

УТВЕРЖДЕНА

Приказом № 02-04/31 от 31.03.2021 года

Заведующий _____ Т.А. Жукова

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА

МУНИЦИПАЛЬНОГО
ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ

«ДЕТСКИЙ САД № 44»

І. ОРГАНИЗАЦИЯ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА

Общие положения

Учетная политика муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 44» (в дальнейшем - МДОУ «Детский сад № 44») является внутренним документом, определяющим ведение бюджетного и налогового учета МДОУ «Детский сад № 44».

Настоящая Учетная политика разработана на основании и с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах, и предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности Учреждения:

- Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998г. № 145-ФЗ
- Налоговый кодекс Российской Федерации от 31.07.1998г. № 146-ФЗ
- Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994г. № 51-ФЗ
- Федеральный закон "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011г. № 402-ФЗ

- Федеральный закон Российской Федерации от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 18.07.2011г. № 223-ФЗ «О закупке товаров, работ, отдельными видами юридических лиц»

- Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению» с изменениями на основании

- Приказа Минфина России от 14.09.2020 № 198н «О внесении изменений в приложения № 1 и № 2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 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"

- Приказ Минфина России от 16 декабря 2010 г. № 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" с изменениями на основании

- Приказа Минфина России от 30 октября 2020 г. N 253н "О внесении изменений в приложения к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 16 декабря 2010 г. N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению"

- Приказ Минфина Российской Федерации от 30.03.2015 г. 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" с изменениями на основании

- Приказа Минфина РФ от 17 ноября 2017 года № 194н «О внесении изменений в приказ Минфина России от 30.03.2015г. №52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению» и

- Приказа Минфина России от 15.06.2020 № 103н «О внесении изменений в приложения №1-5 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форма 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 РФ от 25.11.2011 N 33н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений " с изменениями на основании

- Приказа Минфина России от 30.11.2020 № 292н «О внесении изменений в Инструкцию о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденную приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25 марта 2011 г. № 33н»

- Приказ Минфина РФ от 08.06.2018г №132н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации РФ, их структуре и принципах назначения» в редакции Приказа Минфина РФ [от 30.12.2019 N 258н](#)

- Приказ от 29.11.2017 №209н «Об утверждении Порядка применения классификации сектора государственного управления» в редакции Приказа Минфина РФ [от 30.12.2019 N 258н](#)

- Приказ Минфина РФ от 28 декабря 2010 г. N 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации" с изменениями на основании

- Приказа Минфина России от 16.12.2020 № 311н «О внесении изменений в Инструкцию о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденную приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. № 191н»

- Федеральные стандарты бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденные приказами:

-Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»».

-Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»».

-Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»».

-Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов»».

-Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности »».

- Приказ Минфина РФ от 30.12.2017г №274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

- Приказ Минфина РФ от 30.12.2017г №275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты».

- Приказ Минфина РФ от 30.12.2017г №278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств».

- Приказ Минфина РФ от 27.02.2018г №32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы».

- Приказ Минфина РФ от 30.05.2018г №122н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют».

- Приказ Минфина России от 15.11.2019 № 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы».

- Приказ Минфина России от 15.11.2019 № 184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу».

- Приказ Минфина России от 30 декабря 2017 г. N 277н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах".

- Приказ Минфина России от 30.06.2020 № 129н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты».

МДОУ «Детский сад № 44» публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики, в соответствии со Стандартом «Учетная политика»

При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает:

- в целях сопоставления отчетности - существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение;

- финансовые результаты деятельности учреждения и движения его денежных средств;

- на основе своего профессионального суждения существенность ошибок, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

1. Организация учетного процесса

1.1. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 44» (далее Учреждение) по типу правовой формы является *бюджетным учреждением*, получающим субсидии на выполнение муниципального задания и иные цели из городского и областного бюджетов. Учреждение осуществляет самостоятельно раздельный бухгалтерский учет расходов за счет субсидий и приносящей доход деятельности.

Учреждение ведет бухгалтерский учет в соответствии с Законом № 402-ФЗ, Инструкциями №157н, и №174н, бюджетным законодательством РФ, иными нормативно-правовыми актами РФ, регулирующими вопросы бухгалтерского учета. В своей деятельности руководствуется Уставом и другими внутренними локальными актами. Деятельность учреждения подлежит лицензированию.

1.2. Основные задачи бухгалтерского учета в учреждении соответствуют требованиям *пункта 3 статьи 1 Федерального Закона "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011 № 402-ФЗ*. В соответствии с положениями части 1 ст.7 указанного Закона ответственными за организацию и ведение бухгалтерского учета являются:

- за организацию бухгалтерского учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций – руководитель Учреждения;

- за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности – главный бухгалтер.

Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю, 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).

1.3. Бухгалтерский учет в учреждении ведется бухгалтерией, как структурным подразделением, возглавляемым главным бухгалтером в соответствии с *Федеральным Законом "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011 № 402-ФЗ*, В штатном расписании предусмотрено 1 ставка главного бухгалтера, 2 ставки бухгалтера. Права и обязанности главного бухгалтера установлены *статьей 7 Федерального Закона "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011 № 402-ФЗ* и должностной инструкцией. Права и обязанности бухгалтера определены должностной инструкцией.

Работа бухгалтерии осуществляется по следующим направлениям:

- учет производственных запасов;
- расчет и учет оплаты труда;
- учет расчетов с поставщиками;
- учет расчетов с дебиторами и кредиторами;
- учет банковских операций;
- отчетность и учет налогов;
- учет субсидий, БО и ДО;

Работники бухгалтерии несут ответственность за состояние бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей бюджетной отчетности.

1.4. Бухгалтерский учет в Учреждении ведётся в соответствии с Рабочим планом счетов бухгалтерского учёта, приведённым в **Приложении №1** к настоящей Учётной политике, разработанным на основе Единого плана счетов бухгалтерского учёта, утверждённого *Приказом Минфина России от 01.12.2010 г. № 157н* (порядок отражения операций на счета учета) в редакции *Приказа Минфина России от 14.09.2020 № 198н*, и Плана счетов бухгалтерского учёта бюджетных учреждений, утверждённого *Приказом Минфина России от 16.12.2010. № 174н* (корреспонденция счетов бухгалтерского учета) в редакции *Приказа Минфина России от 30 октября 2020 г. N 253*.

В соответствии с изменениями, внесёнными приказом *Минфина России от 06.08.2015 г. № 124н* в приказ *Минфина России от 01.12.2010 г. № 157н* с 01.01.2016 года в качестве аналитического кода по классификационному признаку поступлений и выбытий бюджетных средств используется Классификационный признак счетов (**КПС**) со структурой:

- доходов (КДБ);
- расходов (КРБ);
- источников финансирования дефицитов бюджетов (КИФ).

С 1 января 2017 г. вступил в силу п. 21.1 (*введен приказом Минфина России от 06.08.2015 № 124н*) о внесении изменений в Инструкцию по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета, утвержденную приказом *Минфина России от 01.12.2010 № 157н*, согласно которому номер счета плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений, независимо от его экономического содержания в разрядах с 1 по 4 включает в себя код раздела, код подраздела расходов бюджета.

С 01 января 2021 года в Инструкцию № 157н внесены изменения следующего характера:

- Добавлены новые регистры:
 - 1) журнал операций межотчетного периода;

2) журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет.

- Утверждены правила переноса оборотов по счетам, в соответствии с которыми устанавливается, что при завершении текущего финансового года обороты по счетам, отражающим увеличение и уменьшение активов и обязательств, не переходят в регистры бухгалтерского учета очередного финансового года, за исключением счетов учета расчетов по дебиторской и кредиторской задолженности, содержащих в 24-26 разрядах номера счета подстатьи 560, 660, 730, 830 КОСГУ.

- В Едином плане счетов уточнены наименования балансовых счетов 0 105 01 000 и 0 104 90 000. К другим счетам, по которым произведена корректировка названия (при этом назначение осталось прежнее), относятся счета 0 205 45 000, 0 206 41 000, 0 206 52 000, 0 206 81 000, 0 207 04 000, 0 302 41 000, 0 302 81 000.

- Введены новые аналитические счета:

- 1) 0 207 40 000 «Расчеты по прочим долговым требованиям».
- 2) 0 208 50 000 «Расчеты с подотчетными лицами по безвозмездным перечислениям» с детализацией по счетам:

- Детализирован счет 0 401 40 000 «Доходы будущих периодов»

- 1) 0 401 41 000 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;
- 2) 0 401 49 000 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные года».

Счета 0 401 41 000, 0 401 49 000 формируются по соответствующим аналитическим кодам вида поступлений, выбытий объекта учета (кодам КОСГУ либо — в случае установления в рамках учетной политики — по кодам дополнительной детализации статей и (или) подстатей КОСГУ).

- Переименованы следующие счета:

- 1) 0 104 90 000 «Амортизация имущества и концессии» - после изменений наименование «Амортизация имущества учреждения и концессии»;
- 2) 0 105 01 000 «Медикаменты и перевязочные средства» - после изменений наименование «Лекарственные препараты и медицинские материалы». На счете учитываются медикаменты, компоненты, эндопротезы, бактериальные препараты, сыворотки, кровь, вакцины и перевязочные средства, иные лекарственные препараты и медицинские изделия, применяемые в медицинских целях.

В составе Классификационный признак счетов в Учреждении используется код раздела, код подраздела расходов бюджета:

0701 - Дошкольное образование;

0707 - Молодежная политика;

1004 - Охрана семьи и детства.

Для формирования номеров счетов с новой структурой в программе по ведению учёта финансово-хозяйственных деятельности для каждого КФО установлен тип КПС - «Классификация АУ и БУ».

1.5. Лимиты бюджетных обязательств Учреждение устанавливает в рамках исполнения бюджета Ярославской области и города Ярославля. Источниками финансирования финансово-хозяйственной деятельности Учреждения являются:

- субсидии на выполнение муниципального задания за счет средств городского и областного бюджетов;
- субсидии на иные цели за счет средств городского и областного бюджетов;
- доходы от оказания платных услуг,
- поступление в возмещение ущерба, причиненного имуществу, а также штрафные санкции к организациям, нарушившим условия заключенных хозяйственных договоров,
- безвозмездные поступления средств в рамках целевых программ.

1.6. Учреждением при осуществлении своей деятельности применяются следующие коды вида финансового обеспечения - **КФО** (основание: п.21 Инструкции № 157н):

- «2» - приносящая доход деятельность (собственные доходы);
- «3» - средства во временном распоряжении;
- «4» - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- «5» - субсидии на иные цели.

1.7. Учет субсидий на выполнение муниципального задания, иные цели, а так же средств от приносящей доход деятельности осуществляется отдельно.

1.8. Бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций ведется в валюте Российской Федерации - в рублях и копейках.

1.9. В бюджетном учете применяется код бюджетной классификации (**КБК**) доходов и расходов. КБК формируются для формирования номеров счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственных операций по доходам и расходам учреждения в рамках бюджетной и приносящей доход деятельности, а также источников финансирования дефицитов бюджетов. Коды формируются в соответствии с требованиями БК РФ и указаний Минфина РФ по применению бюджетной классификации. *Бюджетный Кодекс Российской Федерации от 31.07.1998г. № 145-ФЗ [Приказ Минфина России от 28 декабря 2010г. № 190н "Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации"](#)*

1.10. Для ведения бухгалтерского учета применяются формы первичных документов Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД) согласно *Приказу Минфина России от 30.03.2015 г. № 52н в редакции Приказа Минфина России от 15.06.2020 № 103н.*

1.11. Хозяйственные операции, для которых Приказом № 52н не установлены формы первичных документов, оформляются неунифицированными формами, которые разработаны и утверждены Учреждением в соответствии с требованиями части 4 статьи 9 Закона № 402-ФЗ. (**Приложение 2**):

- табель учета посещаемости детей;
- ведомости начисленной компенсации родительской платы;
- заявление на назначение компенсации родительской платы;
- заявления кадровые: о приеме, об увольнении;
- тарификационный список;
- форма расчетного листка и т.п.

1.12. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, счетов-фактур, Актов выполненных работ, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств, приведён в **Приложении № 3** к настоящей Учётной политике.

1.13. Порядок и сроки передачи первичных учётных документов для отражения в бухгалтерском учёте устанавливаются в соответствии с графиком документооборота, приведённым в **Приложении № 4** к настоящей Учётной политике. (основание: абз.6 п.6 Инструкции № 157н)

1.14. Данные проверенных и принятых к учёту первичных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учёта, составленных по унифицированным формам, утверждённым *Приказом Минфина России № 173н* и другими нормативным документам, а также в регистрах, разработанных учреждением самостоятельно.

1.15. Хранение первичных документов и бухгалтерских регистров учреждения осуществляется в течении 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, утверждённого *Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558*. Хранение оправдательных документов, отражающих финансово- хозяйственную деятельность обеспечивается руководителем по месту их нахождения.

1.16. Для сверки данных аналитического и синтетического учёта:

- по счетам учета нефинансовых активов ежеквартально составляется Обратная ведомость (ф. 0504035);
- по счетам учета расчетов с дебиторами и кредиторами ежемесячно формируется Ведомость по расчетам с родителями (неунифицированная форма) (**Приложение 5**).

1.17. При отражении операций на счетах бухгалтерского учёта применяется корреспонденция счетов:

- предусмотренная Инструкцией № 174н;
- определённая учреждением самостоятельно (при отсутствии её в Инструкции № 174н), согласованная с органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

1.18. Бухгалтерский учет осуществляется с применением систем автоматизированного учета по следующим учетным блокам:

- оплата труда и начисления на оплату труда - «1С Предприятие 8 Зарплата и кадры гос. учреждения».
- бухгалтерия - «1С бухгалтерия 8 Бюджетная версия» .

Базы данных хранятся на жестком диске бухгалтерии МДОУ «Детский сад № 44». Резервные (восстановительные) копии хранятся на внешних носителях.

1.19. Оплата труда работников учреждения начисляется согласно штатному расписанию, тарификации на педагогических работников, приказов руководителя, табелей рабочего времени и других первичных документов по начислению заработной платы, в соответствии с Положением об оплате труда.

Выплачивается два раза в месяц по срокам: заработная плата за первую половину месяца - 29 числа текущего месяца; заработная плата за вторую половину месяца - 14 числа следующего месяца путём перечисления денежных средств на карт-счета сотрудников платежной системы «МИР», открытые в рамках зарплатного проекта в ПАО «Сбербанк», либо в иной банк на основании заявления сотрудника. Если срок выплаты заработной платы приходится на выходной или праздничный день, заработная плата выплачивается в последний рабочий день, предшествующий выходному или праздничному.

Расчетные листки формируются автоматически и выдаются работникам не позднее дня выдачи заработной платы один раз в месяц.

1.20. Закупка товаров, работ, услуг осуществляется на основе договоров и контрактов в соответствии с положениями Федерального Закона № 44-ФЗ от 05.04.2013 г., Федерального закона от 18 июля 2011г. N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц", а также согласно пункту 2 статьи 72 Бюджетного кодекса РФ. При заключении и исполнении договоров Учреждение руководствуется также нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления (решениями муниципалитета, постановлениями мэра, распоряжениями заместителя мэра), регламентирующими данный вопрос.

1.21. Установлен список должностей работников Учреждения, которым могут быть выданы доверенности на получение товарно-материальных ценностей:

- заместитель заведующего по АХР,
- старший воспитатель,
- старшая медицинская сестра.

1.22. Установлен список должностей работников Учреждения, которым может быть выдана доверенность на действия, связанные с оформлением и получением ключа электронной подписи от имени Владельца ключа электронной подписи:

- главный бухгалтер,

бухгалтер.

1.23. Установлен список должностей работников Учреждения, которым может быть выдана доверенность на действия связанные с оформлением, предоставлением и получением иной необходимой документации в различные структурные организации от имени Учреждения (руководителя Учреждения):

старший воспитатель,

главный бухгалтер,

бухгалтер,

заместитель заведующего по АХР,

делопроизводитель.

1.24. Установлены сроки действия и отчетности по выданным доверенностям:

срок действия доверенностей на получение товарно-материальных ценностей – 10 дней, срок отчетности по использованным доверенностям – 5 дней;

срок иных доверенностей устанавливается руководителем Учреждения, в соответствии с полномочиями, возложенными по данной доверенности.

1.25. С целью контроля за выданными доверенностями и сроками отчетности по ним бухгалтерией ведется Журнал учета выданных доверенностей с указанием номера доверенности; даты выдачи доверенности; должности и фамилии лица, которому выдана доверенность, наименования поставщика материальных ценностей; номера и даты документа по которому осуществляется выдача ценностей (ведется в программе «1С бухгалтерия 8 Бюджетная версия»).

1.26. Руководителем утверждена номенклатура дел Учреждения, в которой имеется раздел «Бухгалтерские документы» (**Приложение 6**), в соответствии с которым осуществляется документооборот, систематизирование и архивирование бухгалтерских документов.

1.27. Уничтожение документов, не имеющих практического значения, списание пришедших в негодность и использованных на текущие нужды материальных ценностей, осуществляется на основании решения инвентаризационной комиссии, назначенной руководителем Учреждения.

1.28. Работники Учреждения могут использовать в процессе работы собственное имущество, находящееся в Учреждении в течение периода, на который с работником заключен трудовой договор. В данном случае работник должен написать письменное заявление с просьбой разрешить ему использовать и хранить собственное имущество в Учреждении на период своей работы. Если после увольнения работника его имущество остается в Учреждении, то оно приходится на основании договора пожертвования.

1.29. В соответствии с принятым в Учреждении «Положением о питании в ДОУ» - работники детского сада питаются (обедают) в детском саду. Основанием постановления

работника на питание является его личное заявление, приказ руководителя организации. Оплата за питание начисляется по итогам месяца в размере, установленном договором, заключенным между МДОУ «Детский сад № 44» и организацией, оказывающей услугу по организации питания и удерживается из заработной платы в соответствии с табелем питания работников, предоставляемым в бухгалтерию.

1.30. Средства возмещения работниками стоимости питания являются собственными доходами учреждения и отражены по КФО 2 «Приносящая доход деятельность». Расчеты с работниками отражаются на счете 2.205.31.000 «Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг» по общему договору «Питание сотрудников». Основная часть работников получает заработную плату в рамках деятельности по выполнению муниципального задания, при удержании стоимости питания у учреждения возникает необходимость отражения в учете некассовых операций – перевод средств, с расхода по КФО 4 (КОСГУ 211) на доход по КФО 2 (КОСГУ 130).

1.31. В соответствии со стандартом «Концептуальные основы бухучета и отчетности», учет имущества и обязательств осуществляется способом двойной записи с использованием метода начисления, согласно которому результаты операций признаются в бухгалтерском учете по факту их совершения независимо от того, когда получены или выплачены при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций, денежные средства (или их эквиваленты), с соблюдением принципа равномерности признания доходов и расходов и допущения временной определенности факторов хозяйственной жизни. Основанием для записей в регистрах бюджетного учета являются первичные документы либо сводные учетные документы.

1.32. Объектами бухгалтерского учета в Учреждении являются активы, обязательства, источники финансирования, доходы, расходы, иные объекты, в том числе факты хозяйственной жизни, установленные стандартом «Концептуальные основы бухучета и отчетности», иными нормативными правовыми актами, регулирующим и ведение бухгалтерского учета, и состояние бухгалтерской (финансовой) отчетности.

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

1.34. План финансово-хозяйственной деятельности МДОУ «Детский сад № 44», утверждается учредителем.

Формирование и внесение изменений в ПФХД учреждения осуществляется в соответствии с положениями единых требований, которые утверждены *приказом Минфина от 28.07.2010г. №81н* (Единые требования к плану ФХД). Показатели плана формируются в разрезе кодов классификации расходов с детализацией до кодов статей (подстатей) КОСГУ.

1.35. Применение классификации операций сектора государственного управления (далее - КОСГУ) производится в соответствии с *Приказом Минфина России от 29.10.2017г №209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления».*

КОСГУ используется только для ведения бюджетного (бухгалтерского) учета, составления бюджетной (бухгалтерской) и иной финансовой отчетности.

1.36. При исполнении бюджета КОСГУ не применяется, а группировка доходов, расходов и источников финансирования дефицита бюджета осуществляется путем применения классификации видов доходов бюджетов, классификации видов расходов бюджетов и классификации видов источников финансирования дефицита бюджетов. В 1-4 разрядах номера счета отражается аналитический код вида функции, услуги (работы) учреждения, соответствующий коду раздела, подраздела классификации расходов бюджета за исключением счета 401.30 и 210.06, где в 1-4 разрядах указываются нули.

2. Организация проведения инвентаризации

2.1. Инвентаризация имущества и обязательств в Учреждении проводится в соответствии с:

- *Федеральным законом "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011г. № 402-ФЗ Пункт 1.5;*
- *Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Минфина РФ от 13.06.95 г. № 49;*
- *Приказом Минфина РФ от 28.12.2010 N 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации";*
- *стандартом «Концептуальные основы бухучета и отчетности»;*
- *Письмом Минфина № 02 – 07 – 10/8553 от 10.02.20;*
- *п. 80 Стандарта 256н, п. 9 Стандарта 274н, п. 6 Инструкции № 157н.*

2.2. Для проведения инвентаризации издается приказ руководителя.

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

2.4. Инвентаризации подлежит всё имущество учреждения, независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств.

2.5. Не подлежит инвентаризации личное имущество сотрудников, находящееся в учреждении и используемое для личных нужд, либо в работе.

2.6. В целях обеспечения сохранности материальных ценностей и достоверности данных бухгалтерского и налогового учета и отчетности в Учреждении проводится:

- 1) Внеплановая инвентаризация имущества и финансовых обязательств:

- при смене материально-ответственного лица.
- при выявлении фактов хищения или порчи имущества
- выборочно по отдельным объектам учета

2) Плановая инвентаризация:

- материальных ценностей и малоценных основных средств (забалансовый счет)- ежегодно в ноябре месяце
- по расчетам с поставщиками - ежеквартально и на 31 декабря каждого года.
- инвентаризация кассы - ежеквартально.

3) Инвентаризация основных средств проводится один раз в три года.

4) Сверка остатков материальных ценностей проводится ежеквартально.

2.7. Излишки материальных ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, приходятся по рыночной стоимости. Учет сумм недостач, хищений, потерь от порчи материальных ценностей ведется на счете 20900000 «Расчеты по недостачам».

2.8. Приказом руководителя создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия для списания пришедших в негодность инвентаря, оборудования и материальных запасов, для производства ревизии кассы и проведения инвентаризации. В ходе инвентаризации комиссия определяет, в том числе, сомнительную задолженность.

2.9. Задолженность признается сомнительной при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:

- отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством банковской гарантии и т.п.;
- значительные финансовые затруднения должника, ставшие известными из СМИ или других источников;
- возбуждение процедуры банкротства в отношении должника.

2.10. Не признается сомнительной:

- обязательства должников, просрочка исполнения которых не превышает 30 дней;
- задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора ещё не истёк.

С целью квалификации задолженности и признания ее сомнительной каждый долг индивидуально оценивается на предмет наличия обстоятельств.

2.11. При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия оценивает степень вовлеченности объекта нефинансовых активов в хозяйственный оборот и выявляет признаки прекращения признания объектов бухгалтерского учета (п. 47 Приказа 256н). В случае, если комиссия не уверена в будущем повышении (снижении) полезного

потенциала либо увеличении (уменьшении) будущих экономических выгод по соответствующим инвентаризируемым объектам, выносится рекомендация для руководителя о прекращении признания объекта бухгалтерского учета - в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей.

2.12. При составлении Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) используются следующие коды:

В графе 8 указывается информация о состоянии объекта имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот	
Код	Описание кода
Для объектов основных средств	
«Э»	В эксплуатации
«Р»	Требуется ремонт
«НК»	Находится на консервации
«НВ»	Не введен в эксплуатацию
«НТ»	Не соответствует требованиям эксплуатации
Для объектов материальных запасов	
«З»	В запасе для использования
«Х»	В запасе на хранении
«К»	Не надлежащего качества
«П»	Повреждены
«ИС»	Истек срок хранения
Для объектов незавершенного строительства	
«С»	Строительство ведется
«К»	Стройка законсервирована
«П»	Строительство приостановлено без консервации
«В»	Передается в собственность другому субъекту учета
В графе 9 указывается информация о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности - о способах выбытия объекта	
Для объектов основных средств	

«Эксплуатация»	Эксплуатация
«В»	Подлежит вводу в эксплуатацию
«Р»	Планируется ремонт
«К»	Требуется консервация
«М»	Требуется модернизация, достройка, дооборудование объекта
«С»	Списание и утилизация (при необходимости)
Для объектов материальных запасов	
«Э»	Планируется использование в деятельности
«Х»	Продолжение хранения объектов
«С»	Требуется списание
Для объектов незавершенного строительства	
«С»	Строительство продолжается
«К»	Требуется консервация
«В»	Передается в собственность другому субъекту учета

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

- по отнесению недостатков имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, на счет виновных лиц либо их списанию (*п. 51 Инструкции 157н*);
- по оприходованию излишков;
- по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения взаимного зачета излишков и недостатков, возникших в ее результате;
- по списанию нереальной к взысканию дебиторской и не востребовавшейся кредиторской задолженности – на основании проведенной инвентаризации расчетов с приложением:
 - Инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (*ф. 0504089*) или
 - Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (*ф. 0504091*)

II. ТЕХНИКА ВЕДЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЁТА

3. Документальное оформление хозяйственных операций

3.1. Хозяйственные операции, производимые Учреждением, отражаются в бухгалтерском учете на основании первичных учетных документов.

3.2. В учреждении устанавливается журнальная форма бухгалтерского учета. Учет осуществляется по следующим журналам операций:

Журнал №1 операций по счету "Касса";

Журнал №2 операций с безналичными денежными средствами;

Журнал №3 операций расчетов с подотчетными лицами;

Журнал №4 операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;

Журнал №5 операций расчетов с дебиторами по доходам;

Журнал №6 операций расчетов по оплате труда;

Журнал №7 операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

Журнал №8 по прочим операциям;

Журнал №9 по санкционированию;

Главная книга.

Операции по начислению страховых взносов, начисленных с сумм заработной платы, отражаются в журнале операции № 6

3.3. Все операции, проводимые Учреждением, оформляются первичными документами, оформленными в соответствии с Федеральным законом «О бухгалтерском учете» и Приказом Минфина России № 157н, 174н и другими нормативными правовыми актами, регулирующими данный вопрос.

3.4. Закрытие месяца с завершением всех хозяйственных операций, подбор оправдательных документов, распечатка Журналов операций и подшивка происходит до 25 числа следующего месяца.

3.5. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников Учреждения.

3.6. Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

3.7. Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами по лицевым счетам и кассе, подписываются руководителем Учреждения и главным бухгалтером.

3.8. Первичные учетные документы, принимаемые к учету, формируются по унифицированным формам первичных учетных документов, должны быть составлены по установленной форме, с обязательным отражением в них всех, предусмотренных порядком их ведения, реквизитов.

3.9. Для оформления финансово-хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, Учреждением самостоятельно разрабатываются необходимые формы документов с соблюдением требований и наличия обязательных реквизитов, предусмотренных стандартом «Концептуальные основы бухучета и отчетности». Право разработки указанных документов закрепляется за главным бухгалтером, который доводит порядок их заполнения до соответствующих ответственных лиц и устанавливает сроки их предоставления в бухгалтерию учреждения.

3.10. Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в регистрах бюджетного учета.

3.11. Ответственность за организацию хранения первичных учетных документов, регистров бухгалтерского и налогового учета и отчетности несет руководитель учреждения.

3.12. Право первой подписи возложено на заведующего, на время отсутствия заведующего – на старшего воспитателя.

Право второй подписи возложено на главного бухгалтера, на время отсутствия главного бухгалтера – на бухгалтера.

3.13. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронных подписей бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с финансовым органом, осуществляющим кассовое исполнение бюджета - «УРМ Бюджет»;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю - «Web консолидация» с электронной подписью;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию ФНС - «Сбисс ++»;
- передача отчетности в ПФР, ФСС, статистику, Росприроднадзор - «Сбисс ++»;
- размещение информации о закупочной деятельности учреждения - в ЕИС, работа на электронных площадках с целью осуществления закупок;
- размещение информации о деятельности учреждения на иных официальных сайтах;
- электронный документооборот с контрагентами.

3.13. На документах, полученных с помощью электронного документооборота и подписанных с использованием электронной подписи, наличие собственноручной подписи и оттиска печати не требуется.

4. Бухгалтерская отчетность

4.1. Бухгалтерская отчетность составляется и представляется Учреждением в порядке, предусмотренном нормативными документами Минфина России, в сроки, установленные департаментом финансов мэрии города Ярославля.

4.2. Квартальная и годовая бюджетная отчетность формируется на бумажных носителях и в электронном виде с применением программы «WEB-консолидация», разработанной отделом ВАСФР департамента финансов Ярославской области и представляется в департамент финансов мэрии города Ярославля после подписания руководителем Учреждения и главным бухгалтером.

4.3. Внутренняя отчетность (журналы-ордера, накопительные ведомости и др.) формируется с выделением источников финансирования по мере необходимости. Главная книга ведется единая по бюджетным и внебюджетным источникам финансирования, обороты по главной книге закрываются ежемесячно, распечатывается по окончании года. Журналы операций, платежные ведомости формируются и подшиваются ежемесячно. Инвентарные карточки учета основных средств *ф.0504031* распечатаны и оформляются в будущем только по вновь поступившим основным средствам.

III. МЕТОДИКА БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

5. Основные средства, капитальные вложения и начисление амортизации

5.1. Учет основных средств производится на основании стандарта «Основные средства». В качестве основных средств, принимаются к учёту материальные объекты имущества независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказания услуг, либо для управленческих нужд учреждения, находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации.

Основные средства включают в себя виды материальных активов, соответствующие подразделам классификации, установленной ОКОФ (*Общероссийский классификатор основных фондов утверждённый постановлением Госстандарта России от 26.12.1994 г. № 359(в ред. от 14.04.1998 г.)*). Амортизационные группы и сроки полезного использования отражаются по новому ОКОФ, согласно *Письма Минфина России от 27.12.2016 N 02-07-08/78243 «О введении с 1 января 2017 года нового Общероссийского классификатора основных фондов (ОКОФ)»*.

5.2. Основные средства принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости.

Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств включая суммы налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками (подрядчиками, изготовителями).

Изменение первоначальной стоимости объектов производится лишь в случае переоценки, достройки, дооборудования, реконструкции, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации).

Первоначальная стоимость актива, созданная собственными силами, признаваемого в бухгалтерском учёте объектом основных средств, соответствует затратам на его производство.

5.3. Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект (*п.45 Инструкции № 157н*) и принимаются к учёту согласно требованиям ОКОФ.

Каждому инвентарному объекту, (кроме библиотечного фонда и объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно, независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации), присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (инвентарный номер).

5.4. Порядковый номер инвентарной карточки присваивается автоматически в программе 1-С. Инвентарные карточки заполняются материально ответственным лицом, хранятся в бухгалтерии. Обновление инвентарных карточек происходит в случае изменения годовой суммы амортизации и операций, связанных с изменением первоначальной стоимости объектов основных средств. В Инвентарной карточке должны быть отражены сведения о поступлении, выбытии и перемещении ОС.

5.5. Объекты основных средств, полученные безвозмездно, в том числе в результате проведения инвентаризации, принимаются к учету по рыночной стоимости. По договорам дарения (пожертвования) принимается к учету в сумме, указанной в договоре, в случае отсутствия указанной суммы – по рыночной стоимости.

5.6. Рыночная стоимость объектов основных средств, определяется инвентаризационной комиссией, утверждается руководителем Учреждения, принимается к бухгалтерскому учету и учитывается отдельно.

5.7. В целях принятия к учёту объектов и начисления амортизации устанавливается срок полезного использования (*основание: п.44 Инструкции № 157н*).

5.8. Для определения срока полезного использования объектов основных средств Учреждение руководствуется *Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 г. № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы»*. Если такая информация отсутствует - документами производителя, входящими в комплектацию объекта. При отсутствии информации в первом и втором источниках, срок полезного использования определяется на основании решения инвентаризационной комиссии Учреждения с учетом таких факторов, как ожидаемый срок использования, ожидаемый физический износ, гарантийный срок использования, срок фактической эксплуатации (для безвозмездно полученных объектов) и т.п.

5.9. Амортизация на объекты основных средств и нематериальных активов начисляется ежемесячно линейным способом исходя из их балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной в соответствии со сроком полезного использования (*основание: п.85 Инструкции № 157н*). В течение отчетного года амортизация начисляется ежемесячно в

размере 1/12 годовой суммы с отнесением расходов в Дт счета 0 109. 60. 271 «Амортизация основных средств и нематериальных активов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг» либо в Дт счета 0 401.20.271 (для основных средств, приобретенных до 29.11.2017), на основании [Приказа](#) Министерства финансов Российской Федерации от 29 ноября 2017 г. N 209н "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления"

Операции по начислению амортизации на права пользования активами на объекты учета аренды отражаются по дебету счета 0 109.81.224 "Расходы на арендную плату за пользование имуществом»

Суммы амортизации по основным средствам, безвозмездно полученным по договорам пожертвования, списываются в Дт счета 401.10.271

5.10. Инвентарные объекты, полученные Учреждением безвозмездно, в бухгалтерском учете учитываются по бюджету (Письмо Минфина РФ от 25.05.2006 г. № 02-14-10а/1354).

5.11. По объектам основных средств и нематериальных активов амортизация начисляется в следующем порядке:

- на объекты основных средств и нематериальных активов стоимостью **до 100 000 рублей включительно** амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости объекта при вводе в эксплуатацию;
- на объекты основных средств и нематериальных активов стоимостью **свыше 100 000 рублей** амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;
- на объекты основных средств и нематериальных активов стоимостью **до 10 000 рублей** включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется; такие ОС и НМА учитываются на забалансовых счетах посредством группового учета.

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

5.13. Ежемесячно суммы начисленной амортизации за текущий месяц отражаются в учете последним календарным днем месяца.

5.14. Начисление амортизации на объекты основных средств прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем полного погашения стоимости объекта или списания объекта с учета. Начисленная амортизация в размере 100% стоимости на объекты, которые пригодны для дальнейшего использования, не может служить основанием для списания их по причине полной амортизации.

5.15. Аналитический учет сумм начисленной амортизации по объектам основных средств ведётся в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (*ф. 0504035*) – едино по счетам аналитического учета счета 104.00 «Амортизация», но отдельно по КФО.

Аналитический учет движения объектов основных средств ведётся в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (*ф. 0504035*) – едино по счетам аналитического учета счета 101.00, но отдельных по КФО.

Оборотно - сальдовая ведомость по Основным средствам распечатывается ежеквартально.

Синтетический учет движения основных средств, а также сумм начисленной по ним амортизации за отчетный месяц ведётся в Журнале операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

5.16 Операции, связанные с внутренним перемещением основных средств (между материально ответственными лицами), отражаются в учете бухгалтерскими записями - со сменой материально-ответственных лиц, без смены КФО и без смены аналитического счёта учёта.

5.17. Отдельно ведётся учёт особо ценного движимого имущества (ОЦДИ)-имущества, при отсутствии которого затруднено (невозможно) выполнять государственное (муниципальное) задание. Порядок отнесения имущества к ОЦДИ определён постановлением Правительства РФ от 26.07.2010 г. № 538.

Отнесение имущества к ОЦДИ определяется исходя из балансовой стоимости движимого имущества, без которого невозможно осуществление деятельности учреждения. Для муниципальных бюджетных и автономных учреждений балансовая стоимость устанавливается в интервале **от 100 тыс.руб. до 200 тыс.руб.** Выбытие такого имущества утверждаются главным распорядителем в соответствии с распоряжением КУМИ и отражается в бухгалтерском учёте операцией по дебету 4 401.10.172 по кредиту 4 210.06.660 с минусом.

5.18 Ответственными за хранение технической документации основных средств являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства. В том случае, если производителем (поставщиком) предусмотрен гарантийный срок, хранению подлежат также гарантийные талоны.

5.19. Составные части компьютера: монитор, клавиатура, мышь, системный блок и относящиеся к нему комплектующие могут учитываться в составе единого инвентарного объекта.

5.20. Локально-вычислительные сети (ЛВС) и принтеры учитываются как отдельные инвентарные объекты.

5.21 Пожарная, охранная сигнализация, электрическая и телефонная сеть, домофон, другие аналогичные системы (за исключением ЛВС) учитываются в составе зданий.

5.22. В качестве отдельных объектов к учёту принимаются приборы и аппаратура пожарной, охранной сигнализации, приборы объективных систем передачи извещений, отвечающие критериям отнесения их к объектам основных средств.

5.23. Выбытие основных средств оформляется типовыми Актами на списание, составленными постоянно действующей инвентаризационной комиссией. Разборка и демонтаж основных средств до утверждения соответствующих актов не допускается.

5.24. Основное средство, приобретенное за счет целевой субсидий по КФО 5 должно быть принято на учет по КФО 4 путем переноса затрат со счета 5.106.00.310 на счет 4.106.XX310 с применением счета 5(4).304.06.000.

5.25. Передача объекта в безвозмездное пользование отражается в акте как внутреннее перемещение нефинансового актива без отражения его выбытия. Одновременно факт передачи имущества в пользование отражается в качестве увеличения забалансового счета 26 «Имущество переданное в безвозмездное пользование». Объекты основных средств передаются в безвозмездное пользование по балансовой стоимости. Стоимость передаваемых в пользование помещений определяется исходя из балансовой стоимости здания пропорционально площади.

5.26. Если обязательства по содержанию имущества будет исполнять пользователь имущества, то подлежит применению стандарт «Аренда»

5.27. Объекты основных средств, не приносящие субъекту экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала, и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается экономических выгод, учитываются на забалансовых счетах Рабочего плана счетов.

6. Порядок учета имущества, находящихся в пользовании учреждения на забалансовых счетах.

6.1. Основная цель забалансовых счетов — накопление и сохранение информации для оперативного и достоверного управленческого учета, а так же для учета и контроля над ценностями, не принадлежащими организации, которые данное Учреждение использует временно, но отвечает за их сохранность.

Для забалансовых счетов характерно ведение учета в простой форме, когда суммы активов и обязательств, вынесенных за баланс, проходят только по кредиту или только по дебету забалансового счета, корреспонденции при этом не используются. Бюджетные организации ведут учет, используя План счетов, утвержденный приказом Минфина РФ от 01.12.2010 №157 н, и инструкцию к нему.

6.2. Для отражения показателей в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (*ф.0503730*) и Сведений о движении нефинансовых активов учреждения (*ф.0503768*) учёт на забалансовых счетах ведётся в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности):

«2» - приносящая доход деятельность (собственные доходы);

«3» - средства во временном распоряжении;

«4» - субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания;

«5» - субсидии на иные цели.

6.3. Данные по движению имущества, принятого к учёту на забалансовый счёт **01** «Имущество полученное в пользование», в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф.0503730) отражаются в следующей группировке: (основание: п.21 Инструкции № 33н)

- сооружения;
- машины и оборудования;
- транспортные средства;
- хозяйственный инвентарь;
- прочие основные средства.

6.4. На забалансовом счете **02** «Материальные ценности на хранении» учитываются материальные ценности учреждения, которые не соответствуют критериям активов. Их учет осуществляется по условной оценке «один объект – один рубль» (п. 335 Инструкции № 157н)

6.5. На забалансовом счёте **03** «Бланки строгой отчётности» учитываются: (п.337 Инструкции № 157н)

- бланки доверенностей;
- трудовые книжки;
- вкладыши к трудовой книжке.

Учёт бланков строгой отчётности ведётся по условной оценке 1 рубль за бланк. Списание израсходованных или испорченных бланков строгой отчетности производится по акту ф.0504816.

6.6. Нереальная к взысканию дебиторская задолженность списывается на основании приказа руководителя Учреждения и учитывается на забалансовом счёте 04 « Списанная задолженность неплатёжеспособных дебиторов».

Основанием принятия решений о списании с баланса и принятия к учёту задолженности на счёт **04** является:

- Инвентаризационная опись расчётов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами; (п.337 Инструкции № 157н)

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

- задолженность по расчётам;
- задолженность по доходам;

- задолженность по выданным авансам;
- задолженность подотчётных лиц;
- задолженность по недостачам.

6.7. Данные по переходящим наградам, призам, кубкам и ценным подаркам, сувенирам, принятых к учету, ведется на забалансовом счете **07** «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» и в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (*ф.0503730*) отражается по наименованиям.

6.8. На забалансовом счете **08** «Путевки неоплаченные» ведется учет путевок, полученных безвозмездно от общественных, профсоюзных и других организаций. Путевки подлежат хранению в кассе учреждения наравне с денежными документами.

Неоплаченные путевки принимаются к учету на основании первичных документов, подтверждающих их получение Учреждением по номинальной стоимости, указанной в путевке, а в случае ее отсутствия в условной оценке: одна путевка, один рубль. (*п. 348 Инструкции № 157н*).

6.9. Забалансовый счет **10** «Обеспечение исполнения обязательств» предназначен для учета имущества, за исключением денежных средств, полученного учреждением в качестве обеспечения обязательств (залог), а также иных видов обеспечения исполнения обязательств (поручительство, банковская гарантия и т.д.).

Принятие к забалансовому учету имущества осуществляется на основании оправдательных первичных учетных документов в сумме обязательства, в обеспечении которого получено имущество.

При исполнении обеспечения, исполнения обязательства, в отношении которого было получено обеспечение, осуществляется списание сумм обеспечений с забалансового счета. (*п. 352 Инструкции № 157н*);

6.10. Для отражения показателей в Отчёте об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (*ф.0503737*) введены дополнительные забалансовые счет **17** «Поступление денежных средств» и счет **18** «Выбытие денежных средств».

6.11. Суммы просроченной задолженности, не востребованной кредиторами, на основании приказа руководителя учреждения списываются с балансового учёта и учитываются на забалансовом счёте **20** «Задолженность не востребованная кредиторами».

Основанием принятия решений о списании кредиторской задолженности с баланса и принятия её на забалансовый счёт **20** является:

- Инвентаризационная опись расчётов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами;

- докладная записка заведующего о выявлении кредиторской задолженности, невостребованной кредиторами. (*п.337 Инструкции № 157н*).

6.12. Для учета основных средств стоимостью менее 10000 рублей введен дополнительный забалансовый счет **21** «Основные средства, стоимостью до 10000 рублей в эксплуатации». Учет на счете 21 организован по количеству и стоимости приобретения материальных ценностей с целью проверки их наличия при проведении инвентаризации.

Списание с забалансового учета объектов основных средств, стоимостью до 10000 рублей включительно, производится на основании Акта, составленного действующей инвентаризационной комиссией.

Для контроля за соответствием учетных данных по объектам основных средств, стоимостью до 10000 рублей включительно проводится инвентаризация в те же сроки, которые установлены для инвентаризации основных средств, учитываемых на балансе учреждения.

6.13. Забалансовый счет **23** «Периодические издания для пользования» ведется по номенклатуре периодических изданий и единицам измерения (один номер, один комплект) (*п. 378 Инструкции № 157н*);

6.14. На забалансовом счете **26** «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» учитывается имущество, переданное учреждением в безвозмездное пользование по договорам безвозмездного пользования. Данное имущество учитывается на забалансовом счете 26 в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением (*п.338 Инструкции №157н*). Принятие к учету объектов имущества, переданного в доверительное управление, в возмездное пользование (аренду), безвозмездное пользование, осуществляется на основании первичного учетного документа (*Акт приема-передачи ф.504101*) по стоимости, указанной в Акте. Списание стоимости объектов имущества с забалансового счета производится при возврате его пользователем на основании акта приема-передачи, а так же при его списании - на основании Акта о списании объекта основных средств(*ф.0504104*).

6.15. На счете **27** «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам, учитываются объекты, списанные с балансового счета 10500 000 в момент выдачи в личное пользование. Используется так же для учета материальных ценностей, которые относятся к объектам основных средств, и иного имущества, выданного учреждением в постоянное личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, предусматривающих использование полученного имущества, в том числе за пределами территории учреждения, вне продолжительности действующего режима рабочего времени, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением. (*п. 385 Инструкции № 157н*)

В учреждении таким объектом учета является спецодежда. Нормы выдачи спецодежды устанавливаются Приказом Руководителя в соответствии с действующим Законодательством.

Документом аналитического учета имущества, выданного в личное пользование, является Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (*ф. 0504206*), которая подлежит оформлению на каждого сотрудника, получающего имущество.

Списание имущества с забалансового счета оформляется решением инвентаризационной комиссии учреждения - Актом о списании материальных запасов (*ф. 0504230*) с указанием причины списания.

7. Материальные запасы

Учет материальных запасов в Учреждении ведется в соответствии с *Федеральным стандартом Минфина от 07.12.2018 № 256н «Запасы»*.

7.1. К материальным запасам относятся:

1) ценности в виде сырья, материалов, приобретённых для использования в процессе деятельности учреждения в течение периода не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;

2) специальные инструменты и специальные приспособления;

3) специальная одежда, специальная обувь независимо от их стоимости и срока службы;

4) канцелярские товары

5) мелкий ручной инструмент без электро- или пневмопривода: молотки, пассатижи, ножовки, лопаты и т. д.;

6) ручной спортивный инвентарь и инвентарь для спортивных игр: гантели, мячи, сетки, ракетки, клюшки и т. д.;

7) канцелярские принадлежности, не являющиеся расходными материалами: дыроколы, степлеры, подставки для бумаг и папок, подставки для ручек и карандашей и т. д.

8) «мягкий инвентарь – иное движимое имущество учреждения», учитываемое на счете 105.35. К нему относится: белье (рубашки, сорочки, халаты и т. п.); постельное белье и принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные и т. п.); одежда, обмундирование и обувь; костюмы; сшитый прочий мягкий инвентарь.

9) Предметы, используемые в деятельности учреждения в течении периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с классификацией ОКОФ. (Игрушки, игры, дидактические материалы, огнетушители и т.п.)

Предметы мягкого инвентаря маркируются материально ответственным лицом специальным штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида

7.2. Оценка материальных запасов, приобретённых за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учётом расходов, связанных с их приобретением.

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов указанные расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых запасов. (п.п.100,102 Инструкции № 157н)

7.3. Списание (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости. (п.п.108 Инструкции № 157н)

7.4. Списание материальных запасов производится на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210).

7.5. Материальные запасы, у которых истёк срок годности, списываются на расходы учреждения по Акту списания материальных запасов (ф. 0504230).

7.6. Материальные запасы, выданные на нужды учреждения, списываются с учёта на основании утверждённых Актов о списании материальных запасов (ф. 0504230).

7.7. Передача материальных запасов для производства готовой продукции отражается как внутреннее перемещение с оформлением Требования-накладной (ф.0315006).

7.8. Материальные запасы учитываются по тому виду деятельности, за счёт которого они приобретены (созданы):

«2» - приносящая доход деятельность (собственные доходы);

«3» - средства во временном распоряжении;

«4» - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

«5» - субсидии на иные цели.

7.9. Аналитический учет материальных запасов ведётся по наименованиям и материально – ответственным лицам (п.119 Инструкции № 157н).

7.10. При получении учреждением материальных запасов безвозмездно по договору дарения (пожертвования); оприходовании материалов, остающихся от выбытия основных средств и другого имущества, их стоимость определяется исходя из их текущей рыночной стоимости, а также сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования. Текущая рыночная цена формируется на дату принятия материальных запасов к бухгалтерскому учету и равна сумме денежных средств, которая могла быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к бухгалтерскому учету.

7.11. Рыночная стоимость материальных запасов, полученных от оприходования материалов, остающихся от выбытия, закрепляется оценочным актом за подписями комиссии, утверждается руководителем учреждения и принимается к бухгалтерскому учету отдельно. По договорам дарения (пожертвования) материальные запасы принимается к учету в сумме, указанной в договоре, в случае отсутствия указанной суммы – по рыночной стоимости.

Ветошь, полученная от списания мягкого инвентаря, принимается к учету по цене 1 рубль 00 копеек за 1 кг.

7.12. Порядок определения стоимости списываемых (выбываемых, в том числе и по внутреннему перемещению) материальных запасов в разрезе каждого наименования производится по средней фактической стоимости.

7.13. Фактическая стоимость материальных запасов, приобретаемых учреждением, для их отражения в учете формируется на аналитических счетах 105 00 000 «Материальные запасы» путем включения в стоимость конкретных наименований материальных запасов, отраженных на соответствующих аналитических субконто, как их покупной стоимости (в количественном и стоимостном выражении), так и всех вышеперечисленных затрат по их приобретению (только в стоимостном выражении). В результате чего на указанных аналитических субконто формируется средняя учетная стоимость соответствующих материальных запасов.

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

7.15. В соответствии с *Инструкцией № 157н* Учреждение ведет учетный регистр Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (*ф. 0504041*). Заполнение Карточки начинается с переноса остатков на начало года. Записи в Карточку ведутся на основании первичных (сводных) учетных документов, в количественном и стоимостном выражении с выведением остатков на конец периода и составляются по каждому материально ответственному лицу отдельно.

7.16. Согласно *п. 19 Инструкции № 157н*, при комплексной автоматизации бухгалтерского учета информация об объектах учета формируется в базах данных используемого программного комплекса – 1:С бухгалтерия 8. В Учреждении формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в форме электронного регистра.

7.17. Материально ответственные лица ведут учет материальных запасов в журналах складского учета по наименованиям и количеству. Данные в журналах по материальным ценностям сверяются с данными синтетического учета ежеквартально. Правильность ведения остатков в книге учета материальных ценностей подтверждается подписью работника бухгалтерии.

7.18. Учет движения материалов ведется в Журнале операций №7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов -раздельно по КФО.

7.19. Единицы учета материальных ценностей в Учреждении – штука, кг, грамм, упаковка, литр и т.д. Спирт учитывается в миллилитрах. Остаток не использованного спирта с просроченным сроком годности может быть списан только по факту передачи специализированной организации на уничтожение по акту приема передачи.

8. Финансовые активы и обязательства.

8.1. В учреждении используется безналичный расчёт.

Учреждению открыты лицевые счета:

- 5 - для расчетов по субсидии на выполнение муниципального задания и доходов от предпринимательской деятельности;

- 6 - для расчетов по субсидии на иные цели;

- 3 - для расчета по средствам, поступившим во временное распоряжение.

8.2. Для ведения кассовых операций в Учреждении ведётся Кассовая книга (ф.0504514).

8.3. Кассовая книга ведется автоматическим способом (основание: п.4.7.Указания Банка России № 3210-У).

8.4. При оформлении и учете кассовых операций Учреждение руководствуется «Положением о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой банка России на территории Российской Федерации», утвержденным Центральным банком Российской Федерации 11 марта 2014 г. № 3210-У.

8.5. В соответствии с Положением, Учреждением на каждый финансовый год устанавливается лимит кассы.

Расчет лимита остатка наличных денег год рассчитывается по формуле:

$$L = V/P * N$$

Где:

L - лимит остатка наличных денег в рублях;

V - объем выдачи наличных денег (с 01.10.201__ г. по 31.12.201__ г. составляет _____ рубля)

P - расчетный период, за который учитывается объем выдачи наличных денег, в рабочих днях (расчетный период с 01 октября по 31 декабря 201__ г. составляет ___ рабочих дня);

N - период времени между днями получения по денежному чеку в банке наличных денег (составляет 7 дней).

8.6. Лимит остатка кассы на 2021 год в МДОУ «Детский сад № 44» утвержден в размере 0 руб 00 коп.

8.7. В Учреждении прием в кассу наличных денежных средств и их выдача не производится.

8.8. Выдача денежных средств под отчет работникам Учреждения не осуществляется.

8.9. К денежным документам, применяемым в учреждении, относятся: (п. 169 Инструкции № 157н):

- оплаченные путевки, почтовые марки, конверты с марками;

- единые проездные билеты на проезд в городском пассажирском транспорте.

8.10. Ответственность за сохранность денежных документов несет бухгалтер, с которыми заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

8.11. Аналитический учет денежных документов ведется в разрезе их видов.

9. Порядок учета расчетов с поставщиками и подрядчиками

9.1. Для учета операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками используются следующие счета бюджетного учета:

0 206.00.000 «Расчеты по выданным авансам» – для учета расчетов с поставщиками и подрядчиками по авансам, перечисленным учреждением по оплате работ, услуг (статья 220); социальному обеспечению (статья 260), прочих расходов (статья 290), поступлению нефинансовых активов (статьи 310, 346);

0 302.00.000 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» – для учета расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности и оказанные услуги, с подрядчиками за выполненные работы, а также для учета расчетов по заработной плате и пособиям государственного социального страхования, пособий по социальной помощи населению.

9.2. Для расчетов по оплате труда используется счёт 0 302.11.000 «Расчёты по заработной плате» в разрезе источников финансирования. Для регистрации справочных сведений на каждого из работников Учреждении ведётся Карточка-справка (ф. 0504417) с периодом ведения равным календарному году (с января по декабрь). В конце года карточки-справки распечатываются, подшиваются, номеруются согласно номенклатуре дел, утверждённой в Учреждении. Лицевая сторона Карточки-справки частично заполняется вручную.

9.3. Суммы оплаты поставщикам за оказанные услуги и поставленные материальные ценности, подрядчикам за выполненные работы, а также зачет выданных им авансов отражается в бухгалтерском учете на основании следующих документов:

- счетов-фактур и актов выполненных работ – по оказанным услугам, выполненным работам;

- счетов-фактур и товарных накладных – по поступившим материальным ценностям (основным средствам и материальным запасам);

- универсальных передаточных документов.

9.4. Операции по расчетам принимаются к учёту датой выставленных документов. В случае, если документы поступили после закрытия финансового месяца, либо с опозданием более чем на месяц, данный факт фиксируется на самом документе в виде записи «Получено ____ _____ 20__г.» и принимается к учёту датой получения. К указанным документам дополнительно прилагаются счета, по которым производилась оплата товаров (работ, услуг).

9.5. Основанием для признания факта совершения хозяйственной операции либо сделки является контракт либо договор, заключенный с поставщиками, подрядчиками в соответствии с 44-ФЗ либо 223-ФЗ, а так же сметы (по ремонтно-строительным работам), в рамках которых была осуществлена поставка материальных ценностей, выполнены работы, оказаны услуги. Документы по договорам, заключенным в устной форме на основании Гражданского законодательства, к учету не принимаются и не оплачиваются.

9.6. Право подписи актов выполненных работ и товарных накладных имеют лица, непосредственно получающие (принимающие) услуги, товары, работы, а также должностные лица учреждения.

10. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг.

10.1. Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по услугам (работам, готовой продукции).

1) В рамках выполнения муниципального задания:

- реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования;
- организация присмотра и ухода за детьми, осваивающими основные программы дошкольного образования.

2) В рамках приносящей доход деятельности:

- присмотр и уход за детьми - родительская плата;
- дополнительные платные образовательные услуги

10.2. Финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания МДОУ «Детский сад № 44» 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, накладные затраты и затраты на общехозяйственные нужды.

Субсидии на выполнение муниципального задания в организации предоставляются на два вида услуг:

- присмотр и уход (финансирование за счёт средств городского бюджета)
- образовательная деятельность (финансирование за счёт средств областного бюджета).

10.3. Прямые затраты учитываются в разрезе кодов КОСГУ на счете 109.61 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» и непосредственно связаны с оказанием:

1) образовательной услуги:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда педагогических работников Учреждения;

- затраты на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания образовательных услуг;

- затраты на обслуживание техники;

2) присмотр и уход:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда младших воспитателей Учреждения;

- услуги по организации горячего питания воспитанников

и другие аналогичные затраты.

10.4. Дополнительные затраты, не относящиеся напрямую к какому либо виду деятельности, учитываются на счёте 109.81 «Накладные расходы» в разрезе кодов КОСГУ. Сюда включаются расходы по оплате земельного налога, налога на имущество, экология.

10.5. Не учитываются в составе затрат при формировании себестоимости услуг, работ, продукции (на счёте 4 109 00 000):

- расходы по содержанию недвижимого имущества;

- расходы по содержанию и техническому обслуживанию особо ценного движимого имущества, закреплённого за учреждением учредителем или приобретённого учреждением самостоятельно за счёт средств, выделенных ему учредителем, в том числе расходы на материальные запасы, потребляемые в рамках содержания особо ценного движимого имущества;

- затраты на выплату налогов, в качестве налогообложения по которым признаётся недвижимое и особо ценное движимое имущество, закреплённое за учреждением или приобретённое учреждением самостоятельно за счёт средств, выделенных ему учредителем;

- амортизация, начисленная по этому имуществу;

- штрафные санкции, штрафы за нарушение законодательства.

Указанные расходы отражаются по дебету счёта 4 401 20 000.

10.6. Все расходы, производимые Учреждением в рамках выделяемых субсидий на иные цели, относятся на счет 401.20.000 «Расходы текущего финансового года» без формирования себестоимости на счете 109.00.000.

10.7. По окончании каждого месяца суммы себестоимости услуг, работ относятся:

-сформированная на счёте 2 109 00 000 – в дебет счёта 2 401 10 131;

-сформированная на счёте 4 109 00 000 –в дебет счёта 4 401 10 131.

10.8. Прямые и косвенные расходы включают в себестоимость по фактическим затратам на основании первичных документов.

10.9. Списание данных расходов осуществляется с оформлением Справки (ф. 0504833).

10.10. Учет операций по формированию себестоимости оказанных услуг ведется в Журнале операций № 8 по прочим операциям.

11. Порядок учета финансового результата деятельности учреждения

11.1. Финансовое обеспечение деятельности бюджетного учреждения осуществляется путем выделения субсидий, включая субсидии на возмещение нормативных затрат по оказанию образовательной услуги, а также субсидии на иные цели.

11.2. Для отражения субсидий, предоставленных учреждению применяются следующие коды вида финансового обеспечения **КФО** (основание: п.21 Инструкции № 157н):

«4» - субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания;

«5» - субсидии на иные цели.

11.3. Поступления в виде субсидий в целях налогообложения прибыли в силу п.п. 14 п.1 ст.251 НК РФ отнесены к средствам целевого финансирования, не учитываемым при определении налоговой базы по налогу на прибыль организаций. Указанным подпунктом предусмотрено, что учет средств целевого финансирования и произведенных за счет этого источника расходов ведется отдельно от полученных сумм доходов и расходов от деятельности, приносящей доход.

11.4. В соответствии с положением стандарта «Доходы» доход для целей бухгалтерского учета признается в результате совершения обменных или необменных операции либо наступлений событий, в следствии которых ожидается получение экономических выгод или полезного потенциала, при условии, что их сумма может быть надежно определена.

11.5. Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания являются доходами от обменных операций, признаются в бухгалтерском учете в качестве доходов будущих периодов на дату возникновения права на их получения (на дату подписания соглашений (дополнительных соглашений) о предоставлении субсидий).

Увеличение объема субсидии отражаются прямой проводкой:

Д сч. 4.205.31.561 Ксч. 4.401.40.131

Уменьшение объема субсидии отражается обратной проводкой:

Д сч. 4.401.40.131 Ксч. 4.205.31.561

Признание субсидии государственного (муниципального) задания в составе доходов от реализации текущего отчетного периода осуществляется по мере исполнения государственного (муниципального) задания в соответствии с утвержденным учредителем отчетом, и отражаются записями:

Д сч. 4.401.40.131 «Доходы будущих периодов» Ксч. 4.401.10.131 «Доходы»

11.6. Субсидии на иные цели являются доходами от необменных операций признаются в бухгалтерском учёте в качестве доходов будущих периодов на дату возникновения права на их получения (на дату подписания соглашений (дополнительных соглашений) о предоставлении субсидий).

Увеличении объема субсидии отражаются прямой проводкой:

Д сч. 5.205.52.561 Ксч. 5.401.40.152

Уменьшение объема субсидии отражаются обратной проводкой:

Д сч.5.401.40.152 Ксч. 5.205.52.561

Признание доходов текущего года по субсидиям на иные цели производится по мере достижения целевых показателей на дату утверждения отчета об использовании субсидии.

11.7. Начисление доходов от иной приносящей доход деятельности (родительская плата за присмотр и уход) производится ежемесячно в последний календарный день месяца на основании табелей учета посещаемости детей исходя из количества дней посещения и утвержденного нормативными актами размера оплаты за один день посещения.

За присмотр и уход за детьми - инвалидами, детьми - сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми туберкулезной интоксикацией, обучающимися в государственных и муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, родительская плата не взимается в соответствии со ст.65 действующей редакции ФЗ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании РФ»

11.8 Начисление доходов от иной приносящей доход деятельности (дополнительные платные образовательные услуги) производится ежемесячно в последний календарный день месяца на основании табелей учета посещаемости детей исходя из количества дней посещения и стоимости одного занятия. Дополнительные платные образовательные услуги оказываются на основании Положения об оказании дополнительных платных образовательных услуг в МДОУ «Детский сад № 44» (**Приложение № 7**).

11.9. В составе прочих доходов от приносящей доход деятельности учитываются доходы, полученные по договорам дарения, пожертвования.

11.10. Начисление доходов по суммам выявленных недостач, хищений, других сумм причиненного ущерба имуществу Учреждения, производится на дату проведения инвентаризации. По суммам задолженности за дни отпуска, предоставленного работнику авансом – на дату увольнения работника. По суммам принудительного изъятия, в том числе при возмещении ущерба в соответствии с законодательством РФ - в момент предъявления поставщику требований об уплате.

11.11. Доходы в виде пожертвований от физических и юридических лиц осуществляются путем передачи в собственность имущества, в том числе денежных

средств и (или) объектов интеллектуальной собственности, наделения правами владения, пользования и распоряжения любыми объектами права собственности, результатами выполненных работ, оказанных услуг. Пожертвование денежных средств осуществляется путем перечисления на лицевой счет учреждения по приносящей доход деятельности, имущество передается на основании акта и Договора пожертвования. Начисление доходов от пожертвований производится в момент заключения договора пожертвования.

11.12. Доходы в виде целевых средств от юридических и физических лиц, направленные на проведение конкретных мероприятий, достижения конкретных целей признаются в момент заключения соглашения о предоставлении целевых средств.

11.13. На расходы отчетного финансового года (в дебет счета 0 401.20.000) относятся расходы, произведенные за счет субсидии на иные цели, другие целевые поступления и внереализационные расходы (основание: п.п.148, 149 Инструкции № 174н).

11.14. По окончании текущего финансового года в случае, если не исполненные бюджетные обязательства планируются к исполнению за счет лимитов бюджетных обязательств следующего финансового года, они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) при открытии журнала в следующем финансовом году в объеме, запланированном к исполнению в следующем финансовом году.

12. Порядок учета санкционирования расходов бюджетов

12.1. Учреждение имеет право принимать денежные обязательства по осуществлению расходов и платежей в пределах доведенных до них лимитов бюджетных обязательств и сметы доходов и расходов. Орган, исполняющий бюджет, совершает расходование бюджетных средств после проверки соответствия составленных платежных документов требованиям Бюджетного кодекса РФ, утвержденной смете расходов учреждения и лимитам бюджетных обязательств.

12.2. Отражение полученного финансового обеспечения по дебету счетов аналитического учёта счёта 0 508.10.000 «Получено финансовое обеспечение текущего финансового года» и кредиту счёта 0 507.10.000 «Утверждённый объём финансового обеспечения текущего финансового года» осуществляется в учёте учреждения одновременно с получением доходов (денежных средств) на лицевые счета учреждения.

12.3. При завершении финансового года суммы принятых денежных обязательств по сч. 0 502.12.000 «Принятые денежные обязательства» списываются с отражением записи по дебету соответствующих счетов аналитического учёта счёта 0 502.12.000 и кредита вспомогательного счёта 0.

12.4. При завершении финансового года суммы полученного финансового обеспечения по сч. 0 508.10.000 «Получено финансовое обеспечение текущего финансового года» списываются с отражением записи по дебету вспомогательного счета 0 и кредиту соответствующих счетов аналитического учёта счёта 0 508.10.000.

12.5. Изменения в показателях, утвержденных в установленном порядке в течение текущего финансового года, отражаются в бюджетном учете при утверждении увеличения

показателей - со знаком «плюс»; при утверждении уменьшения показателей - со знаком «минус».

12.6. При поступлении документов, корректирующих стоимость отраженных расходов, затрат, проводятся соответствующие корректировочные записи по операциям санкционирования.

12.7. Принятые бюджетные обязательства отражаются в бюджетном учете:

- по заключенным договорам на поставку продукции, выполнения работ, оказания услуг бюджетные обязательства принимаются к учету при поступлении договорной документации в бухгалтерию в размере договорной стоимости в момент подписания руководителем счета к оплате;

- при начислении оплаты труда, пособий, иных выплат бюджетные обязательства принимаются к учету по дате утверждения документа о начислении (расчетные ведомости, расчетные листы, приказы и т.д.) в размере сумм, начисленных в пользу работников;

- при начислении страховых взносов во внебюджетные фонды бюджетные обязательства принимаются к учету ежемесячно на дату подписания руководителем заявки на кассовый расход;

- при начислении компенсации родительской платы за посещение ребёнком дошкольного учреждения по областному бюджету бюджетные обязательства принимаются к учету датой утверждения документа о начислении (ведомость начисления компенсации родительской платы) в сумме начисления;

- при начислении компенсации родительской платы за посещение ребёнком дошкольного учреждения льготным категориям граждан за счёт средств городского бюджета, бюджетные обязательства принимаются к учету датой произведенных кассовых расходов (ведомость выплаты компенсации льготникам);

- при начислении налогов федерального, регионального и местного значения бюджетные обязательства принимаются к учету датой их начисления в сумме, принятой к учёту;

- при расчетах с подотчетными лицами бюджетные обязательства принимаются к учету на основании утвержденных руководителем учреждения письменных заявлений получателя аванса с дальнейшей корректировкой на суммы произведенных расходов по принятому и утвержденному руководителем авансовому отчету.

13. Резервы

13.1. В целях равномерного отнесения предстоящих расходов и платежей на финансовый результат учреждение создает резерв предстоящих расходов:

- на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника. Операции по учету резервов отражаются на счете

0.401.60.000 в разрезе видов резервов. Аналитический учет ведется в Карточке учета средств и расчетов. *(п.п. 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).*

Резерв на оплату отпусков формируется ежегодно на 31 декабря на следующий календарный год.

13.2. Резерв по сомнительным долгам создается в конце каждого отчетного периода не позднее последнего дня отчетного периода. Основанием для создания резерва является решение инвентаризационной комиссии учреждения, оформленное по результатам инвентаризации задолженности на основании документов, подтверждающих сомнительность долга. Величина резерва равна величине выявленной сомнительной задолженности.

13.3. *Согласно федеральному стандарту, утвержденному приказом Минфина от 30.05.2018 № 124н «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», резерв по искам и претензионным требованиям создается в случае, когда на отчетную дату учреждение является стороной судебного разбирательства. Величина резерва устанавливается на основании экспертного юридического мнения.*

14. Порядок отражения событий после отчетной даты

14.1. К событиям после отчетной даты относятся *(п. 7 Приказа 275н):*

- События, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату;
- События, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты.

14.2. К корректирующим событиям относятся:

- выявление документально подтвержденных обстоятельств, указывающих на наличие у дебиторской задолженности признаков безнадежной к взысканию задолженности. завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие (отсутствие) на отчетную дату обязательства, по которому ранее был определен резерв предстоящих расходов;
- завершение после отчетной даты процесса оформления государственной регистрации права собственности (оперативного управления), который был инициирован в отчетном периоде;
- получение от страховой организации документа, устанавливающего (уточняющего) размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;
- получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;
- изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;

- обнаружение после отчетной даты, но до даты принятия (утверждения) отчетности субъекта отчетности, ошибки в данных бухгалтерского учета или отчетности (в том числе за предыдущие отчетные периоды)

- завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, который был инициирован в отчетном периоде;

- определение после отчетной даты суммы активов и обязательств, возникающих при завершении текущего финансового года в соответствии с бюджетным законодательством РФ, распределением доходов (обязательств), установленным международными соглашениями.

14.3. Существенное корректирующее событие после отчетной даты отражается в учете последним днем отчетного периода путем оформления дополнительной бухгалтерской записи, либо бухгалтерской записи, оформленной по способу "Красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записи до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года. Кроме этого информация о таких событиях раскрывается в Пояснительной записке к отчетности.

14.4. Решение о регистрации в бухгалтерской отчетности за отчетный год существенного корректирующего события принимает Главный бухгалтер Учреждения. Операция оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

14.5. Поступление после отчетной даты первичных учетных документов, оформляющих факты хозяйственной жизни, возникшие в отчетном периоде, не является событием после отчетной даты.

14.6. К некорректирующим событиям относятся:

- принятие решения о реорганизации, ликвидации или изменении типа учреждения, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;

- существенное поступление или выбытие активов, связанное с операциями, инициированными в отчетном периоде;

- возникновение обстоятельств (в том числе чрезвычайных), в результате которых активы выбыли из владения, пользования и распоряжения учреждения вследствие их гибели или уничтожения, в том числе помимо воли владельца, а также вследствие невозможности установления их местонахождения;

- публичные объявления об изменениях государственной политики, планов и намерений учредителя (собственника), реализация которых в ближайшем будущем существенно окажет влияние на деятельность учреждения;

- изменение величины активов или обязательств, произошедшее в результате существенного изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;

- передача после отчетной даты на аутсорсинг всей или значительной части функций (полномочий), осуществляемых учреждением на отчетную дату;

- принятие после отчетной даты решений о прощении долга по кредиту (займу, ссуде), возникшего до отчетной даты;

- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты;

- изменения законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых в ближайшем будущем существенно повлияет на величину активов, обязательств, доходов и расходов.

14.7. Некорректирующее событие после отчетной даты отражается в бухгалтерском учете путем выполнения бухгалтерских записей в периоде, следующем за отчетным. Информация о таких событиях отражается в текстовой части Пояснительной записки к отчетности за отчетный период. Раскрытие при этом подлежат:

- краткое описание (характеристика) таких событий;
- оценка последствий их наступления в денежном выражении, а если такая оценка невозможна, факт и причины этого подлежат раскрытию в Пояснительной записке к отчетности.

IV. ЦЕЛЕВЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ, ПОЖЕРТВОВАНИЯ, ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ

15. Целевые средства

15.1. Учет доходов и расходов от целевых поступлений организован в разрезе целевых статей расходов в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности. К целевым поступлениям относятся доходы, не учитываемые в целях налогообложения согласно ст. 251 НК РФ.

15.2. Учреждение может получать добровольные пожертвования и целевые взносы от физических и юридических лиц.

15.3. Учреждение в качестве пожертвования может получать имущество. При получении такого имущества от физических лиц заключается Договор пожертвования с указанием наименования имущества, его стоимости, направления использования, сведений о жертвователе. (Приложение № 8).

15.4. В отдельных случаях, когда невозможно определить имя жертвователя каких-либо ценностей, приход таких ценностей осуществляется на основании Акта, составленного действующей комиссией Учреждения. В акте указывается причина появления ценностей в Учреждении и их стоимость.

16. Родительская плата и компенсация

16.1. К уставному виду платных услуг относится родительская плата за присмотр и уход за детьми в дошкольном учреждении. В целях обеспечения функционирования Учреждение взимает плату за каждый день фактического посещения ребенка в текущем месяце путем безналичного перечисления на лицевой счет Учреждения.

16.2. Размер оплаты устанавливается Постановлением мэра г. Ярославля.

16.3. Учет доходов и расходов от приносящей доход деятельности организуется в разрезе источников статей расходов в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности.

16.4. Оплата родителей направляется на обеспечение расходов по организации горячего питания воспитанников детского сада и на обеспечение деятельности дошкольного учреждения, улучшение материально-технической базы.

16.5. При отчислении ребенка из детского сада или других случаях прекращения оплаты за присмотр и уход (изменение категорий льгот), переплата возвращается на карт - счет родителя - плательщика по его заявлению.

16.6. На основании Постановления Губернатора Ярославской области от 06.04.2007 № 281 (с изменениями) в целях реализации предоставления мер социальной поддержки предоставляется компенсация части родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в МДОУ « Детский сад № 44» (областная компенсация) в размере:

- 20 процентов на первого ребенка;
- 50 процентов на второго ребенка;
- 70 процентов на третьего и последующих детей.

На основании постановления мэрии города Ярославля от 18.02.2009 N 428 (с изменениями), предоставляется компенсация части родительской платы за присмотр и уход за детьми жителям города Ярославля (городская компенсация) в размере:

- 80% - на первого ребенка,
- 50% - на второго ребенка,
- 30% - на третьего и последующих детей:

Компенсация предоставляется следующим категориям семей:

16.6.1.1. многодетным семьям, признанным таковыми в соответствии с законодательством Ярославской области;

16.6.1.2. семьям, имеющим детей, один из родителей (законных представителей) которых погиб в местах ведения боевых действий;

16.6.1.3. семьям, имеющим детей, один из родителей (законных представителей) в которых относится к категории граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на ПО "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, а также ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне;

16.6.1.4. малоимущим семьям с уровнем дохода ниже прожиточного минимума на каждого члена семьи (областная компенсация);

16.6.1.5. малоимущим семьям, признанным таковыми в соответствии с законодательством Ярославской области, в которых один из родителей (законных представителей) является работником муниципальной дошкольной образовательной организации города Ярославля (городская компенсация).

16.6.1.6. одиноким матерям, признанным малоимущими в соответствии с законодательством Ярославской области. Под категорией "одинокие матери" понимаются матери, у детей которых в свидетельстве о рождении сведения об отце отсутствуют либо записаны со слов матери.

16.7. Компенсация части родительской платы определяется исходя из размера родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях, устанавливаемого приказом директора департамента образования мэрии города Ярославля.

16.8. Родители ежегодно подают заявления с приложением всех подтверждающих документов. Категории льгот, размер, а так же перечень подтверждающих документов устанавливается и пересматривается решением Правительства Ярославской области и муниципалитета города Ярославля.

16.9. Начисление компенсации части родительской платы производится в последний день месяца на основании оплаченных квитанций за текущий месяц и оформляется бухгалтерской записью:

Дебет сч. 5 401 20 263, Кредит сч. 5 302 63 737

16.10. Выплата производится через учреждение банка на основании договора и оформляется бухгалтерской записью:

Дебет сч. 5 302 63 837, Кредит сч. 5 201 11 610

16.11. Операции по формированию начисления компенсации отражаются в журнале операций №5 расчетов с дебиторами по доходам, №8 по прочим операциям.

16.12. На основании ФЗ № 273 об образовании в РФ, за присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, обучающимися в государственных и муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, родительская плата не взимается.

V. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ В УЧРЕЖДЕНИИ

17. Общие положения

17.1. Настоящий порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля разработан в целях повышения эффективности системы управления в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом МДОУ «Детский сад № 44» (далее – Учреждение).

17.2. Учреждение при осуществлении внутреннего финансового контроля руководствуется *Бюджетным и Налоговым кодексами Российской Федерации, Федеральным законом от 06.11.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению", Приказом Минфина России от 16.12.2010г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению», Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений», иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, (с изменениями на 01.01.2021 года), отраслевыми и ведомственными инструкциями, локальными нормативными актами и настоящим Порядком.*

17.3. Настоящий Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля определяет основные цели и задачи контроля, принципы, процедуры и порядок проведения внутренних контрольных мероприятий, перечень лиц, на которых возложены обязанности по осуществлению контроля, функционал комиссии по внутреннему финансовому контролю, принятие мер в целях устранения выявленных нарушений и недостатков, ответственность.

17.4. Основной целью внутреннего финансового контроля является обеспечение соблюдения действующего законодательства Российской Федерации, подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности Учреждения, повышение эффективности и результативности деятельности Учреждения, целевое и эффективное использование средств при осуществлении финансово-хозяйственной деятельности. Система внутреннего финансового контроля Учреждения призвана обеспечить:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

- сохранность имущества учреждения.

17.5. Основными задачами внутреннего финансового контроля являются:

- осуществление контроля над соответствием деятельности Учреждения учредительным документам;
- осуществление контроля над соответствием проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям нормативных правовых актов;
- проверка правильности документального оформления и полноты отражения в бухгалтерском учете Учреждения всех фактов хозяйственной жизни;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- анализ проведенных внешних проверок, анализ выявленных нарушений и недопущение таких нарушений в дальнейшем;
- анализ системы внутреннего финансового контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

18. Организация внутреннего финансового контроля

18.1 Субъектами внутреннего финансового контроля являются лица, осуществляющие процедуры и мероприятия внутреннего финансового контроля:

- должностные лица Учреждения в соответствии со своими обязанностями;
- руководители подразделений или старшие по должности сотрудники в соответствии со своими должностными обязанностями;
- Комиссия по внутреннему финансовому контролю в соответствии со своими функциями и полномочиями;
- руководитель Учреждения и (или) его заместители.

Субъекты внутреннего финансового контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими должностными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего финансового контроля.

18.2. Объектами внутреннего финансового контроля, подлежащими проверке являются:

- плановые (сметные) документы (планы, сметы, нормы расходов, расчеты плановой (нормативной) себестоимости);
- договоры и контракты (с поставщиками и подрядчиками, с покупателями и заказчиками);

- документы, определяющие организацию ведения учета, составления и представления отчетности (учетная политика, положения о комиссиях и прочие);
- бухгалтерский учет (полнота и точность данных, оформление первичных документов и регистров бухгалтерского учета, соблюдение норм действующего законодательства при ведении бухгалтерского учета);
- бухгалтерская, налоговая, статистическая и иная отчетность;
- имущество учреждения (наличие, условия эксплуатации, меры по обеспечению сохранности, обоснованность расходов на ремонт и содержание);
- обязательства учреждения (наличие, причины образования, своевременность погашения задолженности);
- трудовые отношения с работниками (порядок оформления приказов, правила начисления заработной платы, назначения пособий, порядок рассмотрения трудовых споров, соблюдение норм трудового законодательства);
- применяемые информационные технологии (возможности прикладного программного обеспечения, степень их использования, режим работы, эффективность использования, меры по ограничению несанкционированного доступа, автоматизированная проверка целостности и непротиворечивости данных и пр.).

18.3. Права и обязанности контролирующих лиц и субъектов контроля.

В ходе осуществления внутреннего финансового контроля проверяющие имеют право:

- на доступ к документам, базам данных и регистрам, непосредственно связанным с вопросами проведения контрольного мероприятия;
- на получение информации по вопросам, включенным в программу контрольного мероприятия;
- на получение от субъекта внутреннего контроля письменных объяснений по вопросам, включенным в программу контрольного мероприятия;
- на беспрепятственный допуск (с соблюдением установленного порядка доступа) во все служебные помещения субъекта внутреннего контроля;
- на расширение круга направлений (вопросов) проверки в случаях необходимости в таком расширении при выполнении основного задания.

Проверяющий обязан:

- обладать необходимыми профессиональными знаниями и навыками;
- исполнять обязанности, предусмотренные должностными инструкциями и положением о структурном подразделении;
- соблюдать при осуществлении своей деятельности требования законодательства РФ;

- обеспечивать сохранность и возврат полученных в объекте внутреннего контроля оригиналов документов;
- соблюдать конфиденциальность полученной информации в связи с исполнением должностных обязанностей;
- оформлять материалы проверки в соответствии с установленными требованиями.

Субъект внутреннего контроля имеет право:

- на представление дополнительной информации (с обязательным подтверждением документами) в целях пояснения своих действий;
- на оформление письменных аргументированных возражений в случае несогласия с выводами проверяющих.

Субъект внутреннего контроля обязан:

- создавать для проверяющего рабочие условия, обеспечивающие эффективное проведение проверки, оперативно представлять проверяющим всю необходимую документацию, а также давать по запросу (устному или письменному) разъяснения и объяснения;
- в рамках действующего законодательства РФ оперативно устранять все выявленные проверяющим нарушения.

18.4. Внутренний финансовый контроль осуществляется в следующих формах:

- предварительный внутренний контроль – направлен на предотвращение возможных ошибочных или незаконных действий до совершения финансово-хозяйственной операции. Проводится перед составлением планов финансово-хозяйственной деятельности, смет доходов и расходов, договоров. Осуществляется руководителем Учреждения, его заместителями, главным бухгалтером;
- текущий внутренний контроль – направлен на предотвращение возможных ошибочных или незаконных действий в процессе совершения финансово-хозяйственной операции. Осуществляется через проведение повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджета (плана), ведение бухгалтерского учета, осуществление мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценку эффективности и результативности их расходования.

Оперативный ежедневный текущий контроль осуществляется на постоянной основе сотрудниками Учреждения, методом самоконтроля в соответствии с полномочиями, определенными организационно-распорядительными документами Учреждения, что позволяет отслеживать и регулировать хозяйственные ситуации, предупреждать потери и убытки, предотвращать совершение финансовых правонарушений, расходование целевых средств не по назначению.

- последующий внутренний контроль – направлен на выявление и предотвращение ошибочных или незаконных действий и недостатков после совершения финансово-

хозяйственной операции. Осуществляется по итогам совершения хозяйственных операций. При этой форме контроля осуществляется:

- контроль и проверка исполнения работниками законодательства Российской Федерации, нормативно-правовых актов, поручений руководителя Учреждения по вопросам, входящим в функциональные обязанности;
- оценка эффективности деятельности работников Учреждения;
- оценка качества планирования расходов и результатов исполнения финансово-хозяйственных планов Учреждения;
- контроль и проверка исполнения принятых обязательств;
- контроль над обеспечением информационной прозрачности процесса управления на всех этапах деятельности Учреждения;
- проверка достоверности полноты и своевременности подготовки бухгалтерской отчетности;
- анализ результативности и эффективности использования ресурсов, выявление финансовых резервов, а также направления привлечения дополнительных финансовых ресурсов;
- подготовка рекомендаций руководителю Учреждения по повышению эффективности и результативности деятельности Учреждения.

Последующий внутренний контроль осуществляется должностными лицами Учреждения, на которых возложены функции осуществления внутреннего финансового контроля.

18.5. Способы осуществления внутреннего финансового контроля:

- отдельные процедуры и мероприятия систематического внутреннего финансового контроля (разрешительные надписи, листы согласования, мониторинги и пр);
- ревизия;
- плановые проверки;
- внеплановые проверки.

18.6. По результатам внутреннего финансового контроля изучается и анализируется финансово-хозяйственная деятельность Учреждения. Полученные данные служат исходной точкой прогнозирования, планирования, управления Учреждением.

19. Функции, полномочия комиссии по внутреннему финансовому контролю.

19.1. С целью организации внутреннего финансового контроля в Учреждении приказом руководителя создается комиссия по внутреннему финансовому контролю из состава работников Учреждения.

Председатель Комиссии по внутреннему финансовому контролю:

- распределяет обязанности между членами Комиссии и организует работу

- созывает и проводит заседания (совещания) по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии ;
- запрашивает у структурных подразделений Учреждения необходимые документы и сведения;
- имеет право получать от работников Учреждения объяснения (комментарии), необходимые для осуществления процедур и мероприятий внутреннего финансового контроля;
- по согласованию с руководителем Учреждения привлекает работников Учреждения к проведению проверок, служебных расследований, совещаний и пр.

19.2. Комиссия по внутреннему финансовому контролю в своей деятельности руководствуется действующим законодательством РФ, иными нормативно-правовыми актами, Уставом Учреждения, настоящим Положением.

19.3. Основные функции комиссии по осуществлению внутреннего финансового контроля:

- разработка процедур внутреннего финансового контроля;
- организация и осуществление единой системы комплексного контроля;
- проведение комплексных проверок, ревизий, контроля и экспертиз финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- анализ финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- оценка, классификация и минимизация возможных рисков в ходе финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- контроль за устранением недостатков и нарушений, выявленных в ходе отдельных процедур и мероприятий систематического внутреннего финансового контроля, ревизий, проверок.

19.4. Плановые проверки проводятся Комиссией по внутреннему финансовому контролю в соответствии с утвержденным руководителем Учреждения Планом контрольных мероприятий на текущий год, в котором для каждой плановой проверки указывается:

- тематика и объемы проведения плановой проверки;
- перечень контрольных процедур и мероприятий;
- сроки проведения плановой проверки.

19.5. Внеплановые проверки осуществляются Комиссией по внутреннему финансовому контролю по вопросам, в отношении которых есть информация или достаточная вероятность возникновения нарушений, незаконных или ошибочных действий. Основанием для проведения внеплановой проверки является приказ руководителя Учреждения.

19.6. После проведения проверки Комиссией составляется Акт с описанием выявленных нарушений, причин их возникновения, указывается перечень мер по устранению выявленных нарушений с указанием сроков, ответственных лиц и ожидаемых результатов этих мероприятий. Также прописываются рекомендации по недопущению в дальнейшем вероятных нарушений, предложения по усовершенствованию внутреннего финансового контроля, обобщающие выводы.

Если в процессе проведения проверки были установлены лица, допустившие возникновение нарушений, то они представляют Комиссии по внутреннему финансовому контролю письменные объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения проверки. Полученные объяснения прикладываются к Акту проверки.

По результатам проведения проверки, главным бухгалтером Учреждения (или лицом уполномоченным руководителем учреждения) разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем Учреждения.

По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует руководителя Учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

19.7. Отчет о результатах внутреннего финансового контроля является документом, предназначенным для внутреннего использования. Информация, содержащаяся в отчете, является конфиденциальной. Должностные лица комиссии не вправе разглашать информацию, содержащуюся в отчете, или передавать ее третьим лицам, в том числе государственным контролирующим органам, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством и настоящим Порядком.

19.8. При наличии возражений или замечаний у проверяемых лиц по поводу отчета о результатах внутреннего финансового контроля они вправе представить в комиссию свои возражения и объяснения в письменной форме в течении месяца с момента ознакомления с отчетом.

Председатель комиссии, изучив представленные объяснения, составляет письменное заключение по представленным аргументам и замечаниям и включает его в отчет.

19.9. Руководитель учреждения по результатам проведенного внутреннего финансового контроля принимает меры, направленные на устранение выявленных недостатков и возмещение причиненного ущерба.

19.10. В случаях, когда есть основания для привлечения виновных лиц к уголовной ответственности, материалы внутреннего финансового контроля вместе с заявлением о возбуждении уголовного дела передаются в следственные органы.

19.11. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на руководителя Учреждения.

19.12. Проверяющие несут ответственность за своевременность выполнения плана проверок, достоверность и полноту изложенного материала при оформлении результатов контроля, правильность оформления результатов внутреннего финансового контроля, соблюдение конфиденциальности полученной информации, поддержание в сохранности документов, полученных в ходе контрольных мероприятий, качество проведенного контрольного мероприятия.

19.13. Лица, допустившие нарушение законодательства Российской Федерации, невыполнение приказов, распоряжений руководителя учреждения, допустившие неправомерное расходование денежных средств и не обеспечившие сохранность имущества учреждения несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

VIII. УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ

20. Организационная часть

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

20.2. Учреждение применяет общую систему налогообложения.

20.3. Налоговый учет в учреждении ведется автоматизированным способом с применением программы 1-С.

20.4. Регистры налогового учета ведутся на основе данных бухгалтерского учета. В качестве регистров налогового учета используются регистры бухгалтерского учета и регистры налогового учета.

20.5. Налоговые регистры на бумажных носителях формируются учреждением по мере необходимости.

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

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

21. Методическая часть

21.1. Учреждение является плательщиком следующих налогов и сборов:

- 3) Налог на доходы физических лиц (НДФЛ).
- 4) Страховые взносы.
- 5) Земельный налог.
- 6) Налог в экологию.

7) Налог на имущество организаций.

21.2. В соответствии со ст. 284.1 НК РФ в Учреждении применяется 0 налоговая ставка по налогу на прибыль организаций. Декларация по налогу на прибыль сдается Учреждением ежеквартально в установленные сроки с показателем 0.

21.3. Согласно пп. 4.1 п. 2 ст. 146 НК РФ деятельность Учреждения не признается объектом налогообложения по налогу на добавленную стоимость (НДС). Суммы НДС, предъявленные поставщиками (подрядчиками), учитываются в стоимости товаров (работ, услуг), имущественных прав. Декларация по НДС сдается Учреждением ежеквартально в установленные сроки с показателем 0.

21.4. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)

21.4.1. Учет доходов, начисленных физическим лицам, предоставленных им налоговых вычетов, а также сумм удержанного с них налога на доходы физических лиц ведется автоматизированным способом в налоговом регистре 1С:Предприятие 8.3, Зарплата и кадры государственного учреждения 8.3.

21.4.2. 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.

21.4.3. Отчетность по НДФЛ предоставляется Учреждением в порядке и сроки, установленные действующим законодательством.

21.5. Страховые взносы

21.5.1. Учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов осуществляется в соответствии с [гл. 34 НК РФ](#) и [Федеральным законом N 125-ФЗ](#).

21.5.2. Учет страховых взносов ведется автоматизированным способом с применением специализированной бухгалтерской программы 1С:Предприятие 8.3, Зарплата и кадры государственного учреждения 8.3.

21.5.3. Отчетность по страховым взносам предоставляется Учреждением в порядке и сроки, установленные действующим законодательством.

21.6. Земельный налог

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

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

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

21.6.4. Отчетным периодом по земельному налогу признается календарный год.

21.6.5. Начисленный налог отражается в учете последним числом квартала.

21.6.7. Учет расходов по налогу на землю ведется на счете 303.13 «Расчеты по земельному налогу», содержащем аналитический код согласно *пункту 263 Инструкции 157н*.

21.7. Налог в экологию

21.7.1. Начисление платы за загрязнение окружающей среды отражается в учете датой оплаты данного налога и ведется учет расчетов на счете 0.303.05.000 «Расчеты по платежам в бюджеты», содержащем аналитический код согласно *пункту 263 Инструкции 157н*.

21.7.2. Отчетность по налогу в экологию предоставляется Учреждением по окончании календарного года в установленные сроки.

21.8. Налог на имущество организаций

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

21.8.2. Налогообложение производится по ставке 2,2%.

21.8.3. Отчетным периодом по налогу на имущество является календарный год.

21.8.4. Налоговая декларация по итогам календарного года предоставляется согласно сроков сдачи.

21.8.5. Начисленный налог отражается в учете последним числом квартала.

21.8.6. Учет расчетов по налогу на имущество ведется на счете 303.12 «Расчеты по налогу на имущество организаций», содержащем аналитический код согласно *пункту 263 Инструкции 157н*.

VII. СРОК ДЕЙСТВИЯ И ИЗМЕНЕНИЕ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ

Учетная политика применяется последовательно из года в год с момента ее утверждения руководителем Учреждения.

Изменение учетной политики вводится с начала финансового года или в случае изменения законодательства Российской Федерации и нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета.

ПРИЛОЖЕНИЯ:

№1 Рабочий план счетов бюджетного учета.

№2 Формы первичных учетных документов, разработанные Учреждением самостоятельно (неунифицированные формы).

№3 Перечень должностных лиц имеющих право подписи первичных учетных документов.

№4 График документооборота.

№5 Ведомость по расчетам с родителями (неунифицированная форма).

№6 Номенклатура дел по разделу «Бухгалтерские документы».

№7 Положение об оказании дополнительных платных услуг.

№8 Договор пожертвования.

Заведующий

Главный бухгалтер



Т.А. Жукова

Е.В. Урюпина