Учётная политика муниципального дошкольного образовательного учреждения "Детский сад № 50" для целей бухгалтерского учёта

Учетная политика муниципального дошкольного образовательного учреждения "Детский сад № 50" (далее – Учреждение) разработана в соответствии:

1. с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
2. приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (Инструкция № 174н), Приказ Минфина России от 23.12.2010 № 183н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению"
3. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 № 49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств" (далее – Приказ 49)
4. Федеральный закон "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011г. № 402-ФЗ (далее – Закон 402-ФЗ)
5. Приказ Минфина России от 30.05.2018 № 124н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах" (далее – Приказ 124н)
6. Приказ Минфина России от 29.06.2018 №145н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры" (далее – Приказ 145н)
7. Приказ Минфина России от 07.12.2018 № 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы" (далее – СГС «Запасы»)
8. Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее – Указание 3210-У)
9. приказом Минфина от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 132н);
10. приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
11. приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (приказ № 52н);
12. Приказ Минфина России от 30 декабря 2017 г. N 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки" (с изменениями и дополнениями)
13. федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, № 275н, № 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после

отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 30.05.2018 № 122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»).

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина от 06.12.2010 №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (Инструкция № 162н).

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	муниципальное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 50"
КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
Х	18 разряд номера счета бухучета – код вида финансового обеспечения (деятельности)

I. Общие положения

1.1. Ответственность за организацию бухгалтерского учета в Учреждении несет Руководитель Учреждения (п. 1 ст. 7 Закона 402-ФЗ). Заведующий Учреждения:

- несет ответственность за организацию бухгалтерского учета в Учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несут руководители организаций,
- обеспечивает неукоснительное выполнение работниками требований главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений,
- несет ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности.

При смене руководителя учреждения проводится инвентаризация.

1.2. Ответственность за ведение учета возлагается на Главного бухгалтера Учреждения (п. 3 ст. 7 Закона 402-ФЗ). Главный бухгалтер:

- подчиняется непосредственно Руководителю Учреждения,
- несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности (п. 8 Приказа 274н),
- устанавливает требования к порядку заполнения первичных учетных документов, обязательные к применению всеми сотрудниками учреждения (п. 3 ст. 9 Закона 402-ФЗ)
- не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни (п. 24 Приказа 256н).

При смене главного бухгалтера производится передача документов бухгалтерского учета по Акту приема-передачи дел с приложением Реестра сдачи документов (ф. 0504043)

Ведение бухгалтерского учета в Учреждении осуществляет бухгалтерия Учреждения. Функциональные обязанности работников бухгалтерии (главного бухгалтера, бухгалтера) утверждены должностными инструкциями.

1.3. Бухгалтерия детского сада № 50 в своей деятельности руководствуется:

- действующим законодательством и другими нормативными правовыми актами, утверждаемыми в установленном порядке, регулирующими бухгалтерский учёт;

- приказами, распоряжениями и указаниями заведующего детского сада № 50.

1.4. Учреждение является получателем субсидии из бюджета города Ярославля на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), получателем субсидий из бюджета города Ярославля на иные цели, а так же получателем средств от приносящей доход деятельности.

Порядок предоставления субсидий из бюджета города Ярославля на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), а так же субсидий из бюджета города Ярославля на иные цели, определен соглашениями, утвержденными департаментом образования мэрии города Ярославля.

Начисления субсидий из бюджета города Ярославля на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) производятся согласно графиков перечисления субсидии, которые указаны в приложении к соглашению о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ).

Начисления субсидий из бюджета города Ярославля на иные цели производятся согласно отчета об использовании субсидии на иные цели, который предоставляется в департамент образования мэрии города Ярославля ежеквартально.

1.5. Лимит остатка наличных денежных средств в кассе Учреждения ежегодно утверждается приказом заведующего Учреждения.

1.6. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

1.7. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности Учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения.

Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

II. Технология обработки учетной информации

2.1. Бухгалтерский учет в Учреждении ведется автоматизированным способом с применением программы 1С:Предприятие 8.3 «Бухгалтерия».

Расчёт заработной платы осуществляется автоматизированным способом с применением программы 1С: Предприятие 8.3 «Зарплата + Кадры +Тарификация».

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;
- передача отчетности в отделение ФСС;
- размещение информации по энергосбережению на официальном сайте dper.gisee.ru;
- передача отчетности в отделение Росприроднадзора;
- размещение информации о деятельности Учреждения на официальном сайте web86n.yarcloud.ru (НПО Криста);
- размещение информации о деятельности Учреждения на официальном сайте report.adm.yar.ru (Web - Консолидация).

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

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

- на компьютере еженедельно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия» и «Зарплата + Кадры +Тарификация»;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

III. Правила документооборота

3.1. Для ведения бухгалтерского учета в Учреждении применяются:

- унифицированные формы первичных учетных документов бухгалтерского учета, утвержденные Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н; (*Приложение № 1* к настоящей Учётной политике.)

- другие унифицированные формы первичных документов (в случае их отсутствия в Приказе Минфина России от 30.03.2015 № 52н), которые оформляются в соответствии с требованиями п. 2 ст.9 Федерального закона «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ от 06.12.2011г. с обязательным указанием реквизитов:

а) наименование документа;

б) дата составления документа;

в) наименование учреждения;

г) содержание хозяйственной операции;

д) величина хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении с указанием единиц измерения;

е) наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;

ж) личные подписи указанных лиц.

Ответственность за несвоевременное, недоброкачественное оформление первичных документов, задержку их передачи в бухгалтерию для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, недостоверность указанных в первичных документах данных, а также за оформление документов, отражающих незаконные операции, возлагается на должностных лиц, оформивших и подписавших указанные документы.

3.2. Первичные учетные документы составляются на бумажных носителях. Оформление и предоставление в бухгалтерию первичных учетных документов регламентируется графиком документооборота, приведенным в *Приложении № 1.1* к настоящей Учётной политике. Все документы формируются в дела с учетом сроков хранения, согласно утвержденной Номенклатуре дел. 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. Формы регистров бухгалтерского учета, разработанные учреждением самостоятельно, приведены в *Приложении N 1.2* к настоящей Учетной политике.

3.3. Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным порядком в разрезе источников финансового обеспечения в следующих регистрах бухгалтерского учета: главная книга; журнал операций по банковскому счету; журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками; журнал операций расчетов с дебиторами по доходам; журнал операций расчетов по заработной плате; журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов; журнал по прочим операциям; журнал по санкционированию.

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и специалистом, составившим журнал-ордер. При обнаружении в регистрах бухгалтерского учета ошибок, бухгалтерия

осуществляет диагностику ошибочных данных, внесение исправлений в соответствующие базы данных и получение выходных форм документов с учетом исправлений.

3.4. Первичные учетные документы за оказанные услуги (выполненные работы) за истекший месяц принимаются последней датой месяца за оказанные услуги. Если бухгалтерская отчетность за период, к которому относятся поступившие документы, уже сформирована, утверждена и представлена в установленном порядке, то такие документы учитываются в текущем периоде.

По окончании месяца данные оборотов по счетам из журналов операций записываются в Главную книгу до 15 числа месяца, следующего за истекшим.

3.5. По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, иным регистрам бухгалтерского учета, хронологически подбираются и сшиваются.

Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях осуществляется ежемесячно, не позднее 15 числа следующего за отчетным периодом.

Регистры бухгалтерского учета оформляются автоматизировано и распечатываются на бумажных носителях с периодичностью, приведенной в *Приложении № 2* к настоящей Учетной политике.

3.6. Хранение первичных документов и бухгалтерских регистров Учреждения осуществляется в течение сроков, установленных Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558.

3.7. Право подписи денежных, расчетных документов, финансовых обязательств, счетов-фактур; утверждения первичных учетных документов в части поступления и выбытия (списания) нефинансовых активов; утверждения первичных документов в части выдачи материальных ценностей на нужды Учреждения имеют:

Право первой подписи: заведующий, старший воспитатель

Право второй подписи: главный бухгалтер, бухгалтер

3.8. В деятельности Учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;

3.9. Перечень лиц, имеющих право получать бланки строгой отчетности, приведен в *Приложении № 3* к настоящей Учетной политике.

Положение о приемке, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности приведено в *Приложении № 4* к настоящей Учетной политике.

3.10. Особенности применения первичных документов:

3.10.1. При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

3.10.2. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

3.10.3. При поступлении имущества от жертвователя или дарителя составляется акт в произвольной форме, в котором должны быть:

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

Если имущество поступают без оформления письменного договора, передающая сторона:

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

IV. План счетов

4.1. Рабочий план счетов бухгалтерского учета, разработанный на основе Единого плана счетов бухгалтерского учета, утвержденного Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, и Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденного Приказом Минфина

России от 16.12.2010 № 174н, за исключением операций, указанных в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики.

При отражении в бухгалтерском учете хозяйственных операций 1–18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида услуги: 0701 «Дошкольное образование»;
5–14	0000000000
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности): • 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); • 3 – средства во временном распоряжении; • 4 – субсидия на выполнение муниципального задания; • 5 – субсидии на иные цели.

4.2. В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме Учреждение ведет бюджетный учет по рабочему Плану счетов в соответствии Инструкцией № 162н.

V. Учет отдельных видов имущества и обязательств.

5.1. Бухгалтерский учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле *Приложение № 5* к Учетной политике.

5.2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия Учреждения по поступлению и выбытию активов.

5.3. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

5.4. Основные средства

5.4.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати и инвентарь.

5.4.2. Первоначальная стоимость основных средств, полученных Учреждением безвозмездно, в том числе в результате проведения инвентаризации, по договорам дарения, пожертвования определяется комиссией по поступлению и выбытию активов, исходя из их текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также стоимость услуг, связанных с доставкой, приведением их в состояние, пригодное для использования.

5.4.3. Особо ценным движимым имуществом признается имущество, отвечающее требованиям Постановления мэрии города Ярославля от 02.03.2011 № 525.

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

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

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия Учреждения по поступлению и выбытию активов.

5.4.5. Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается отдельным приказом руководителя Учреждения. Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов осуществляется в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов в *Приложении № 6* к настоящей Учетной политике.

5.4.6. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер.

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

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

5.4.7. Структура инвентарного номера основного средства приобретенного до 2011 г. остается прежним, а каждому приобретенному основному средству с 01.01.2011 г. присваивается уникальный инвентарный порядковый номер. Порядок формирования структуры инвентарного номера объекта основных средств, в соответствии с информационным письмом департамента финансов от 30.06.2011 № ис.33-1820/11:

1 – код вида финансового обеспечения

2-3 – код аналитического счета плана счетов бухгалтерского учета по учету основных средств

4-7 – порядковый инвентарный номер.

5.4.8. 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 есть включает в себя обособленные элементы (конструктивные предметы), составляющие вместе с ним единое целое, то на каждом таком элементе (конструктивном предмете) должен быть обозначен инвентарный номер, присвоенный основному средству (сложному объекту, комплексу конструктивно-сочлененных предметов).

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 присваиваются.

При невозможности обозначения инвентарного номера на активе 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).

5.4.9. Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия их к учету в составе основных средств и начисления амортизации определяется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов согласно требованиям ОК 013-2014, ОК 013-94, которые является обоснованием принадлежности того или иного объекта к определенной классификационной группе основных средств.

5.4.9.1. По объектам основных средств, информация по которым отсутствует в Классификации основных средств, - исходя из рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств.

5.4.9.2. По объектам основных средств, информация по которым отсутствует в Классификации основных средств и документах производителя, - комиссией по поступлению и выбытию активов самостоятельно в порядке, определенном Положением о комиссии.

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

- машины и оборудование;
- инвентарь производственный и хозяйственный.

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

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

5.4.12. Затраты на ремонт основных средств и регулярные осмотры на наличие дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, увеличивают первоначальную стоимость этих объектов. Одновременно с его стоимости списываются в текущие расходы затраты на ранее проведенные ремонты и осмотры. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование.

5.4.13. В случае приобретения объектов основных средств за счет средств целевых субсидий сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится с кода вида деятельности "5" - субсидии на иные цели на код вида деятельности "4" - субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания в порядке, приведенном в п. 2.2.4 Приложения к Письму Минфина России от 18.09.2012 № 02-06-07/3798.

5.4.14. При приобретении (создании) основных средств за счет средств, полученных более чем по одному виду деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится на код вида деятельности "4".

5.4.15. Амортизация объекта основных средств начисляется с учетом положений СГС "Основные средства":

- на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;
- на объект основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно амортизация не начисляется;
- на иной объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

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

5.4.17. Коммуникации внутри зданий и сооружений, необходимые для их эксплуатации, системы отопления, водопровода и т.п., пожарная, охранная сигнализация, электрическая и телефонная сеть, другие аналогичные системы учитываются в составе зданий. Расходы на их установку, ремонт и расширение не относятся на увеличение стоимости зданий. К

самостоятельным инвентарным объектам относится оборудование указанных систем, отвечающее критериям отнесения их к объектам основных средств.

5.4.18. Списание недвижимого и особо ценного имущества Учреждения производится в соответствии с Порядком списания муниципального имущества, утвержденным Решением муниципалитета города Ярославля от 02.10.2014 № 400.

Основанием для списания всех перечисленных объектов, является факт признания их непригодными к дальнейшей эксплуатации, зафиксированный в техническом заключении организации, имеющей лицензию на ремонт данной аппаратуры. Члены постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию имущества не вправе самостоятельно давать оценку о непригодности их к дальнейшей эксплуатации.

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

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

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

- по остаточной стоимости основного средства – при ее наличии;
- в условной оценке 1 рубль за 1 объект – при ее отсутствии (100% начислении амортизации).

Опись инвентарных карточек по учету основных средств ф. 0504033 ведется в электронном виде с помощью программного обеспечения, заполняется по мере поступления основных средств и распечатывается на бумажных носителях по окончании отчетного года.

5.5. Материальные запасы

5.5.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, используемые в деятельности Учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, а также производственный и хозяйственный инвентарь.

5.5.2. Фактической стоимостью материальных запасов, приобретенных за плату, признается сумма фактических вложений Учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов.

5.5.3. Фактическая стоимость материальных запасов при их изготовлении самим Учреждением определяется исходя из затрат, связанных с изготовлением данных активов.

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

5.5.4. Передача расходных материальных запасов: канцелярских принадлежностей (бумаги, карандашей, ручек, стержней и т.п.), 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 списания материальных запасов.

5.5.5. Списание (выдача) материальных запасов производится на основании первичных документов по средней фактической стоимости (п.108 Инструкции 157н).

5.5.6. Основанием для списания мягкого и хозяйственного инвентаря является Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

5.5.7. В остальных случаях основанием для списания материальных запасов является Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

5.5.8. Материальные запасы учитываются по тому виду деятельности, за счет которого они приобретены (созданы): "2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); "4" - субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания; "5" - субсидии на иные цели, если иное не установлено в настоящем разделе для материальных запасов определенной категории.

5.5.9. Перемещение материальных запасов между материально ответственными лицами производится на основании Требование-накладной (ф. 0315006).

5.5.10. Аналитический учет материальных запасов ведется по их видам, наименованиям, сортам и количеству в разрезе материально ответственных лиц и (или) мест хранения в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035).

5.5.11. Учет материальных запасов по месту ответственного хранения ведется материально-ответственным лицом заместителем директора по АХР в книге складского учета по наименованиям, сортам, количеству в электронном виде и распечатывается 1 раз в квартал.

5.5.11.1. Контроль за поступлением и расходованием материальных ценностей, находящихся на складе (в местах хранения), а также сверка данных по счетам бухгалтерского учета материальных запасов с записями, которые ведут материально ответственные лица по местам хранения материальных ценностей производятся ежегодно на 1 ноября.

О результатах проверок должны быть сделаны соответствующие записи на отведенной для этого странице в конце Книги складского учета.

5.5.12. Учет материальных ценностей на хранении, ведется обособленно по видам имущества с применением дополнительных кодов к забалансовому счету 02 «Материальные ценности на хранении».

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

5.5.14. Нефинансовые активы, которые в соответствии с ОКОФ ОК 013-2014 (СНС 2008) отнесены к основным фондам, но в соответствии с п. 99 Инструкции N 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.

5.5.15. Карточки количественно-суммового учета ведутся в электронном виде.

5.6. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

5.6.1. Нефинансовые активы в Учреждении для целей настоящего раздела - основные средства, нематериальные и непроизведенные активы, материальные запасы (включая готовую продукцию и товары для перепродажи).

Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью объектов, полученных в результате обменных операций признается:

- В случае приобретения за счет средств бюджета, субсидий, а также целевых средств, выделенных на приобретение таких объектов – сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов, с учетом сумм НДС
- В случае приобретения за счет собственных доходов – сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов и:
  - при условии использования в деятельности, облагаемой НДС, - за вычетом сумм НДС (если иное не предусмотрено налоговым законодательством РФ)
  - при условии использования в деятельности, не облагаемой НДС, - с учетом сумм НДС

- при условии одновременного использования в деятельности, как облагаемой, так и не облагаемой НДС – с учетом части НДС, определяемой пропорцией согласно п. 4.1 статьи 170 НК РФ и с учетом положений Письма Минфина РФ от 24 апреля 2015 г. N 03-07-11/23524

Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, а также выбытие основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, (в том числе в результате принятия решения об их списании) осуществляется, на основании решения постоянно действующей Комиссии по поступлению и выбытию активов (п. 34 Инструкции 157н).

Данные о рыночной цене безвозмездно полученных нефинансовых активов должны подтверждаться:

– справками (другими подтверждающими документами) Росстата;

– прайс-листами заводов-изготовителей;

– справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

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

5.7.1. Финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания бюджетным учреждением осуществляется в виде предоставленной ему из бюджета субсидии, размер которой рассчитывается на основании нормативных затрат. Они делятся на прямые затраты, которые непосредственно связаны с оказанием данного вида услуги, и затраты на общехозяйственные нужды.

Расходы, связанные с оказанием услуги, делятся на прямые и косвенные. При оказании одного (единственного) вида услуг все затраты, непосредственно связанные с оказанием этих услуг, относятся к прямым затратам. Косвенные расходы сопутствуют основному производству, расходы для целей управления, непосредственно не связанные с оказанием услуги. Прямые и косвенные расходы учитываются на счете 0 109 61 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» - это затраты, непосредственно связанные с оказанием образовательной услуги. Сюда включаются:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников Учреждения, непосредственно участвующих в оказании муниципальной услуги;
- затраты на списание материальных запасов и особо ценного движимого имущества, потребляемых в процессе оказания муниципальной услуги, с учетом срока полезного использования;
- другие затраты, связанные с оказанием муниципальной услуги.

Прямые затраты непосредственно относятся на себестоимость оказания услуги.

5.7.2. В целях бухгалтерского учета в составе *общехозяйственных расходов* учитываются расходы:

5.7.2.1. в части распределяемых расходов:

- нормативные затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников Учреждения, которые не принимают непосредственного участия в оказании муниципальной услуги (административно-управленческого, административно-хозяйственного, вспомогательного и иного персонала, не принимающего непосредственное участие в оказании муниципальной услуги);
- нормативные затраты на услуги связи;
- коммунальные услуги, в т.ч. отопление, электроэнергию, водоснабжение и водоотведение;
- текущее содержание зданий и сооружений;

- компенсационные и социальные выплаты;
- нормативные затраты на вневедомственную охрану;
- нормативные затраты на медицинский осмотр;
- на программное обеспечение бухгалтерских программ;
- иные нормативные затраты.

5.7.2.2. в части нераспределяемых расходов:

- на оплату консультационных и информационных услуг.

Общехозяйственные расходы распределяются на себестоимость оказанной услуги пропорционально прямым затратам по оплате труда.

5.7.3. По окончании каждого месяца сумма себестоимости услуг, работ относится:

- сформированная на счетах 2 109 60 000 и 4 109 60 000 - в дебет счетов 2 401 10 131 и 4 401 10 131;
- сформированная на счетах 2 109 80 000 и 4 109 80 000 списывается путем закрытия производственных счетов на 2 109 60 000 и 4 109 60 000 затем в дебет счетов 2 401 10 131 и 4 401 10 131 путем списания затрат работ (услуг).

5.8. Расчеты с дебиторами и кредиторами

5.8.1. Бухгалтерский учет дебиторской и кредиторской задолженности, а также связанных с процессом ее формирования, организуется в соответствии с пп.197-240, 254-292 Инструкции № 157н, а также пп.92-116, 126-147 Инструкции № 174н.

5.8.2. Дебиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:

- первичные документы, подтверждающие возникновение дебиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089) докладная записка руководству Учреждения о выявлении дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности;
- решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности; (при наличии информации, что данная организация исключена из Единого реестра юридических лиц) выписка из ЕГРЮЛ, предоставленная по запросу налоговой инспекцией).

Учреждением ведется учет списанной задолженности на забалансовом счете 04 «Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов» в течение трёх лет для наблюдения за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должника.

5.8.3. Кредиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается с баланса по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:

- первичные документы, подтверждающие возникновение кредиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089), объяснительная записка о причине образования задолженности;
- решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности.

Учет списанной кредиторской задолженности ведется на забалансовом счете 20 «Списанная задолженность, невостребованная кредиторами» в течение срока исковой давности с момента списания задолженности с балансового учета (3 года).

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

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

5.8.6. 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.

5.9. Учет расчетов с учредителем

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

Если стоимость недвижимого имущества, ОЦДИ или земли меняется, корректируют и показатель счета 0 210 06 000:

ДЕБЕТ 4 401 10 172 КРЕДИТ 4 210 06 661— увеличен показатель расчетов с учредителем при покупке, безвозмездном получении, переоценке имущества;**ДЕБЕТ 4 401 10 172 КРЕДИТ 4 210 06 661 (СТОРНО)**— уменьшен показатель расчетов с учредителем в результате выбытия или при переоценке имущества.

На сумму изменений Учреждением составляется и направляется Учредителю Извещение (ф.0504805).

5.10. Учет земельного участка

У МДОУ "Детский сад № 50" есть в наличии документы (свидетельства), подтверждающие право пользования земельными участками и на основании ее земельные участки поставлены на баланс по кадастровой стоимости. В соответствии с пунктом 20 Инструкции по применению плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений (утв. Приказом Минфина РФ от 16.12.2010 № 174н) земельный участок отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 010311330.

5.11. Расчеты по обязательствам

5.11.1. Расчеты с работниками по оплате труда, пособиям и прочим выплатам осуществляются через личные банковские карты работников открытые в Калужском отделение № 8608 ПАО "Сбербанк России", а так же ПАО "Промсвязьбанк".

Работники вправе заменить кредитную организацию, сообщив в письменной форме не позднее чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

Оплата труда работникам осуществляется за счёт средств бюджетного учреждения (в том числе: - субсидии областного бюджета; - средства от приносящей доход деятельности) безналичным путём на картсчета кредитных организаций открытые сотрудниками в следующие сроки: выдача аванса – 30 числа текущего месяца; окончательный расчет – 15 числа месяца, следующего за текущим; расчеты с персоналом Учреждения при увольнении, а также при предоставлении очередных отпусков осуществляется в течении 3 (трех) дней со дня получения бухгалтерией подписанного соответствующего приказа руководителя Учреждения; прочие расчеты с персоналом осуществляются в сроки выдачи заработной платы.

5.11.2. Аналитический учет расчетов с работниками по оплате труда, пособиям и прочим выплатам ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071).

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

При заполнении табеля (ф. 0504421) применяются условные обозначения:

В - Выходные и праздничные дни
Н- Работа в ночное время
О- Очередные и дополнительные отпуска
Б- Нетрудоспособность, б/л по БиР
Р- Отпуск по уходу за ребенком
С- Часы сверхурочной работы
П - Прогулы
К- Командировки, курсы, семинары с отрывом от работы и сохранением заработной платы
А- с разрешения администрации за свой счет
ВУ - Выходные по учебе
ОУ - Отпуск по учебе
РП - Работа в праздничные дни
Д/П - Доплата по приказу
Г- Выполнение гособязанностей
(кол. часов)- Фактически отработанные часы

В сроки, установленные графиком документооборота Учреждения работником, ответственным за ведение Табеля, отражается количество дней (для сторожей – часов) неявок (явок), а также количество часов по видам переработок (замещение, работа в праздничные дни, работа в ночное время и другие виды) с записью их в соответствующие графы. Заполненный Табель подписывается лицом, на которое возложено ведение Табеля (реквизит «исполнитель») и директором Учреждения (реквизит «ответственный исполнитель»).

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

5.11.5. На счете 0 304 06 000 "Расчеты с прочими кредиторами" отражаются операции:

- по переводу активов и обязательств между видами деятельности - в порядке, приведенном в Приложении к Письму Минфина России от 18.09.2012 № 02-06-07/3798;
- по привлечению денежных средств на исполнение обязательства, принятого по одному виду деятельности за счет остатка средств по другому виду деятельности, с последующим возмещением - в порядке, приведенном в Письме Минфина России от 04.09.2012 № 02-06-10/3517.

5.11.6. Взаимозачет встречных однородных требований (при наличии дебиторской задолженности по одному договору и кредиторской задолженности по другому договору, заключенным с одним поставщиком) производится с согласия поставщика (исполнителя), полученного в письменной форме.

5.12. Финансовый результат

5.12.1. Начисление доходов в виде субсидии на выполнение муниципального задания производится на счете 4 401 10 000 на основании Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) на дату, указанную в графике перечисления субсидии.

5.12.2. Начисление доходов в виде субсидий на иные цели отражается на дату принятия департаментом образования мэрии города Ярославля отчета об использовании средств соответствующей субсидии.

Признание показателей финансового результата текущего года по использованию средств целевой субсидии текущего характера (в сумме принятых учреждением денежных обязательств по целевым расходам текущего характера (без учета авансов) (в сумме денежных обязательств, принятых в целях достижения значений результатов целевой субсидии текущего характера):	Информация о достижении условий предоставления целевой субсидии: Извещение (ф. 0504805); Отчет о выполнении условий Соглашения; иной		

- начисление фактического расхода (дохода) текущего года по целевой субсидии текущего характера Одновременно - начисление принятых денежных обязательств по целевой субсидии текущего характера (в сумме признанных расходов текущего финансового года)	документ, предусмотренный Соглашением для целей завершения в бухгалтерском учете финансового года	Дт КРБ[1] 1 401 20 241 Кт КРБ[1] 1 302 41 732 Одновременно Дт КРБ[1]1 502 11 241 Кт КРБ[1]1 502 12 241	Дт КДБ[1] 5 401 40 152 Кт КДБ[1] 5 401 10 152

Отчёт об использовании субсидий на иные цели формируется ежеквартально.

5.12.3. Начисление дохода от оказания платных услуг на счете 2 401 10 000 производится ежемесячно.

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

5.12.5. В Учреждении формируется резерв для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование работника Учреждения.

Расчет по формированию и использованию резерва Учреждения ведется на счете 0 401 60 000 в разрезе кодов КОСГУ. Бухгалтерские записи по учету операций по формированию и использованию резервов отражаются в учете по аналогии с порядком, установленным Письмом Минфина России от 20.05.2015 № 02-07-07/28998.

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов приведен в *Приложении № 7* к Учетной политике.

5.13. Санкционирование расходов

5.13.1. К принятым бюджетным обязательствам текущего финансового года относятся расходные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем финансовом году, в том числе принятые и неисполненные бюджетные обязательства прошлых лет, которые подлежат отражению в бюджетном учете в следующем объеме:

- обязательства по заключенным договорам на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг, принимаются к учету на основании заключенных контрактов (договоров) - в сумме заключенных контрактов (договоров) в день даты начала действия договора;
- обязательства по оплате труда работникам Учреждения, пособий, иных выплат принимаются за счет средств соответствующего бюджета, предусмотренные к исполнению в текущем финансовом году, - в объеме утвержденных лимитов бюджетных обязательств;
- обязательства по оплате обусловленных законодательством РФ обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы РФ (налогов, сборов, пошлин, взносов, включая обязательства по уплате страховых взносов в государственные внебюджетные фонды), предусмотренные за счет средств соответствующего бюджета в текущем финансовом году принимаются к учету на дату начисления, - в сумме начисленных обязательств (платежей);
- 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.

5.13.2. К денежным обязательствам относятся обязательства уплатить бюджету, физическому или юридическому лицу определенные денежные средства в соответствии с выполненными условиями гражданско-правовой сделки, или в соответствии с положениями

закона, иного правового акта, условиями договора или соглашения, которые подлежат отражению в следующем объеме:

- при поставке товаров, выполнении работ, услуг на основании документов, подтверждающих факт покупки, получения услуги (накладных, актов приемки-передачи, счетов-фактур, актов выполненных работ), а также по авансовым платежам в соответствии с условиями договора в день их получения;
- при выплате заработной платы и начислений на нее - в сумме расчетной ведомости и начисленных за этот месяц взносов в последний день месяца, за который производится начисление;
- по исполнительным документам (исполнительный лист, судебный приказ) - в сумме исполнительного документа в день его получения;
- по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчетов по страховым взносам на дату начисления;
- 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.

5.14. События после отчетной даты

5.14.1. Порядок отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты приведен в *Приложении № 8* к настоящей Учетной политике.

5.15. Доходы будущих периодов.

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

5.15.2. Для отражения доходов Учреждения, относящихся к будущим периодам, применяется счета аналитического учета счета 4 401 40 000 «Доходы будущих периодов» (п. 301 Инструкции № 157н).

5.15.3. Списание доходов будущих периодов производится согласно графику перечисления субсидий, приложения № 1 и № 2 к соглашению о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) на счет 4 401 10 000 «Доходы текущего финансового года».

5.16. Порядок учета на забалансовых счетах

5.16.1. Учету на забалансовых счетах Учреждения подлежат материальные ценности и обязательства в соответствии с п. 332 Инструкции № 157н. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности):

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

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

"5" - субсидии на иные цели.

5.16.2. На забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» учитывается имущество (помещения), которое получено Учреждением от балансодержателя имущества на основании договора безвозмездного пользования. Данное имущество отражается на основании акта приема-передачи. Выбытие имущества (помещения) отражается на основании акта приемки-передачи.

5.16.3. На забалансовом счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение"

учитывается:

- имущество в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения);
- материальные ценности, принятые Учреждением на хранение.

5.16.4. На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" учитываются:

- трудовые книжки;
- вкладыши к трудовой книжке;

5.16.4.1. 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) и в Сведениях о движении нефинансовых активов Учреждения (ф. 0503768) отражаются в группировке по наименованиям бланков.

5.16.5. На забалансовом счете 04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов" учитывается нереальная к взысканию дебиторская задолженность, списанная с балансового учета на основании приказа руководителя Учреждения.

5.16.6. Забалансовый счет 17 "Поступления денежных средств" открывается к счетам 0 201 00 000 "Денежные средства учреждения", 0 210 03 000 "Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам", 0 304 06 000 "Расчеты с прочими кредиторами" (в части денежных расчетов), и предназначен для аналитического учета поступлений денежных средств (за исключением поступлений от возвратов расходов текущего финансового года), а также для учета возврата излишне полученных доходов (доходов от авансов) (за исключением возврата субъектом учета остатков неиспользованных им субсидий (грантов) прошлых лет) на банковские счета субъекта учета, на лицевой счет, открытый ему органом Федерального казначейства (финансовым органом), на счет операций с наличными денежными средствами, а также в кассу субъекта учета.

Кроме того, счет предназначен для учета Учреждением, получателем бюджетных средств операций по поступлению на его банковские счета бюджетных средств (их возвратов), предоставленных главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств, на осуществление подведомственным ему распорядителем (получателем) бюджетных средств выплат по расходам и (или) источникам финансирования дефицита бюджета и для учета Учреждением операций по возврату дебиторской задолженности по расходам (поступлениям от восстановления расходов) прошлых лет.

Операции по перечислению возвратов поступлений, учитываемых на соответствующих счетах аналитического учета счета 17 "Поступления денежных средств", отражаются со знаком "минус".

Операция по уточнению невыясненных поступлений отражается по счету через уточнение видов поступлений (доходов (источников финансирования дефицита бюджета)).

По завершении текущего финансового года показатели (остатки) счета на следующий финансовый год не переносятся.

5.16.7. Забалансовый счет 18 "Выбытия денежных средств" открывается к счетам 0 201 00 000 "Денежные средства учреждения", 0 210 030 00 "Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам", 0 304 06 000 "Расчеты с прочими кредиторами" (в части денежных расчетов) и предназначен для аналитического учета выбытий денежных средств (за исключением выбытий, отражение которых предусмотрено п. 365 Инструкции № 157н), а также возвратов расходов (излишне произведенных перечислений) текущего года с банковских счетов субъекта учета, с лицевого счета, открытого ему органом Федерального казначейства (финансовым органом), со счета операций с наличными денежными средствами, а также из кассы субъекта учета.

Операции по возврату расходов (выплат источников финансирования дефицита бюджета, за исключением денежных средств) текущего года, учтенных на соответствующих счетах аналитического учета счета 18 "Выбытия денежных средств", отражаются со знаком "минус".

По завершении текущего финансового года показатели (остатки) счета по соответствующим видам выплат на следующий финансовый год не переносятся.

5.16.8. На забалансовом счете 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами" учитываются суммы просроченной задолженности, не востребованной кредиторами, списанные с балансового учета на основании приказа руководителя Учреждения.

5.16.9. Учет основных средств на счете 21 "Основные средства в эксплуатации" ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта стоимостью до 10 000 руб.

5.16.10. 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) – при списании.

5.16.11. Имущество, переданное в безвозмездное пользование организации, оказывающей услугу по организации питания (аутсорсинг) на основании договора безвозмездной аренды, подлежит учету на забалансовом счете 26 в целях надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

Принятие к учету объектов имущества на забалансовый счет 26 осуществляется на основании акта приема – передачи по стоимости, указанной в акте.

5.16.12. Учет форменного обмундирования, спецодежды и иного имущества, выданного учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, производится на забалансовом счете 27 в целях надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

Принятие к учету объектов имущества на забалансовый счет 27 осуществляется на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Аналитический учет по сч. 27 ведется в Карточке количественно – суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, количеству и стоимости.

Списание имущества со сч. 27 отражается на основании решения комиссии по поступлению и выбытию материальных ценностей. Возврат имущества на склад оформляется Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102).

VI. Инвентаризация имущества и обязательств

6.1. Деятельность внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссии осуществляется в соответствии с Положением об инвентаризации имущества и обязательств Учреждения *Приложение № 9* к Учетной политике.

6.2. Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Состав комиссии устанавливается ежегодно *Приложение № 10* к Учетной политике.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отельным приказом руководителя Учреждения.

6.3. Дубликат ключа от сейфа хранится в опечатанном конверте, за подписью кассира, в сейфе у директора. Сверка наличия дубликата ключа от сейфа производится ежеквартально.

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

6.5. Инвентаризацию проводить в сроки: Основных фондов, Материальных запасов 1 раз в год по состоянию на 01 ноября.

6.6. Инвентаризацию расчетов с поставщиками и подрядчиками проводить 1 раз в год по состоянию на 01 января.

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

7.1. Внутренний финансовый контроль в Учреждении осуществляет комиссия.

Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководителя Учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- иные должностные лица Учреждения в соответствии со своими обязанностями.

7.2. Положение о внутреннем финансовом контроле приведено в *Приложение № 5* к Учетной политике.

VIII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

8.1. Бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные Учредителем и Инструкцией о порядке составления, представления годовой квартальной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений (приказ Минфина России от 25 марта 2011 г. № 33н.).

8.2. Бухгалтерская (финансовая) отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760).

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

9.1. Объемы поступлений на текущий финансовый год от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности рассчитываются исходя из планируемого объема оказания услуг (выполнения работ) с указанием источников образования по кодам классификации доходов и направлений использования по кодам классификации расходов.

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

- добровольные пожертвования от физических и юридических лиц учреждению в виде: передачи в собственность имущества, в том числе денежных средств и (или) объектов интеллектуальной собственности, наделения правами владения, пользования и распоряжения любыми объектами права собственности, выполнения работ, предоставления услуг. Пожертвования в виде денежных средств осуществляется путем перечисления на лицевой счет учреждения, в виде имущества передаются на основании Договора пожертвования;
- целевые средства физических и юридических лиц;
- доходы от выполнения работ, услуг при осуществлении деятельности, разрешенной Уставом МДОУ "Детский сад № 50".

Средства, полученные от предоставления платных образовательных, выполнения (оказания) работ (услуг), доходов от аренды:

используются учреждением для своих целей;

перечисляются в бюджет.

9.3. Учет доходов и расходов от внебюджетной деятельности целевых поступлений организовывать в разрезе источников доходов и целевых статей расходов в соответствии со

сметами. К целевым поступлениям относить доходы, не учитываемые в целях налогообложения согласно статье 251 НК РФ.
9.4. Начисление дохода по целевым поступлениям производить исходя из фактически поступивших средств на лицевой счет от юридических и физических лиц.
9.5. Результат текущей финансовой деятельности определять в конце года, налог на прибыль не уплачивается.

Денежные средства поступают на внебюджетный счет учреждения согласно выданным квитанциям на основании заявления от родителей воспитанников.

X. КОМПЕНСАЦИЯ РАСХОДОВ НА СОДЕРЖАНИЕ РЕБЕНКА В ДЕТСКОМ САДУ.

10.1. Начисляется на плату, внесшую родителями (законными представителями) за содержание ребенка в детском саду.
10.2. Размер компенсации и порядок выплаты установлен:
- законом Ярославской области от 19 декабря 2008 г. № 65-З "Социальный кодекс Ярославской области" (с изменениями и дополнениями);
- решением муниципалитета г.Ярославля от 09 октября 2008 г. № 787 "О дополнительных мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан" (с изменениями и дополнениями);
- - приказом департамента образования Ярославской области от 11.02.2019 № 04-нп" "О внесении изменений в приказ департамента образования Ярославской области от 25 марта 2014 г. № 10-нп";
10.3. Периодичность предоставления необходимых документов для подтверждения назначения и выплаты компенсации ежегодно.

X1. Питание сотрудников

Сотрудники дошкольных учреждений имеют право получения только обеда. Воспитатели по пожеланию могут обедать вместе с детьми или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении. В последнем случае воспитатели, работающие в первую смену, обедают по окончании работы, во вторую смену - перед началом работы. Остальной обслуживающий персонал обедает в установленный час обеденного перерыва. Питание сотрудников производится из общего котла (без права выноса). Питание сотрудников должно быть организовано в течение рабочего дня с включением их в число довольствующихся наряду с воспитанниками. Сотрудники, изъявившие желание питаться, оформляют заявление на имя руководителя учреждения. На основании заявлений сотрудников руководитель учреждения издает приказ об организации питания сотрудников и назначении ответственного лица по контролю за их питанием (за ведение табеля довольствующихся). Назначенное приказом руководителя учреждения ответственное лицо собирает и представляет диетсестре сведения о фактическом количестве довольствующихся, которое вносится в меню-требование; ежедневно ведет табель довольствующихся. Табель сдается в бухгалтерию учреждения для расчета платы за питание по каждому сотруднику, получившему питание. На основании итоговых данных за месяц составляется реестр задолженности сотрудников за питание и производится окончательный расчет с сотрудниками. За питание сотрудники полностью оплачивают стоимость сырьевого набора продуктов по средней фактической стоимости. Средства, поступившие за питание от сотрудников, являются средствами от приносящей доход деятельности, отражаются по коду КОСГУ (аналитическому коду поступлений) 130 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» и зачисляются на лицевой счет учреждения, открытый для учета средств приносящей доход деятельности, и расходуются для приобретения продуктов питания.
В целях минимизации наличного денежного обращения оплата питания сотрудников в МДОУ «Детский сад № 50» производится путем удержание из заработной платы по заявлению работника.
Учет питания сотрудников ведется на счете 205.31

X11 . ИЗМЕНЕНИЕ И ДОПОЛНЕНИЕ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ

Принятая Учетная политика применяется последовательно от одного отчетного года к другому (п. 11 Приказа 274н). Изменения в Учетную политику принимаются приказом Руководителя Учреждения в одном из следующих случаев (п. 12 Приказа 274н):

- При изменении требований, установленных законодательством РФ о бухгалтерском учете, федеральными или отраслевыми стандартами
- При разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета
- В случае существенного изменения условий деятельности экономического субъекта

Внесением изменений в учетную политику не считается (п. 14 Приказа 274н):

- применение правила (способа) организации и ведения бухгалтерского учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые отличны по существу от фактов хозяйственной жизни, имевших место ранее;
- утверждение нового правила (способа) организации и ведения бухгалтерского учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые возникли в деятельности субъекта учета впервые.

Приведенные ситуации рассматриваются как дополнения в учетную политику и принимаются приказом Руководителя Учреждения.

Учётная политика муниципального образовательного учреждения "Детский сад № 50" для целей налогообложения

I. Организационный раздел

1. Ответственным за постановку и ведение налогового учета в учреждении является главный бухгалтер учреждения. Ведение налогового учета в учреждении осуществляет бухгалтерия учреждения. *(Основание: ст. 313 НК РФ)*

2. Учреждение применяет общую систему налогообложения. *(Основание: ст. 313 НК РФ)*

3. Налоговый учет в учреждении ведется автоматизированным способом с применением программы «1-С: Предприятие - Бухгалтерский учет». *(Основание: ст. 313 НК РФ)*

4. Для ведения налогового учета учреждением используются: данные бухгалтерского учета и бухгалтерских регистров (метод корректировок); регистры налогового учета по утвержденным формам с обязательными реквизитами. *(Основание: ст. 314 НК РФ)*

5. Налоговые регистры на бумажных носителях формируются учреждением ежегодно. *(Основание: ст. 314 НК РФ)*

6. Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на главного бухгалтера. *(Основание: ст. 314 НК РФ)*

7. Учреждением используется электронный способ представления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи. *(Основание: ст. 80 НК РФ)*

II. Методический раздел

1. Налог на прибыль организаций

1.1. Учреждение определяет доходы и расходы методом начисления.
(Основание: ст. ст. 271, 272 НК РФ)

1.2. Учет доходов и расходов осуществляется в регистрах налогового учета.

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 запасы, 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.

(Основание: п. 1 ст. 318 НК РФ)

1.4. Прямые расходы, связанные с оказанием услуг, относятся в полном объеме на уменьшение дохода. *(Основание: абз. 3 п. 2 ст. 318 НК РФ)*

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. *(Основание: п. 1 ст. 252, п. 1 ст. 256 НК РФ)*

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 № 1, по максимальным срокам полезного использования, установленным для данного объекта.

Для основных средств, не указанных в Классификации основных средств, срок полезного использования устанавливается комиссией в соответствии с техническими условиями или рекомендациями изготовителей. *(Основание: п. п. 1, 6 ст. 258 НК РФ)*

1.7. Начисление амортизации по всем объектам амортизируемого имущества производится линейным методом. Амортизация начисляется отдельно по каждому объекту амортизируемого имущества. *(Основание: пп. 1 п. 1, п. 3 ст. 259 НК РФ)*

1.8. По всем объектам амортизируемого имущества амортизация начисляется по основным нормам амортизации без применения повышающих и понижающих коэффициентов. *(Основание: ст. 259.3 НК РФ)*

1.9. Право по начислению амортизационной премии учреждением не используется. *(Основание: п. 9 ст. 258 НК РФ)*

1.10. По приобретаемым основным средствам, бывшим в эксплуатации, норма амортизации определяется с учетом срока эксплуатации имущества предыдущими собственниками. *(Основание: п. 7 ст. 258 НК РФ)*

1.11. В случае реконструкции, модернизации, технического перевооружения увеличение срока полезного использования не производится. *(Основание: п. 1 ст. 258 НК РФ)*

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. *(Основание: п. 1 ст. 260, п. 5 ст. 272 НК РФ)*

1.13. При определении размера материальных расходов при списании материалов, используемых при оказании услуг, выполнении работ, применяется метод оценки по средней стоимости. *(Основание: п. 8 ст. 254 НК РФ)*

1.14. Расходы на оплату труда включают начисления работникам, предусмотренные нормами законодательства, трудовыми договорами, положением об оплате труда, положением о премировании. *(Основание: ст. 255 НК РФ)*

1.15. В учреждении не создаются резервы для целей налогообложения.

1.16. налоговым периодом по налогу признаётся календарный год. Отчетными периодами: первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года. *(Основание: п. 2 ст. 285 НК РФ)*

2. Налог на добавленную стоимость (НДС)

2.1. В рамках приносящей доход деятельности учреждение осуществляет реализацию платных образовательных услуг, не облагаемых НДС. *(Основание: пп. 2 п. 2, п. 4 ст. 149 НК РФ)*

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

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 по каждому физическому лицу, в пользу которого они начислялись, в индивидуальных налоговых карточках учета по форме, предусмотренной программой «1-С: Предприятие – Зарплата + Кадры +Тарификация». *(Основание: ст. 230 НК РФ)*

3.2. Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых учреждение выступает налоговым агентом, предоставляются на основании их письменных заявлений в произвольной форме. *(Основание: п. 3 ст. 218, ст. ст. 219, 220 НК РФ)*

4. Страховые взносы

4.1. Учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, относящихся к ним, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, ведется в индивидуальных карточках по форме, предусмотренной программой «1-С: Предприятие – Зарплата + Кадры +Тарификация».

5. Налог на имущество организаций

5.1. Налоговая база определяется исходя из остаточной стоимости имущества, признаваемого объектом налогообложения. *(Основание: ст. ст. 375, 376 НК РФ)*

5.2. Налогообложение производится по ставке 2,2%. *(Основание: п. 4 ст. 380 НК РФ)*

5.3. Отчетными периодами по налогу на имущество признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарный год. По истечении налогового периода в налоговый орган по месту нахождения организации представляется налоговая декларация по налогу.

6. Плата за негативное воздействие на окружающую среду

6.1. Учреждение представляет расчет платы по учреждению в Росприроднадзр по Ярославской области.