, предусмотрено, что эксперт оказывает услуги на возмездной основе, то оплата труда эксперта осуществляется за счет средств от приносящей доход деятельности.

1.9. Экспертом не может быть лицо учреждения, на которое возложены обязанности, связанные с непосредственной материальной ответственностью за материальные ценности.

1.10. Решение комиссии, принятое на заседании, оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

2. Принятие решений по поступлению активов

2.1. В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- об определении, к какой категории нефинансовых активов (основные средства или материальные запасы) относится поступившее имущество;

- о наличии признаков отнесения поступившего объекта нефинансовых активов к особо ценному движимому имуществу;

- об определении первоначальной (фактической) стоимости поступивших объектов нефинансовых активов;

- о сроках полезного использования поступивших объектов нефинансовых активов в целях принятия их к учету в составе основных средств и начисления по ним амортизации.

2.2. Принятие решений об отнесении поступившего имущества к объектам основных средств или материальных запасов осуществляется на основании Инструкции N 157н.

2.3. Принятие решений об отнесении поступившего имущества к особо ценному движимому имуществу осуществляется в соответствии с Перечнем особо ценного движимого имущества.

2.4. Решение о первоначальной (фактической) стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, счетов-фактур, накладных и других сопроводительных документов поставщика.

2.5. Первоначальной (фактической) стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, признается их текущая оценочная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, увеличенная на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования.

Первоначальной (фактической) стоимостью нефинансовых активов, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их текущая оценочная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Размер ущерба от недостач, хищений, потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причиненного ущерба имуществу учреждения, подлежащих возмещению виновными лицами, определяется исходя из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба.

Текущая оценочная стоимость и текущая восстановительная стоимость определяются комиссией по поступлению и выбытию активов.

2.6. Первоначальная (фактическая) стоимость нефинансовых активов при их безвозмездном получении от учреждений (организаций) определяется на основании данных о первоначальной стоимости предыдущего балансодержателя, указанной в акте о приеме-передаче, Извещении (ф. 0504805).

2.7. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости. При приеме объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации комиссией оформляется Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

При частичной ликвидации объекта основных средств, при выполнении работ по его реконструкции выбытие и прием такого объекта основных средств оформляются Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

2.8. Поступление нефинансовых активов оформляется комиссией следующими первичными учетными документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);

- Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207);

- Актом приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220).

2.9. Решение о сроках полезного использования поступивших основных средств и начисления амортизации принимается комиссией в соответствии с п. 44 Инструкции N 157н, учетной политикой учреждения, Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 N 1, документами производителя, входящими в комплектацию основных средств.

2.10. В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту комиссией пересматривается.

2.11. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном учетной политикой учреждения.

3. Принятие решений по выбытию (списанию)

активов и задолженности неплатежеспособных дебиторов

3.1. В части выбытия (списания) активов и задолженности комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 3 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);

- о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, полученных в результате списания объектов нефинансовых активов;

- о частичной ликвидации (разукомплектации) основных средств;

- о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;

- о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также о списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

3.2. Решение о выбытии имущества учреждения принимается в случае, если:

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

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

- имущество передается другому государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, органу местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;

- в других случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных законодательством РФ.

3.3. Решения о выбытии (списании) недвижимого и особо ценного движимого имущества учреждения принимаются только по согласованию с учредителем, в ведении которого находится учреждение.

3.4. Решение о списании имущества принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

- осмотр имущества, подлежащего списанию, с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;

- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;

- установление виновных лиц, действия которых привели к необходимости списания имущества до истечения срока его полезного использования;

- подготовка документов, необходимых для согласования решения о списании имущества.

3.5. В случае признания задолженности неплатежеспособных дебиторов нереальной к взысканию комиссия принимает решение о списании такой задолженности на забалансовый учет.

Решение о списании задолженности с забалансового счета 04 принимается комиссией при признании задолженности безнадежной к взысканию после проверки документов, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов.

3.6. Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);

- Актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);

- Актом о списании транспортного средства (ф. 0504105);

- Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);

- Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.7. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем учреждения. При списании недвижимого и особо ценного движимого имущества акт о списании утверждается руководителем учреждения после согласования учредителем.

3.8. До утверждения в установленном порядке акта о списании реализация мероприятий, предусмотренных актом о списании, не допускается.

Реализация таких мероприятий осуществляется учреждением самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора и подтверждается комиссией.

Приложение № 5

к Учетной политике МДОУ «Детского сада № 15»

для целей бухгалтерского учета

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 [<1>](#Par3178).

--------------------------------

<1> Инвентаризация имущества и обязательств учреждения осуществляется в соответствии с Положением об инвентаризации имущества и обязательств учреждения ([Приложение №](#Par3263) 6 к настоящей Учетной политике).

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

Периодичность проведения проверок ФХД:

- плановые проверки - один раз в полгода 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 соответствующее полугодие;

- 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 №](#Par3263) 6 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 № 15»

для целей бухгалтерского учета

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.

Ежемесячно подлежит инвентаризации следующее имущество учреждения: наличные денежные средства, денежные документы и бланки строгой отчетности, находящиеся в кассе учреждения.

1.6. Приказы о проведении инвентаризации (форма N ИНВ-22) подлежат регистрации в журнале учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации (далее - журнал (форма N ИНВ-23)).

В приказе (форма N ИНВ-22) указываются:

- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;

- дата начала и окончания проведения инвентаризации;

- причина проведения инвентаризации.

Председатель и члены инвентаризационной комиссии в обязательном порядке ставят подписи в журнале (форма N ИНВ-23), подтверждающие их ознакомление с приказом.

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.

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) объекты незавершенного строительства;

6) денежные средства;

7) денежные документы;

8) расчеты;

9) доходы будущих периодов;

10) расходы будущих периодов;

11) резервы предстоящих расходов.

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.

3.8. Приказом Минфина РФ от 17.11.2017 N 194н внесены изменения в Приказ Минфина РФ от 30.03.2015 N 52н, которым утверждены формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемые в учреждениях государственного сектора, и методические указания по их применению (далее - Приказ N 194н, Указания N 52н соответственно).

3.9. В силу указанных изменений в некоторых первичных учетных документах и регистрах бухгалтерского учета реквизиты "Материально ответственное лицо", "Материально ответственное лицо (ответственное лицо)", "Материально ответственное лицо (при наличии)" заменены словами "Ответственное(ые) лицо(а)".

3.10. Поправки коснулись следующих форм:

- акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835);

- инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ф. 0504031);

- инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032);

- инвентарного списка нефинансовых активов (ф. 0504034);

- оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035);

- карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041);

- инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087);

- ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

3.11. **Инвентаризационная опись** **(ф. 0504087)****:**

 Форма 0504087 применяется для отражения результатов инвентаризации объектов нефинансовых активов. Такая опись составляется инвентаризационной комиссией учреждения по ответственному лицу (ответственным лицам). Согласно изменениям в Указаниях N 52н эта форма предстала в новой редакции, поправки внесены и в порядок ее заполнения. Теперь форма состоит из трех частей - заголовочной, табличной и заключительной.

 *В заголовочной части указываются:*

- номер инвентаризационной описи;

- дата составления;

- наименование учреждения;

- наименование структурного подразделения;

- ответственные лица;

- номер и дата приказа о проведении инвентаризации;

- место проведения инвентаризации;

- даты начала и окончания инвентаризации;

- кодовая зона документа, -

а также в ней содержится расписка ответственных лиц о том, что к началу инвентаризации все документы, относящиеся к приходу или расходу нефинансовых активов, сданы в бухгалтерию.

 *Табличная часть* инвентаризационной описи (ф. 0504087) теперь состоит из 19 граф (прежняя форма содержала 15 граф).

Теперь в Указаниях N 52 содержится подробный порядок заполнения каждой графы инвентаризационной описи (ф. 0504087).

|  |  |
| --- | --- |
| Графа | Порядок заполнения инвентаризационной описи (ф. 0504087) |
| 1 | Указывается порядковый номер |
| 2 | Отражается наименование объекта нефинансового актива |
| 3 | Проставляется номер (код) объекта учета (инвентарный или иной) в соответствии с прилагаемой к объекту нефинансовых активов документацией. Для инвентарных объектов учета указывается инвентарный номер, для иных - номер (код), позволяющий однозначно идентифицировать объект учета (серия, партия, заводской номер или иная информация) |
| 4 | Указывается единица измерения |
| Графы 5 - 9 заполняются по фактическому наличию (состоянию) объектов нефинансовых активов |
| 5 | Фактическое наличие (состояние) объекта учета: цена (оценочная стоимость), указываемая при инвентаризации материальных ценностей для реализации (цена продукции, товара), при выявлении излишков - оценочная стоимость объекта |
| 6 | Фактическое наличие (состояние) - количество объектов инвентаризации |
| 7 | Сумма материальных ценностей, предназначенных для реализации (определяется путем умножения показателя графы 5 на показатель графы 6) |
| 8 | Информация о состоянии объекта имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот (далее - статус объекта учета). Использовать кодировку для объектов основных средств: - "в эксплуатации" – **«Э»** ; - "требуется ремонт"- **«ТР»**; -"находится на консервации"- **«НК»**; -"не соответствует требованиям эксплуатации" - **«НТЭ»**; -"не введен в эксплуатацию" - **«НВЭ»**;Использовать кодировку для материальных запасов: -"в запасе (для использования)" – **«ЗИ»**;  -"в запасе (на хранении)" – **«ЗХ»**;  -"ненадлежащего качества"– **«НК»**;  -"поврежден"– **«П»**;  -"истек срок хранения"– **«ИСХ»**;  |
| 9 | 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 (далее - целевая функция актива). Использовать кодировку для объектов основных средств: - "введение в эксплуатацию"– **«ВЭ»**;  - "ремонт"– **«Р»**;  -"консервация" – **«К»**;  -"дооснащение (дооборудование)" – **«Д»**;  -"списание"– **«С»**;  -"утилизация"– **«У»**.  Использовать кодировку для материальных запасов: -"использовать"– **«И»**; -"продолжить хранение"– **«ПХ»**;  -"списание" – **«С»**;  -"ремонт" – **«Р»**. Учреждение определяет способ указания статуса объекта учета по его наименованию и (или) коду |
| Графы 10 - 12 заполняются по данным бухучета, предоставленным бухгалтерской службой (централизованной бухгалтерией) |
| 10 | Номер (код) счета бухгалтерского учета |
| 11 | Количество объектов учета |
| 12 | Балансовая стоимость (сумма) объекта(ов) учета |
| Графы 13 - 18 заполняются по результатам инвентаризации (выявленные отклонения, несоответствия условиям признания актива) |
| 13 | Количество объектов инвентаризации, по которым выявлена недостача по данным бухгалтерского учета |
| 14 | Сумма (определяется путем умножения показателя графы 13 на результат деления показателя графы 12 на показатель графы 11) |
| 15 | Количество объектов инвентаризации, превышающее этот показатель по данным бухгалтерского учета |
| 16 | Сумма (определяется путем умножения показателя графы 15 на показатель графы 5) |
| 17 | Количество объектов инвентаризации, в отношении которых комиссией учреждения установлено их несоответствие условиям признания активов в целях бухгалтерского учета |
| 18 | Сумма (определяется путем умножения показателя графы 17 на результат деления показателя графы 12 на показатель графы 11) |
| 19 | Указывается информация, не нашедшая отражения в предыдущих графах:а) по объектам учета, в отношении которых выявлена недостача, - количество объектов учета, выбывших в пределах норм естественной убыли;б) информация о причинах (основаниях) изменения статуса и (или) целевой функции объекта учета с предыдущей инвентаризации;в) иная информация |

*Заключительная часть* инвентаризационной описи (ф. 0504087) заполняется после табличной части и включает в себя:

- информацию от имени ответственного лица о том, что все материальные ценности, поименованные в описи, проверены, в связи с чем претензий к инвентаризационной комиссии не имеется;

- объяснение ответственного лица (ответственных лиц) причин расхождения (при наличии);

- подписи ответственного лица (ответственных лиц) и дату подписания;

- заключение комиссии;

- подписи председателя и членов комиссии и дату подписания.

3.12. Ведомость расхождений (ф. 0504092) заполняется в целях обобщения информации об установленных в ходе инвентаризации отклонениях по сравнению с данными бухгалтерского учета, а также об объектах учета, если установлено их несоответствие условиям признания актива. Данная ведомость составляется по месту проведения инвентаризации комиссией учреждения по ответственному(ым) лицу(ам).

Табличная часть содержит следующие графы.

|  |  |
| --- | --- |
| Графа | Порядок заполнения инвентаризационной описи (ф. 0504087) |
| 1 | Указывается порядковый номер |
| 2 | Отражается наименование объекта нефинансового актива (соответствует графе 2 инвентаризационной описи (ф. 0504087)) |
| 3 | Ставится номер (код) объекта учета (инвентарный или иной) в соответствии с прилагаемой к объекту нефинансовых активов документацией. Для инвентарных объектов указывается инвентарный номер, для иных объектов учета - номер, позволяющий однозначно идентифицировать объект (серия, партия, заводской номер или иная информация) (соответствует графе 3 инвентаризационной описи (ф. 0504087)) |
| 4 | Указывается единица измерения (соответствует графе 4 инвентаризационной описи (ф. 0504087)) |
| В графах 5, 6 указываются данные бухгалтерского учета |
| 5 | Номер (код) счета бухгалтерского учета (соответствует графе 10 инвентаризационной описи (ф. 0504087)) |
| 6 | Балансовая стоимость (сумма) на единицу объекта учета (соответствует результату деления показателя графы 12 на показатель графы 11 инвентаризационной описи (ф. 0504087)) |
| В графах 7 - 15 отражаются результаты инвентаризации |
| 7 | Цена (оценочная стоимость) объекта инвентаризации, указываемая при инвентаризации товаров (цена товара), при выявлении излишков - оценочная стоимость объекта (соответствует графе 5 инвентаризационной описи (ф. 0504087)) |
| Графы 8 - 11 заполняются в части выявленных недостач |
| 8 | Количество объектов инвентаризации, по которым выявлена недостача по данным бухгалтерского учета (соответствует графе 13 инвентаризационной описи (ф. 0504087)) |
| 9 | Сумма (определяется путем умножения показателя графы 8 на показатель графы 6) (соответствует графе 14 инвентаризационной описи (ф. 0504087)) |
| 10 | Количество объектов инвентаризации, по которым выявлено несоответствие в пределах норм естественной убыли по данным бухгалтерского учета и фактического наличия |
| 11 | Сумма объектов инвентаризации, по которым выявлено несоответствие в пределах норм естественной убыли (определяется путем умножения показателя графы 10 на показатель графы 6) |
| Графы 12, 13 заполняются в части выявленных излишков |
| 12 | Количество объектов, превышающих этот показатель по данным бухгалтерского учета (соответствует графе 15 инвентаризационной описи (ф. 0504087)) |
| 13 | Сумма (определяется путем умножения показателя графы 12 на показатель графы 7) (соответствует графе 16 инвентаризационной описи (ф. 0504087)) |
| Графы 14, 15 заполняются по факту выявленного несоответствия условиям признания актива |
| 14 | Количество объектов инвентаризации, в отношении которых комиссией учреждения установлено их несоответствие условиям признания активов в целях бухгалтерского учета (соответствует графе 17 инвентаризационной описи (ф. 0504087)) |
| 15 | Суммовое выражение объектов (определяется путем умножения показателя графы 14 на показатель графы 6) (соответствует графе 18 инвентаризационной описи (ф. 0504087)) |

Ведомость расхождений (ф. 0504092) подписывается председателем и всеми членами комиссии учреждения, осуществляющей инвентаризацию.

Приложение № 7

к Учетной политике МДОУ «Детского сада № 15»

для целей бухгалтерского учета

Порядок отражения и признания в учете и раскрытия

в отчетности событий после отчетной даты

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила отражения и признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской отчетности учреждения событий после отчетной даты.

1.2. Ответственным за принятие решения об отражении операций после отчетной даты является главный бухгалтер учреждения.

1.3. Первичными учетными документами, отражающими событие после отчетной даты, являются документы, поступившие не позднее чем за два дня до установленного срока сдачи отчетности.

2. Понятие события после отчетной даты

2.1. Событием после отчетной даты признается существенный факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности.

2.2. Датой подписания отчетности считается фактическая дата ее подписания руководителем учреждения.

2.3. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

Существенность события после отчетной даты учреждение определяет самостоятельно, исходя из установленных требований к отчетности.

2.4. К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность;

- события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность.

3. Отражение, признание событий после отчетной даты

в учете и раскрытие в отчетности учреждения

3.1. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в учете и отчетности независимо от его положительного или отрицательного характера для учреждения.

3.2. Событие после отчетной даты, подтверждающее существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность, в результате которых показатели отчетности подлежат корректировке, отражаются в учете в следующем порядке:

- события после отчетной даты отражаются в синтетическом и аналитическом учете заключительными оборотами отчетного периода до даты подписания годовой бухгалтерской отчетности;

- при наступлении события после отчетной даты в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, производится сторнировочная (или обратная) запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете отчетного периода;

- одновременно в бухгалтерском учете периода, следующего заотчетным, делается запись, отражающая это событие.

События после отчетной даты отражаются в регистрах синтетического и аналитического учета учреждения в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности учреждения с учетом событий после отчетной даты.

Информация об отражении в отчетном периоде события после отчетной даты раскрывается учреждением в текстовой части Пояснительной записки к Балансу учреждения (ф. 0503760) (далее - Пояснительная записка (ф. 0503760)).

3.3. При наступлении события после отчетной даты, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, делается запись, отражающая это событие. При этом в отчетном периоде никакие записи в синтетическом и аналитическом учете отчетного периода не производятся.

Событие после отчетной даты, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503760).

Если для соблюдения сроков представления бухгалтерской отчетности и (или) в связи с поздним поступлением первичных учетных документов информация о событии после отчетной даты при формировании показателей отчетности не используется, то информация об указанном событии и его оценке в денежном выражении раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503760).

3.4. Информация, раскрываемая в текстовой части Пояснительной записки в соответствии с [п. п. 3.2](#Par3364) и [3.3](#Par3370) настоящего Порядка, должна включать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении. Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то учреждение должно указать на это.

4. Примерный перечень фактов хозяйственной жизни,

которые признаются событиями после отчетной даты

4.1. События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность:

- изменение кадастровой стоимости земельного участка после отчетной даты, но до представления отчетности;

- отражение после отчетной даты, но до представления отчетности результатов инвентаризации, проведенной перед составлением годовой отчетности;

- оформление после отчетной даты, но до представления отчетности государственной регистрации права оперативного управления на объекты недвижимости, формирование капитальных вложений по которым завершено до отчетной даты;

- завершение после отчетной даты, но до представления отчетности государственной регистрации права оперативного управления на объект недвижимого имущества, полученный в отчетном году;

- возникновение права на недвижимое имущество после регистрации;

- оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом снижении (увеличении) их стоимости;

- объявление в установленном порядке банкротом юридического лица, являющегося дебитором (кредитором) учреждения;

- признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его гибель (смерть);

- признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым учреждение имеет непогашенную кредиторскую задолженность;

- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;

- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности учреждения, которые ведут к искажению отчетности за отчетный период.

4.2. События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность:

- погашение учреждением кредиторской задолженности, числящейся на конец отчетного года;

- погашение (в том числе частичное погашение) дебитором задолженности перед учреждением, числящейся на конец отчетного года;

- принятие решения о реорганизации учреждения;

- реконструкция или планируемая реконструкция;

- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов учреждения.

Приложение № 8

к Учетной политике МДОУ «Детского сада № 15»

для целей бухгалтерского учета

Порядок формирования и использования

резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила отражения в бухгалтерском учете учреждения информации о состоянии и движении сумм резервов предстоящих расходов, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения, в соответствии с положениями Инструкции N 157н.

2. Виды формируемых резервов

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

3. Оценка обязательства и формирование Резерва учреждения

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

3.2. Оценка обязательств осуществляется работником бухгалтерии на основании сведений отдела кадров о количестве полагающихся дней отпуска в следующем году по каждому работнику. Сведения предоставляются за подписью руководителя до 20 декабря текущего года. Форма сведений приведена в [Приложении N 1](#Par3454) к настоящему Порядку.

Оценка обязательств осуществляется отдельно:

- по заработной плате для оплаты отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск;

- по сумме страховых взносов.

Расчет оценки обязательства по заработной плате производится по учреждению в целом по формуле:

ООЗП = К x ЗПср,

где ООЗП - оценка обязательств по заработной плате;

К - планируемое количество дней отпуска работников учреждения в соответствующем году согласно сведениям отдела кадров учреждения;

ЗПср - средняя заработная плата по всем сотрудникам учреждения в целом.

Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается в среднем по учреждению по формуле:

ООСВ = ООЗП x С,

где С - ставка страховых взносов.

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

3.4. Сумма Резерва учреждения формируется ежемесячно из расчета 1/12 величины оценки обязательств по заработной плате и сумме страховых взносов соответственно.

4. Использование и учет сумм резервов

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

4.2. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного Резерва учреждения.

4.3. Операции по формированию Резерва учреждения отражаются в бухгалтерском учете в последний день месяца, на который формируется резерв.

4.4. При недостаточности сумм Резерва учреждения осуществляется его изменение (уточнение).

Приложение № 1

к Порядку формирования и использования

резервов предстоящих расходов

Сведения о планируемых отпусках

МОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в 20\_\_ г.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Должность работника | Ф.И.О. | Количество дней отпуска |
| Итого | В том числе |
| на планируемый год | неиспользованного за текущий и прошлые годы |
|  |  |  |  |  |  |

Начальник отдела кадров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 подпись расшифровка подписи

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 2

к Приказу от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Учетная политика**

**МДОУ «Детского сада № 15» 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.

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.

5. Налоговые регистры на бумажных носителях формируются учреждением ежеквартально.

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[.](#Par3584)

2. Налог на добавленную стоимость (НДС)[.](#Par3639)

3. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ).

4. Страховые взносы.

5. Земельный налог.

6. Транспортный налог.

7. Налог на имущество организаций[.](#Par3701)

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](#Par3713) 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. Затраты на мобильную связь в составе расходов учитываются согласно установленным лимитам.

1.16. В учреждении не создаются резервы для целей налогообложения.

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

2. Налог на добавленную стоимость (НДС)

2.1. В рамках приносящей доход деятельности учреждение осуществляет реализацию платных услуг, не облагаемых НДС.

Налогообложение (освобождение от налогообложения) других видов услуг, оказываемых учреждением, осуществляется в соответствии с НК РФ.

Операции по реализации услуг (работ), не облагаемые НДС, учитываются отдельно от операций, подлежащих налогообложению НДС.

2.2. В учреждении ведется раздельный учет сумм налога по приобретенным товарам (работам, услугам), используемым для операций, как облагаемых НДС, так и не облагаемых НДС.

2.3. Суммы НДС, предъявленные поставщиками (подрядчиками):

- учитываются в стоимости товаров (работ, услуг), имущественных прав, используемых для осуществления операций, не облагаемых НДС;

- принимаются к вычету по товарам (работам, услугам), используемым для осуществления операций, облагаемых НДС;

- принимаются к вычету либо учитываются в стоимости пропорционально стоимости отгруженных товаров (работ, услуг), имущественных прав, соответственно облагаемых и не облагаемых НДС, в общей стоимости товаров (работ, услуг), имущественных прав, отгруженных за этот же налоговый период. "Входной" НДС в данном случае распределяется пропорционально стоимости отгруженных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), операции по реализации которых подлежат налогообложению (освобождены от налогообложения), в общей стоимости товаров (работ, услуг), имущественных прав, отгруженных за налоговый период.

2.4. "Входной" НДС по основным средствам и нематериальным активам, приобретенным для использования в операциях, облагаемых и не облагаемых НДС, и принимаемым к учету в первом или во втором месяце квартала, распределяется пропорционально стоимости отгруженных в соответствующем месяце товаров (выполненных работ, оказанных услуг), переданных имущественных прав, операции по реализации которых подлежат налогообложению (освобождены от налогообложения), в общей стоимости отгруженных (переданных) за месяц товаров (работ, услуг), имущественных прав.

2.5. Учреждение принимает к вычету суммы НДС с предварительной оплаты, перечисленной поставщикам (исполнителям, подрядчикам), при условии, что договором предусмотрена предварительная оплата, приобретаемые товары (работы, услуги) будут использоваться в операциях, облагаемых НДС, имеется в наличии правильно оформленный счет-фактура.

2.6. Раздельный учет операций, облагаемых НДС, а также операций, не облагаемых НДС, ведется на счете 2 401 10 130 путем использования в 23-м разряде номера счета следующих дополнительных аналитических кодов:

"1" - доходы от оказания платных услуг, облагаемых НДС;

"2" - доходы от оказания платных услуг, не облагаемых НДС.

2.7. Нумерация счетов-фактур производится в порядке возрастания с начала календарного года.

2.8. Нумерация счетов-фактур на аванс производится с использованием буквенной приставки (префикса) "Ав", идущей впереди основного номера документа, например: N Ав001.

Нумерация корректировочных счетов-фактур производится с использованием буквенной приставки (префикса) "Корр", идущей впереди основного номера документа, например: N Корр003.

2.9. Книги продаж и покупок ведутся в порядке, установленном Правительством РФ, с использованием автоматизированного учета в учреждении и с последующим распечатыванием не позднее 15-го числа первого месяца, следующего за отчетным кварталом.

3. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)

3.1. 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.

 3.2. 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.

4. Страховые взносы

4.1. 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 Предприятие.

5. Земельный налог

5.1. 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 главный бухгалтер.

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

6. Транспортный налог

6.1. Налогообложение производится по налоговым ставкам в соответствии с п. 1 ст. 361 НК РФ.

7. Налог на имущество организаций

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

7.2. Налогообложение производится по ставке 2,2%.