

Утверждено:
Приказом ДООУ № 123 г.
Липецка
от 09.01.2021 г. № 2/1

Положение
О реализации единой государственной учетной политики в
Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учре-
ждении № 123 г. Липецка
на 2021 год и последующие годы.

Содержание

Раздел 1. Общие вопросы.....	3
Раздел 2. Нормативные документы, разъяснения.....	5
Раздел 3. Организационный раздел.....	11
3.1 Способ обработки учетной информации.....	11
3.2 Порядок документооборота и ответственные лица.....	13
3.3 Рабочий план счетов.....	16
3.4 Первичные учетные документы.....	16
3.5 Регистры бухгалтерского учета.....	19
3.6 Инвентаризация активов и обязательств.....	20
3.7 Внутренняя и регламентированная отчетность.....	28
3.8 Организация внутреннего контроля.....	28
Раздел 4. Методологический раздел для целей бухгалтерского (бюджетного) учета.....	29
4.1 Общие положения.....	29
4.2 Основные средства	29
4.3 Материальные запасы.....	36
4.4 Учет продуктов питания	38
4.5 Расчеты с дебиторами и кредиторами	39
4.6 Учет расчетов по оплате труда	40
4.7 Учет расчетов с подотчетными лицами.....	41
4.8 Доходы будущих периодов.....	43

4.9 Резервы предстоящих расходов.....	45
4.10 Учет обязательств.....	46
4.11 Учет на забалансовых счетах.....	48
4.12 Учет доходов и расходов от внебюджетной деятельности	49
4.13 Себестоимость.....	50
4.14 Событие после отчетной даты.....	53

Раздел 5. Методологический раздел для целей налогового учета.....54

5.1 Налог на прибыль.....	55
5.2 НДС.....	56
5.3 Налог на имущество.....	56
5.4 Налог на землю.....	57
5.5 Расчет платежей по негативному воздействию на окр. среду	57

Раздел 6. Приложения.....58

6.1 Рабочий план счетов учреждения

6.2 Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных документов

6.3 Перечень регистров бухгалтерского

6.4 Состав постоянно действующей комиссии для проведения инвентаризации

6.5 Состав комиссии по поступлению и выбытию имущества учреждения

Прилагается :

1. График документооборота
2. Приложение «а»
3. Приложение «б»
4. Приложение «в»
5. Приложение «г»
6. Приложение «д»
7. Приказы
8. Табель учета рабочего времени

Раздел 1. Общие вопросы

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 123 г. Липецка, утверждено в соответствии с типовым положением о дошкольном образовательном учреждении. В своей деятельности руководствуется Уставом.

Настоящая учетная политика Муниципально бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 123 г. Липецка, (далее – учреждение) разработана в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, нормативными и правовыми актами органов, регулирующих бухгалтерский учет, отраслевыми стандартами, на основании Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. №157н (с изменениями, утвержденными приказом Министерства финансов РФ №89н от 29.08.2014г.), и приказа Минфина России от 16.12.2010 N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" и применяется при ведении бухгалтерского и налогового учета учреждения.

Бухгалтерский учет в учреждении осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, перечисленными в Разделе 2 «Нормативные документы, разъяснения».

Налоговый учет в учреждении осуществляется в соответствии с требованиями Налогового кодекса Российской Федерации, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, перечисленными в Разделе 2 «Нормативные документы, разъяснения».

Бухгалтерский учет в учреждении ведется в подразделении Бухгалтерия, возглавляемом главным бухгалтером, состав и соподчиненность, а также разделение полномочий и ответственности, структура, функции и задачи бухгалтерской службы устанавливаются главным бухгалтером.

При формировании настоящей учетной политики учтены следующие требования и допущения:

- бухгалтерский учет имущества, обязательств и фактов хозяйственной жизни ведется в рублях и копейках.
- к бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление (п. 3 Инструкции 157н).

Внутренний контроль в соответствии с обозначенным принципом осуществляют:

- на этапе составления первичного документа – Ответственный исполнитель, поименованный в Графике документооборота (Приложение 4 к настоящей Учетной политике);
- на этапе регистрации первичного документа – соответствующий специалист бухгалтерской службы, ответственный за регистрацию документа и поименованный в Графике документооборота (Приложение 4 к настоящей Учетной политике).

Принятая Учетная политика применяется последовательно от одного отчетного года к другому. Изменения в Учетную политику принимаются приказом Руководителя Учреждения в одном из следующих случаев:

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

Учетная политика Учреждения реализуется в рамках единой государственной политики через:

- рабочий план счетов бухгалтерского учета (Приложении N 1), разработанный на основе Единого плана счетов бухгалтерского учета, утвержденного Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, и Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденного Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н;
- порядок отражения операций по исполнению бюджетов бюджетной системы Российской Федерации на счетах бюджетного учета, утвержденного Инструкцией № 174н;
- порядок отражения хозяйственных операций в бюджетном учете учреждения, установленный соответствующими распорядительными документами и положениями с учетом организационной структуры учреждения и спецификой его хозяйствования.

Учет исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности в муниципальных бюджетных дошкольных учреждениях по бюджетным и внебюджетным средствам осуществляется раздельно в разрезе КБК с составлением единого баланса учреждения с учетом источников финансирования.

Учреждением при осуществлении своей деятельности применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

- "2" - собственные доходы учреждения;
- "3" - средства во временном распоряжении;
- "4" - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- "5" - субсидии на иные цели.

Денежные средства родителей, поступивших в качестве платы за присмотр и уход, используются Учреждением на приобретение продуктов питания. В случае сложившейся экономии расходов на питание, средства родителей могут быть направлены Учреждением на другие расходы, связанные с присмотром и уходом за детьми.

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

Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Раздел 2. Нормативные документы, разъяснения

Учетная политика учреждения осуществляется в соответствии с нормативными актами и разъяснениями, такими как:

- Бюджетный кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями) (далее БК РФ);
- Гражданский кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями) (далее ГК РФ);
- Налоговый кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями) (далее НК РФ);
- Федеральный закон от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»;
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ (ред.16.11.2014) «О бухгалтерском учете»;
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Федеральный закон от 02.12.2013 N 349-ФЗ (ред. от 26.12.2014) "О федеральном бюджете на 2014 год и на плановый период 2015 и 2016 годов" (с изменениями и дополнениями);
- Постановление Правительства РФ от 14.10.2010 № 834 «Об особенностях списания федерального имущества» (с учетом изменений и дополнений);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.07.2010 № 538 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества»;
- Приказ 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» (с учетом изменений и дополнений);
- Приказ Минфина России от 29.08.2014 № 89н «О внесении изменений в приказ Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 157н»
- Приказ Минфина России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (при наличии средств по переданным

полномочиям);

– Приказ Минфина России от 15.12.2010 № 173н «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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению»;

– Приказ Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;

– Приказ Минфина России от 28.12.2010 № 191н (ред. от 19.12.2014) «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (при наличии средств по переданным полномочиям);

– Приказ Минфина России от 25.03.2011 № 33н (ред. от 29.12.2014) «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;

– Приказ Минфина России от 28.07.2010 № 81н «О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения» (с учетом изменений и дополнений);

– Приказ Минфина России от 16 декабря 2014 г. № 150н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (с учетом изменений и дополнений);

– Приказ Минфина РФ от 28.07.2010 № 82н «О взыскании в соответствующий бюджет неиспользованных остатков субсидий, предоставленных из бюджетов бюджетной системы РФ государственным (муниципальным) учреждениям» (с учетом изменений и дополнений);

– Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств (утверждены приказом Минфина РФ от 13.06.1995 № 49);

– Указание Центрального банка России от 11.03.2014 № 3210-У (ред. от 03.02.2015) «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

– Письмо Минфина России от 25.04.2011г. № 20-06-07/1546 «О Методических рекомендациях по порядку отражения в бухгалтерском учете входящих остатков по активам, обязательствам и финансовым результатам при принятии решения о преобразовании

государственного (муниципального) учреждения путем изменения его типа»;

- Письмо Министерства экономического развития РФ от 31.05.2011 № Д08-2034 «О разъяснении порядка принятия списания недвижимого и особо ценного движимого имущества»;

- Письмо Минфина России от 28.03.2013 № 02-06-07/9937 «По вопросу о представлении в налоговые органы бухгалтерской (бюджетной) отчетности организаций сектора государственного управления»;

- Письмо Минфина России и Федерального казначейства от 23.01.2014 № 02-07-07/2369, № 42-7.4-05/2.1-45 «О применении Общероссийского классификатора территорий муниципальных образований»;

- Совместное письмо Минфина России № 02-07-07/4379, Казначейства России № 42-7.4-05/2.1-83 от 04.02.2014 «Об особенностях отражения кода ОКТМО в Справке по консолидируемым расчетам»;

- Письмо Минфина России от 19.12.2014 N 02-07-07/66918 «О направлении Методических рекомендаций по переходу на новые положения Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений»;

- Письмо Минфина России от 04.02.2015 № 03-03-10/4547 « О несущественности ошибок в первичных учетных документах»;

- Письмо Минфина России от 03.02.2015 № 02-02-04/4153 (дополнение к совместному письму Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства от 25.12.2014 г. №№ 02-02-04/67438, 42-7.4-05/5.1-805 (об использовании предоставленного поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обеспечения исполнения контракта в связи с неисполнением обязательств, связанных с возвратом аванса);

- Письмо Минфина России от 13.02.2015 № 02-07-07/6783;

- Письмо Минфина России от 29.01.2015 № 02-01-09/3427 об особенностях финансового обеспечения в 2015 году выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) федеральными бюджетными и автономными учреждениями;

- Письмо Минфина России "Об особенностях составления и представления годовой бюджетной отчетности и сводной бухгалтерской отчетности государственных бюджетных и автономных учреждений главными администраторами средств федерального бюджета за 2014

год" от 29.12.2014 № 02-07-07/68722;

– О составлении и представлении месячной и квартальной бюджетной отчетности, квартальной сводной бухгалтерской отчетности государственных бюджетных и автономных учреждений главными администраторами средств федерального бюджета в 2015 году см. письмо Минфина России N 02-07-07/4574, Казначейства России N 07-04-05/02-77 от 04.02.2015;

- Приказ Минфина России от 21.12.2011 № 180н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»; Постановление Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы»;

- Единые нормы амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденные постановлением Советом Министров СССР от 22 октября 1990 г. № 1072.

- Приказ Минфина от 01.07.2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (приказ № 65н);

- Приказ Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (приказ № 52н);

- Приказ Минфина от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 132н);

- Приказ Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);

- Федеральные стандарты бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, № 275н, № 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 № 122н, 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н,

183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»).

Учетная политика учреждения осуществляется в соответствии с отраслевыми нормативными актами в области регулирования бухгалтерского учета:

– Приказ Минобрнауки России от 10.12.2013 N 1321 (ред. от 22.08.2014) "Об утверждении Порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности федеральных государственных учреждений, находящихся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации";

– Приказ Министерства образования и науки РФ от 16 декабря 2010 г. № 1892 «Об утверждении Порядка составления и утверждения отчета о результатах деятельности федеральных государственных учреждений, находящихся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации, и об использовании закрепленного за ними государственного имущества» (с изм. и доп. от 14.06.2012);

Учетная политика учреждения осуществляется в соответствии с нормативными актами в области регулирования процесса закупок для государственных и муниципальных нужд:

– Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ (ред. от 08.03.2015) "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";

– Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. N 396-ФЗ (ред. от 12.03.2014) "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

– Постановление Правительства РФ от 19 декабря 2013 г. N 1186 "Об установлении размера цены контракта, при которой или при превышении которой существенные условия контракта могут быть изменены по соглашению сторон на основании решения Правительства Российской Федерации, высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации и местной администрации, в случае если выполнение контракта по независящим от сторон контракта обстоятельствам без изменения его условий невозможно";

– Постановление Правительства РФ от 28 ноября 2013 г. N 1085 "Об утверждении Правил оценки заявок, окончательных предложений участников закупки товаров, работ, услуг

для обеспечения государственных и муниципальных нужд";

- Постановление Правительства РФ от 28 ноября 2013 г. N 1093 "О порядке подготовки и размещения в единой информационной системе в сфере закупок отчета об исполнении государственного (муниципального) контракта и (или) о результатах отдельного этапа его исполнения";

- Постановление Правительства РФ от 25 ноября 2013 г. N 1063 "Об утверждении Правил определения размера штрафа, начисляемого в случае ненадлежащего исполнения заказчиком, поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом (за исключением просрочки исполнения обязательств заказчиком, поставщиком (подрядчиком, исполнителем)), и размера пени, начисляемой за каждый день просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательства, предусмотренного контрактом";

- Постановление Правительства РФ от 8 ноября 2013 г. N 1005 "О банковских гарантиях, используемых для целей Федерального закона "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";

- Федеральный закон от 29 декабря 2014 г. № 458-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об отходах производства и потребления», отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 31 декабря 2014 г. № 498-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

- Федеральный закон от 31 декабря 2014 г. № 519-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О территориях опережающего социально-экономического развития в Российской Федерации».

Раздел 3. Организационный раздел

3.1 Способ обработки учетной информации

В учреждении применяется автоматизированный способ ведения бухгалтерского учета с использованием программных продуктов:

Наименование раздела учета	Наименование программного продукта
Бухгалтерский учет	1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8
Налоговый учет	1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8
Расчеты с персоналом	1С:Зарплата и кадры бюджетного учреждения
Кассовое исполнение доходов и расходов	Бюджет-Смарт
Передача отчетности в контролирующие органы	Свод- Смарт, КС Хранилище, Сбис

По следующим учетным блокам:

- оплата труда;
- учет расчетов с подотчетными лицами;
- учет расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- учет банковских операций;
- учет доходов;
- учет основных средств и материальных запасов;
- санкционирование расходов;
- бухгалтерия (блок составления сводных регистров бухгалтерского учета, баланса учреждения и бухгалтерской отчетности);

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

- система электронного документооборота с Департаментом финансов администрации города Липецка;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;
- передача отчетности в Фонд социального страхования;
- передача отчетности в Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Липецкой области;
- передача отчетности в Управление Росприроднадзора по Липецкой области;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте

bus.gov.ru и на сайте Учреждения <https://mdou123lip.ru>.

Право постановки электронно-цифровой подписи на электронных документах при обмене информацией с участниками электронного документооборота, предоставлено лицам в соответствии с заключенными договорами и приказами Учреждения.

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

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Порядок составления, утверждения и ведения плана финансово – хозяйственной деятельности в муниципальных бюджетных дошкольных учреждениях департамента образования утверждён приказом департамента финансов администрации г. Липецка от 30.05.2011 г. № 60, приказом учреждения от 04.02.2014 № 24.

Учет исполнения плана финансово – хозяйственной деятельности в муниципальных бюджетных дошкольных учреждениях по внебюджетным средствам (иная, приносящая доход деятельность) осуществляется отдельно в разрезе ДКЛ с составлением единого баланса учреждения с учетом источников за счет бюджетных и внебюджетных средств.

Учет деятельности за счет целевых, безвозмездных, безвозвратных средств и иных поступлений осуществляется отдельно по видам поступлений согласно утвержденным ПФХД, с дальнейшим включением результата деятельности в единый баланс учреждения. Родительская плата за содержание детей в дошкольных учреждениях расходуеться на питание детей в ДОУ.

Учет поступлений в соответствующие бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, по которым в силу бюджетного законодательства администрирование возложено на Учреждение осуществляется по мере начисления в объеме кассовых поступлений отдельно по каждому уровню бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, с составлением предусмотренной законодательством финансовой отчетности.

Комплексная автоматизация бухгалтерского учета в учреждении основывается на сквозном технологическом процессе обработки и формирования учетной документации по всем разделам бухгалтерского и налогового учета в единой базе данных с последующим автоматическим составлением отчетности на основании введенных данных. Вывод документов и регистров бухгалтерского учета на бумажные носители осуществляется в соответствии с документооборотом.

Регистры бухгалтерского учета, составленные автоматизированным способом, распечатываются на бумажных носителях по окончании отчетного периода не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным.

Согласно порядка проведения операций по лицевым счетам в системе электронного документооборота департамента финансов администрации города Липецка с использованием электронной цифровой подписи Приказ от 16.12.2016г. №141 и порядка её хранения присвоены номера индивидуальной печати для опечатывания сейфа.

3.2 Порядок документооборота и ответственные лица

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются по датам совершения операций и отражаются накопительным способом в регистрах бюджетного учета:

- журнал операций №2 с безналичными денежными средствами;
(ответственный Старцева Е.И.)
- журнал операций №4 расчётов с поставщиками и подрядчиками;
(ответственный Старцева Е.И., Карпова О.П.)
- журнал операций №5 расчётов с дебиторами по доходам;
(ответственный Карпова О.П.)
- журнал операций №6 расчётов по оплате труда;
(ответственный Геворгян Е.Е.)
- журнал операций №7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
(ответственный Геворгян Е.Е., Карпова О.П.)
- журнал операций №8 по прочим операциям;
(ответственный Старцева Е.И.)
- главная книга;
(ответственный Старцева Е.И.)
- (другие регистры бюджетного учета, применяемые в учреждении).
(ответственный Старцева Е.И.).)

Состав регистров бюджетного учета, используемых в Учреждении может расширяться, изменяться по мере возникновения необходимости реализации новых требований к систематизации информации в целях обеспечения требований к бухгалтерскому, управленческому, налоговому учету и задач контролинга деятельности учреждения.

Журналы операций формируются на основании единой формы документа, в которую записываются наименование и номер создаваемого документа. Соответствующий Журнал операций открывается путем перенесения остатков на начало периода. В соответствующем

Журнале операций отражаются обороты за весь период, выводятся остатки на конец периода и формируются обороты для переноса в Главную книгу.

Журналы операций подписываются исполнителем, составившим соответствующий Журнал операций, главным бухгалтером.

Проверенные первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) (за исключением первичных учетных документов, полученных от поставщиков, исполнителей, подрядчиков, которые отражаются в Журнале операций расчетов с поставщиками, исполнителями, подрядчиками в разрезе поставщиков и подрядчиков).

Записи в Журналы операций осуществляются по мере совершения операций, но не позднее следующего дня после получения соответствующего первичного учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов. Корреспонденция счетов в Журнале операций отражается с учетом характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета. По истечении месяца данные оборотов по счетам из Журналов операций записываются в Главную книгу.

В Главной книге (код формы по ОКУД 0504072) отражаются в хронологическом порядке записи по счетам бюджетного учета в порядке возрастания.

При открытии Главной книги записываются суммы остатков на начало года и на начало периода (месяца, дня) в соответствии с заключительным балансом за истекший год, обороты по дебету и кредиту за соответствующий период и с начала года, исходящие остатки, итоговые данные за соответствующий период, номера журналов операций.

В Главной книге подсчитывается общий итог оборотов за период с начала года. По всем счетам выводятся дебетовые или кредитовые остатки на начало следующего периода. При этом сумма оборотов за период, а также сумма остатков на начало следующего периода по дебету всех счетов должны быть равны сумме оборотов или остатков по кредиту всех счетов. Главная книга ведется ежемесячно.

При обнаружении в выходных формах документов ошибок осуществляется диагностика ошибочных данных, их исправление и получение выходных форм документов с учетом исправлений. Без оформления документального подтверждения исправления непосредственно в электронных базах данных не допускаются. Отражение операций при ведении бюджетного учета, а также исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бюджетного учета, осуществляется в соответствии с Инструкцией N 157н (с изменениями 89н).

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

Документы подшиваются как горизонтально, так и вертикально..

На обложке указывается: наименование субъекта учета; период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа); наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), с указанием при наличии его номера.

Порядок представления и обработки первичных учетных документов определен Порядком документооборота, являющимся обязательным к исполнению лицами, указанным в нем. (График прилагается)

Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в форме электронного регистра, а при отсутствии технической возможности - на бумажном носителе (п. 3.11 приложения к Приказу № 89н).

Регистры бухгалтерского и налогового учета выводятся на бумажные носители в срок, до 20 числа следующего месяца за отчетным.

Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского и налогового учета, бухгалтерская, налоговая и статистическая отчетность подлежат хранению в учреждении в течение сроков, установлены перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным Приказом Министерства культуры РФ от 25 августа 2010 г. № 558. По истечении указанных сроков документы передаются в государственный либо муниципальный архив.

Список лиц, имеющих полномочия подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства в пределах и на основаниях, определенных законом, утвержден Приложением №6.3.

В случае если в соответствии с законодательством Российской Федерации изымаются регистры бухгалтерского учета, в том числе в виде электронного документа, копии изъятых регистров, изготовленные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, включаются в состав документов бухгалтерского учета (п. 3.9 приложения к Приказу № 89н).

3.3 Рабочий план счетов

Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 6.1), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н,

Инструкцией № 174н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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

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

Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 2.1 Инструкции № 174н.

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (приложение 6).

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3.4 Первичные учетные документы

Для документального оформления фактов хозяйственной жизни в учреждении применяются формы первичных (сводных) учетных документов, установленные Приказом Минфина РФ от 30 март 2015 г. № 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 и дополнениями)).

В случаях оформления хозяйственных операций, для которых приказом Минфина России

№ 52н формы учетных документов не предусмотрены, применяются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные соответствующими постановлениями Федеральной службы государственной статистики, самостоятельно разработанные формы.

Основание: пункты 25–26 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»

Первичные документы, служащие основанием для отражения в бухгалтерском учете должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- 1) наименование документа;
- 2) полное наименование организации, составившей документ;
- 3) банковские и другие реквизиты поставщика или покупателя, включая ИНН и адрес;
- 4) дату составления документа;
- 5) номер документа;
- 6) наименование хозяйственной операции;
- 7) измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении с указанием единицы измерения;
- 8) наименование должности лица, ответственного за правильность оформления события;
- 9) подписи лиц с указанием фамилий и инициалов;
- 10) шифр статьи экономической классификации;
- 11) наименование места хранения для материальных ценностей (Ф.И.О. материально-ответственного лица).

Регистры бухгалтерского учета, формы которых не унифицированы, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование регистра;
 - наименование субъекта учета, составившего регистр;
 - дата начала и окончания ведения регистра или период, за который он составлен;
 - хронологическая или систематическая группировка объектов учета;
 - величина денежного или натурального измерения объектов учета, единицы измерения;
 - наименование должностей лиц, ответственных за ведение регистра;
 - подписи ответственных лиц с расшифровкой подписи
- (подп. «а» п. 3.6 приложения к Приказу № 89н).

К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным

фактам хозяйственной жизни лицами. (подп. «б» п. 3.1 приложения к Приказу № 89н).

Первичные учетные документы должны быть составлены в момент совершения операции, а если это не представляется возможным непосредственно после её окончания. Право подписи первичных учетных документов в получении товаров, работ (услуг) предоставить материально-ответственным лицам, с которыми заключены договора на полную материальную ответственность и назначенные приказом руководителя.

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы.

При изъятии первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета органами дознания, предварительного следствия или прокуратуры, судами, налоговыми инспекциями и органами внутренних дел на основании их постановлений главный бухгалтер учреждения с разрешения и в присутствии представителей органов, проводящих изъятие документов обязан обеспечить формирование реестра изъятых документов с указанием основания и даты изъятия, а также с приложением копий таковых.

По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим журналам операций, должны быть подобраны в хронологическом порядке и сброшюрованы

Способ хранения регистров бухгалтерского учета, первичных учетных документов должен обеспечивать их защиту от несанкционированных исправлений, утере целостности информации в них и сохранности самих документов.

Обеспечение сохранности документов, отражаемых хозяйственные операции возлагается на:

- лиц, ответственных за составление и оформление соответствующих документов при совершении операций.
- работников Учреждения ответственных за осуществление соответствующих учетных блоков, до передачи их в архив;
- работника Учреждения, по должностным обязанностям которого возложена организация и осуществление архива документов.

Ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет руководитель Учреждения.

Сохранность документов должна быть обеспечена как на бумажных носителях, так и на магнитных носителях информации.

В случае пропажи или уничтожения первичных учетных документов и регистров

бухгалтерского учета руководитель субъекта учета назначает приказом комиссию по расследованию причин их пропажи, уничтожения, порчи, выявлению виновных лиц, а также принимает меры по восстановлению первичных (сводных) учетных документов и регистров бухгалтерского учета.

При необходимости для участия в работе комиссии приглашаются представители следственных органов, охраны и государственного пожарного надзора.

Результаты комиссии оформляются актом, который утверждается руководителем субъекта учета, подшивается в папку (дело) Журнала по прочим операциям.

3.5 Регистры бухгалтерского учета

Систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, в целях отражения ее на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности осуществляется учреждением в регистрах бухгалтерского учета, составляемых по формам, установленным приказом Минфина РФ 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» (с учетом изменений, внесенных Приказом Минфина РФ от 29.08.2014 N 89н), приказом Минфина РФ от 30 марта 2015 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению». Перечень применяемых регистров бухгалтерского учета, применяемых учреждением, приведен в Приложении № 6.3 к настоящей учетной политике.

Регистры бухгалтерского и налогового учета выводятся на бумажные носители в сроки, установленные Приложением № 6.3 к учетной политике.

Исправление в регистрах бухгалтерского учета должно содержать дату исправления, а также подписи лиц, ответственных за ведение данного регистра, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Отражение исправлений в электронном регистре бухгалтерского учета осуществляется лицами, ответственными за ведение регистра в порядке, предусмотренном положениями

настоящего пункта, записями, подтвержденными Справками (подп. «б» п. 3.10 приложения к Приказу № 89н).

При выявлении ошибок в электронных регистрах учета изменения следует вносить в общем порядке - дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно» и оформлять Справкой ф. 0504833. При этом исправления вправе вносить только сотрудник, ответственный за ведение соответствующего регистра.

3.6 Инвентаризация активов и обязательств

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
- указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами...»;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;
- Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731.

Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц, далее – ответственные лица.

Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете имущества, финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
- выявление признаков обесценения активов.

Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду;
- перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
- при смене ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);
- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
- при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения.

В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов.

Инвентаризации подлежит имущество учреждения, вложения в него на счете 106.00

«Вложения в нефинансовые активы», а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:

- денежные средства – счет X.201.00.000;
- расчеты по доходам – счет X.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет X.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет X.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет X.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет X.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет X.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет X.304.00.000;
- расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет X.301.00.000;
- доходы будущих периодов – счет X.401.40.000;
- резервы предстоящих расходов – счет X.401.60.000.

Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации.

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа руководителя.

До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на " ____ "» (дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

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

Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии

ответственных лиц.

Для оформления инвентаризации комиссия применяет следующие формы, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н:

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

Если ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

Особенности инвентаризации отдельных видов имущества, финансовых активов, обязательств и финансовых результатов

Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Исключение – объекты библиотечного фонда, сроки и

порядок инвентаризации которых изложены в пункте 3.2 настоящего Положения.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

Основные средства, которые временно отсутствуют (находятся у подрядчика на ремонте, у сотрудников в командировке и т. д.), инвентаризируются по документам и регистрам до момента выбытия.

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

- есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;
- состояние техпаспортов и других технических документов;
- документы о государственной регистрации объектов;
- документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление. При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

- фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;
- физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 01 – в эксплуатации;
- 02 – требуется ремонт;
- 03 – находится на консервации;
- 14 – требуется модернизация;
- 15 – требуется реконструкция;
- 04 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 05 – не введен в эксплуатацию.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 07 – продолжить эксплуатацию;
- 02 – ремонт;
- 13 – консервация;
- 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 15 – реконструкция;

- 05 – списание;
- 17 – утилизация.

3.5 Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в учреждении (в пути, отгруженные, не оплачены в срок, на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухучета.

Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0504087) составляются на материальные запасы, которые:

- находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам; При инвентаризации
- При инвентаризации продуктов питания комиссия:
- пломбирует подсобные помещения, подвалы и другие места, где есть отдельные входы и выходы;
- проверяет исправность весов и измерительных приборов и сроки их клеймения.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 51 – в запасе для использования;
- 52 – в запасе для хранения;
- 53 – ненадлежащего качества;
- 54 – поврежден;
- 55 – истек срок хранения.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 51 – использовать;
- 52 – продолжить хранение;
- 53 – списать;
- 54 – отремонтировать.

При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.11, 201.21, 201.22 с выписками из лицевых и банковских счетов.

Инвентаризации подлежат:

- бланки строгой отчетности;

Инвентаризация бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета. При проверке бланков строгой отчетности комиссия фиксирует начальные и

конечные номера бланков.

Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит с учетом следующих особенностей:

- определяет сроки возникновения задолженности;
- сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;
- проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

- количество дней неиспользованного отпуска;
- среднедневная сумма расходов на оплату труда;
- сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся:

- доходы от аренды;
- суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов.

При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

Оформление результатов инвентаризации

Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения. Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и ручным способом, допускается комбинированное заполнение.

После завершения инвентаризации выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.

На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета.

Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение несохранности доверенных ему материальных ценностей.

График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно на 1 октября	Год
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно на 1 октября	Год
3	Обязательства (кредиторская задолженность): – с подотчетными лицами	Один раз в три месяца	Последние три месяца
	– с организациями и учреждениями	Ежегодно на 1 октября	Год
4	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	–	При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя

3.7 Внутренняя и регламентированная отчетность

Составление регламентированной бухгалтерской отчетности производится в соответствии с приказом Минфина РФ от 25 марта 2011 г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (с учетом изменений).

Месячная, квартальная и годовая отчетность формируется на бумажных носителях и в электронном виде. Представляется главному учредителю в установленные сроки с использованием электронных средств связи и каналов для передачи информации после утверждения руководителем.

Представление налоговой и иной отчетности осуществляется в сроки, установленными нормативными документами Российской Федерации.

Контроль деятельности филиалов и представительств учреждения осуществляется в рамках Положения о внутреннем финансовом контроле Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения №62 г. Липецка, утвержденного приказом.

3.8 Организация внутреннего контроля

Внутренний финансовый контроль в учреждении обеспечивается путем:

1) сплошного контроля соответствия принимаемых к учету первичных учетных документов фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их утверждение, перечень которых утвержден в составе Порядка документооборота.

2) сплошного контроля правильности оформления первичных учетных документов работниками бухгалтерии (в соответствии с должностными полномочиями по соответствующим участкам учета);

3) проведения обязательных плановых и внезапных инвентаризаций в соответствии с порядком проведения инвентаризации в учреждении.

К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации, содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление (подп. «б» п. 3.1 приложения к Приказу № 89н).

Раздел 4. Методологический раздел для целей бухгалтерского (бюджетного) учета

4.1 Общие положения

Бухгалтерский учет активов, обязательств, источников финансирования их деятельности, операций, их изменяющих (фактов хозяйственной жизни), финансовых результатов осуществляется методом двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов субъекта учета (подп. «а» п. 3.1 приложения к Приказу № 89н).

Согласно, статьи 5 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (с изменениями и дополнениями), объектами бухгалтерского учета экономического Учреждения являются:

- 1) факты хозяйственной жизни;
- 2) активы;
- 3) обязательства;
- 4) источники финансирования его деятельности;
- 5) доходы;
- 6) расходы;
- 7) иные объекты в случае, если это установлено федеральными стандартами.

Бухгалтерский учет осуществляется в соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности отдельно по видам финансового обеспечения:

- по средствам от ведения приносящей доход деятельности (код вида финансового обеспечения «2»);
- по средствам во временном распоряжении (код вида финансового обеспечения «3»);
- по субсидиям на выполнение государственного задания (код вида финансового обеспечения «4»);
- по субсидиям на иные цели (код вида финансового обеспечения «5»);

4.2 Основные средства, нематериальные активы и непроизведенные активы

В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе основной деятельности либо для управленческих нужд учреждения, независимо от

стоимости объекта основных средств со сроком использования более 12 месяцев по фактической стоимости приобретения (изготовления).

Учет основных средств производится с разделением на:

- недвижимое имущество (10);
- особо ценное движимое имущество (20);
- иное движимое имущество (30).

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

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование в составе одного рабочего места: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;
- спортивный инвентарь одного наименования в одном помещении;

Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект.

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

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

Аналитический учет основных средств ведётся с применением Инвентарных карточек:

- Инвентарная карточка учета основных средств;
- Инвентарная карточка группового учета основных средств (для учета объектов библиотечных органов, производственного и хозяйственного инвентаря).

Инвентарные карточки регистрируются в описи инвентарных карточек по учету основных средств.

В Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031) по строке "Наименование объекта (полное)" указывается наименование объекта основных средств по ОКОФ.

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

Для учета объектов основных средств, законченных объемов работ по их достройке, реконструкции, модернизации используются следующие первичные учетные документы:

- при получении, безвозмездной передаче, продаже объектов основных средств учреждением применяется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- при частичной ликвидации объекта основных средств, при выполнении работ по его реконструкции выбытие и прием такого объекта основных средств оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103);
- документы, подтверждающие государственную регистрацию объектов недвижимости в установленных законодательством случаях;
- при приемке материальных ценностей в случае наличия количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам отправителя (поставщика) применяется Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220);
- при приобретении основных средств, в том числе от сторонних организаций (учреждений), в случае отсутствия сопроводительных и иных документов применяется Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207).
- для учета движения объектов основных средств внутри учреждения между структурными подразделениями или материально ответственными лицами применяется Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102).

(Основание: Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н)

Для учёта основных средств, стоимостью менее 10-ти тысяч рублей, списанных при вводе в эксплуатацию используется забалансовый счёт 21. Учет ведется по фактической стоимости каждой единицы в разрезе материально ответственных лиц. Передача внутри учреждения осуществляется на основании Требования-накладной [ф.0504204](#); передача между учреждениями на основании ходатайства и Требования-накладной [ф.0504204](#). Списание производится на основании дефектного акта и акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря [ф.0504143](#).

Основным средствам, стоимость которых менее 10000 рублей, инвентарные номера не присваиваются.

Срок полезного использования объекта основных средств для целей начисления амортизации определяется комиссией по поступлению и выбытию имущества

— по максимальным срокам полезного использования, установленным для данной группы Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 (ред. от 10.12.2010) №1 "О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы" - для объектов, включаемых в амортизационные группы с первой по девятую;

- исходя из единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных постановлением Советов Министров СССР от 22.10.1990 N1072 - для объектов, включаемых в десятую амортизационную группу;

- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, при отсутствии в законодательстве Российской Федерации норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации, а в случаях отсутствия информации в законодательстве Российской Федерации и в документах производителя - на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов принятого с учетом (ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью; ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта; нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта; гарантийного срока использования объекта; сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для объектов, безвозмездно полученных от учреждений, государственных и муниципальных организаций; по иным срокам).

Начисление амортизации производится линейным способом. По объектам основных средств амортизация начисляется в следующем порядке:

- а) на объект недвижимого имущества при принятии его к учету по факту государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества, предусмотренной Федеральным законом от 21.07.1997 №122-ФЗ (ред. от 28.02.2015) «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»:

- стоимостью до 100 000 руб. включительно – в размере 100% балансовой стоимости объекта при принятии к учету;

- стоимостью свыше 100 000 руб. – в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

- б) на объекты движимого имущества:

- на объекты основных средств стоимостью свыше 100 000 руб. – в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

- на объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. Включительно нематериальных активов, – не начисляется;

- на иные объекты основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 руб. включительно – в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

Начисление амортизации не может производиться свыше 100% стоимости объектов основных средств. Начисление амортизации в размере 100% стоимости на объекты, которые пригодны для дальнейшей эксплуатации, не может служить основанием для списания их по причине полной амортизации.

Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер. Инвентарные номера основных средств состоят из 12 символов, где (например):

- 1 - код финансового обеспечения;
- 2-4 - синтетический счет учёта ОС;
- 5-6 - аналитический счет учета ОС;
- 7-12 - порядковый номер.

Некоторые объекты основных средств, принятые к учету до 01.01.2012 имеют инвентарные номера из 14 знаков (порядковый номер нефинансового актива 7-14 разряд).

При получении ОС путем безвозмездной передачи объекта, инвентарный номер:

- присваивается новый.

Инвентарный номер наносится:

- несмываемой краской;

Стоимость объектов основных средств, поступивших безвозмездно или по договору дарения, излишков, выявленных в ходе проведения инвентаризации, определяется комиссией по поступлению и выбытию имущества исходя из их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, увеличенная на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования. (п. 3.16 приложения к Приказу № 89н).

Под текущей оценочной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к учету (п. 3.16 приложения к Приказу № 89н).

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

При определении текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому

учету объекта нефинансового актива комиссией по поступлению и выбытию активов, созданной в учреждении на постоянной основе, используются данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей; сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии по поступлению и выбытию активов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов (п. 3.16 приложения к Приказу № 89н).

В случае приобретения объектов основных средств за счет средств целевых субсидий сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится с кода вида деятельности "5" - субсидии на иные цели на код вида деятельности "4" - субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания в порядке, приведенном в п. 2.2.4 Приложения к Письму Минфина России от 18.09.2012 N 02-06-07/3798.

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

В случае принятия учредителем решения о содержании за счет средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания объекта основных средств, ранее приобретенного (созданного) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности (собственных доходов учреждения), осуществляется перевод стоимости этого объекта с кода вида деятельности "2" на код вида деятельности "4" с одновременным переводом суммы начисленной амортизации.

Списание объектов основных средств производится в соответствии с Порядком списания государственного имущества. В случае частичной ликвидации (разукомплектования) объекта основного средства при условии, что стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не была выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

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

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

Оценка нефинансовых активов при определении размера ущерба

При определении размера ущерба, причиненного недостачами, хищениями, следует исходить из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба (подп. «б» п. 3.51 приложения к Приказу № 89н).

Нематериальные активы (НМА)

Программное обеспечение и базы данных справоч пользования более года, а также сайты подлежат учету на счете 102.00 «Нематериальные активы».

Сайты учитываются на счете 102.2L - Программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество учреждения.

Непроизведенные активы

Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования, подлежат учету на счете 103.00 «Непроизведенные активы» по их кадастровой стоимости на основании свидетельства, подтверждающего право пользования (подп. «в» п. 3.15, п. 3.26, подп. «б» п. 3.27 приложения к Приказу № 89н).

Стоимость принятого к учету на счет 103 11 земельного участка должна быть отражена на счете 4 210 06 «Расчеты с учредителем».

Списание объектов движимого имущества, относящегося к особо ценному движимому имуществу, производится учреждением после согласования с учредителем.

Состав комиссии по поступлению и выбытию имущества учреждения указан в Приложении № 6.5.

Материальными – ответственными лицами являются :

Заместитель заведующей –Рыжкова Л.А.

Заместитель заведующей – Терехова Г.Н.

Заведующая складом – Труфанова Н.И.

При получении материальных ценностей лицами не назначенными материально-ответственными выдается доверенность. Срок использования доверенностей составляет 10дней. Срок отчёта по ним 10дней.

4.3 Материальные запасы

В соответствии с п. 101 Инструкции № 157 (с изменениями 89н) единицей учета материальных запасов в учреждении являются: медикаменты, канцелярские принадлежности, строительный материал, посуда, мягкий инвентарь, ГСМ, стирально-моющие средства, инвентарь, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12

месяцев, независимо от их стоимости, готовая продукция, а также предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам.

Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения.

Фактическая себестоимость единицы продукции формируется по окончании месяца с учетом всех затрат, формирующих фактическую себестоимость нефинансовых активов, изготовленных в учреждении, в соответствии с п. 104 Инструкции № 157н (с изменениями 89н). Движение продукции в течение месяца отражается в учете по плановой (нормативно-плановой) стоимости с последующей ее корректировкой в конце месяца до фактически сложившейся в учете себестоимости.

Оприходование ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря, отражается по текущей оценочной стоимости 1 рубль за 1 кг. Оприходование дров-отходов от списания мебели, отражается текущей оценочной стоимости 25 рублей за 1 м3. Оприходование ковриков от списания ковров и ковровых дорожек, отражается текущей оценочной стоимости 20 рублей за 1 м3.

При выбытии материальные запасы оцениваются по:

- средней фактической стоимости;

Учёт материальных запасов ведется на следующих счетах Плана счетов бюджетного учёта:

0105_31 "Медикаменты и перевязочные средства"

0105_32 "Продукты питания"

0105_33 "Горюче-смазочные материалы"

0105_34 "Строительные материалы"

0105_35 "Мягкий инвентарь"

0105_36 «Прочие материальные запасы»

Текущая рыночная стоимость определяется на основании акта дарения (пожертвования) иного документа, подтверждающего факт безвозмездной передачи имущества, при условии наличия в документе текущей рыночной стоимости объекта;

- при безвозмездном поступлении материальных запасов от бюджетных учреждений Российской Федерации, а также от государственных и муниципальных организаций принятие к учёту осуществляется по фактической стоимости, с учётом сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования;

Формирование фактической стоимости материальных запасов осуществляется на следующих счетах бюджетного учёта:

- в случае их приобретения или безвозмездного получения, за исключением централизованной поставки, без дополнительных расходов, связанных с их приобретением (получением) и приведением в состояние, пригодное для использования - на соответствующих счетах аналитического учета счета 010500000 «Материальные запасы» в разрезе номенклатуры объектов учета, материально ответственных лиц и мест хранения;
- в случае изготовления, в том числе собственными силами учреждения (хозяйственным способом) имущества, учитываемого в составе материальных запасов, а также изготовление готовой продукции на счете 010600000 «Изготовление материалов, готовой продукции (работ, услуг)» в разрезе изготавливаемых объектов учета и видов (кодов) затрат по каждому создаваемому материальному запасу;

Аналитический учет материальных запасов ведется в книгах количественно-суммового учета материальных ценностей.

Принятие на учет сформированных по фактической стоимости материальных запасов осуществляется на основании Требования-накладной (Ф. 0504204), товарной накладной (Ф. 330212) или иного документа, утвержденного по Учреждению.

Учет осуществляется по соответствующим счетам аналитического учета счета 010500000 «Материальные запасы» в разрезе групп с учетом специфики исполнения соответствующего уровня бюджета бюджетной системы Российской Федерации.

Списание материальных запасов на нужды учреждения производится по средней цене, согласно нормам расхода материалов, утвержденным Приказом департамента образования от 17.02.2014 г. № 111 (прилагается)

Списание производится на основании следующих документов:

- Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов. (ф. 0504210 по ОКУД)- (приложение а);
 - Продукты питания, выданные в столовую для нужд учреждения, списываются на основании Меню-требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202).
 - Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143), при этом списание посуды производится на основании данных Книги регистрации боя посуды.
 - Списание строительных материалов, ткани, спирта, ваты, аскорбиновой кислоты, собственных запасных частей производится по самостоятельно разработанным актам (Приложения б) .
- Для списания материальных запасов создана рабочая комиссия Приложении № 6.5.

4.4 Учет продуктов питания.

Учет продуктов питания ведется на счете бюджетного учета 0 105 32 000 «Продукты питания».

Продукты питания принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости. Оприходование продуктов питания отражается в регистрах бюджетного учета на основании первичных документов (накладных поставщика и т.п.).

Списание продуктов питания производится на основании меню-требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202).

Списание продуктов питания производится по средней фактической стоимости. Оценка продуктов питания по средней фактической стоимости производится по каждому виду (группе) продуктов путем деления общей фактической стоимости вида (группы) продуктов на их количество, складывающихся, соответственно, из средней фактической стоимости и количества остатка на начало месяца, и поступивших запасов в течение текущего месяца на дату списания (отпуска).

Списание израсходованных продуктов питания, потерь в объеме норм естественной убыли материальных запасов, а также пришедших в негодность продуктов питания на основании оправдательных документов отражается по дебету счета 0 109 61 272 «Расходование материальных запасов» и кредиту счета 0 105 32 440 «Уменьшение стоимости продуктов питания».

Списание выявленных недостатков по продуктам питания отражается по дебету счета 0 401 20 172 «Доходы от реализации активов» и кредиту счета 0 105 32 440 «Уменьшение стоимости продуктов питания».

Безвозмездное поступление продуктов питания отражается по дебету счета 0 105 32 340 «Увеличение стоимости продуктов питания» и кредиту счета 0 401 10 180 «Прочие доходы».

Аналитический учет продуктов питания ведется в Оборотной ведомости по нефинансовым активам ф.0504035. Записи в Оборотную ведомость по нефинансовым активам производятся на основании данных Накопительной ведомости по приходу продуктов питания и Накопительной ведомости по расходу продуктов питания. Ежемесячно в Оборотной ведомости по нефинансовым активам подсчитываются обороты и выводятся остатки на конец месяца.

Материально – ответственными лицами являются

Заведующая складом – Труфанова Н.И.

4.5 Расчеты с дебиторами и кредиторами.

Учёт расчётов с покупателями и заказчиками, а также с поставщиками и подрядчиками

ведётся на счетах бюджетного учёта в соответствии с классификацией операций сектора государственного управления.

Расчёты

- по питанию сотрудников учреждения осуществляются на счёте 0 209 30 000 ,
- по родительской плате за содержание детей в дошкольных образовательных учреждениях на счёте 2 205 31 000 «Расчёты с плательщиками доходов от оказания платных услуг, работ».
- по доходам от сдачи металлолома на счёте 2 209 74 000 «Расчёты по прочим доходам»,
- по платным услугам на счёте 2 205 31 000 «Расчёты по прочим доходам»

Расчёты по суммам, выданным поставщикам и подрядчикам авансов – на счёте 0 206 00 000 «Расчёты по выданным авансам».

Расчёты по суммам принятых обязательств по приобретаемым товарам, работам, услугам – на счёте 0 302 00 000 «Расчёты с поставщиками и подрядчиками». Акты выполненных работ по текущему и капитальному ремонту (в т.ч. по договорам подряда) учреждения проверяет и подписывает сметчик и инженер хозяйственно-эксплуатационного отдела департамента образования администрации города Липецка и утверждается начальником отдела.

Учёт расчётов с дебиторами и кредиторами ведётся в разрезе контрагентов. Аналитический учёт по данному счёту ведётся в разрезе источников финансирования с учётом функциональной классификации расходов.

Начисление пеней, штрафов отражать следующей записью:

Д-т 0 401 20 291

К-т 0 303 05 730

4.6 Учет расчетов по оплате труда

Операции по начислению заработной платы производится согласно «Положения об оплате труда " и штатному расписанию.

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлениями Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 N 922 (ред. от 15.10.2014) "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы" и от 06.09.2007 N 562 (ред. от 10.07.2014) "Об утверждении Правил исчисления денежного содержания федеральных государственных гражданских служащих" заработная плата работника рассчитывается исходя из фактически отработанного времени.

Операции по начислению заработной платы, пособий по временной

нетрудоспособности (первые три дня за счет работодателя), вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера, компенсационных выплат гражданам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста и иным выплатам, отражаются в Журнале операций расчетов по оплате труда.

Выплата заработной платы и иных выплат производится в денежном выражении на счета работников, открытые в ПАО «Липецккомбанк». При осуществлении операций с денежными средствами, перечисляемыми на карты сотрудников, записи по начислениям и выплатам отражаются в Расчетной ведомости.

Выплата денежного содержания за первую половину месяца производится 19 числа текущего месяца, за вторую половину - 4 числа месяца, следующего за расчетным. Начисление и выплата вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера осуществляется в соответствии с условиями договора и на основании документа, подтверждающего выполнение сторонами обязательств. Выплата заработной платы за вторую половину декабря текущего финансового года осуществляется досрочно в соответствии с Порядком завершения операций по исполнению федерального бюджета в текущем финансовом году. Для погашения задолженности сотрудников перед работодателем из заработной платы сотрудника могут производиться следующие удержания (согласно ст. 137 ТК РФ):

- 1) для возмещения неотработанного аванса, выданного в счет заработной платы;
- 2) для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда или простое;
- 3) при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска.

Решение об удержании из заработной платы принимается учреждением в день увольнения работника или не позднее одного месяца со дня неправильно исчисленных выплат, и при условии, если работник не оспаривает основания и размеры удержания. Получение письменного согласия работника на удержание из его заработной платы сумм задолженности является обязательным.

На счёте 0 302 11 000 «Расчёты по заработной плате» учитываются начисленная з\п и иные выплаты, относимые на подстатью 211 ЭКР.

На счёте 0 302 61 000 «Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения» учитываются суммы дополнительных выплат и компенсаций, относимые на подстатью 266 ЭКР.

На счёте 0 302 13 000 учитываются подлежащие оплате за счёт средств государственного

социального страхования суммы в пользу штатных работников организации.

Для отражения расходов на выплату вознаграждения физическим лицами по договорам гражданско-правового характера применяются статья 290 «Прочие расходы» и соответствующие подстатьи статьи 220 «Приобретение услуг» ЭКР.

В соответствии с требованиями ч.2 ст136 ТК РФ утверждена форма расчетного листка (Приложение № __)

Журнал операций расчетов по оплате труда формируется согласно своду Расчетно-платежных ведомостей на основании первичных документов: табелей учета использования рабочего времени (Приложение № __), приказов (выписок) о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках (для штатных сотрудников); иных документов, подтверждающих право на получение выплат, компенсаций.

В Главную книгу ежемесячно переносятся обороты по операциям, отраженным в Журнале операций расчетов по оплате труда.

Журнал операций по прочим операциям применяется для учета операций, не отраженных в других Журналах операций.

Журнал операций расчетов по оплате труда составляется с приложением свода расчетных ведомостей.

4.7 Доходы будущих периодов

Доходы будущих периодов – это доходы, начисленные (полученные) в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам. К числу доходов будущих периодов учреждения, согласно *п. 301 Инструкции № 157н* (с изменениями 89н) относятся:

Организация аналитического учета доходов будущих периодов осуществляется:

- по видам доходов (поступлений), предусмотренных сметой (планом финансово-хозяйственной деятельности) учреждения,
- в разрезе договоров, соглашений.

Доходы признаются:

- в том отчетном (налоговом) периоде, которому они относятся независимо от факта их оплаты (метод начисления),
- по факту поступления денежных средств.

Учет доходов осуществляется в разрезе учетных групп: доходы от обменных и необменных операций:

1. **ДОХОДЫ** от обменных операций (доходы от собственности, доходы от реализации) –
 1. Доходы от приносящей доход деятельности (платные образовательные услуги, родительская плата за присмотр и уход)
2. **ДОХОДЫ** от необменных операций:

1. Доходы от безвозмездных поступлений от бюджетов (субвенции ОБ и ФБ),
2. Доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба,
3. Прочие доходы (безвозмездные поступления).

Доходы полученные (начисленные) в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам (сч. 40140):

а) При отсутствии возможности надежно оценить суммы поступлений, в учете такие доходы признаются не доходами текущего периода, а доходами будущих периодов. Отсутствие возможности надежно оценить это: отсутствие уверенности в источнике дохода (кто платит), в сумме дохода (сколько платит), в сроке появления дохода (когда платит).

б) Доходы с условиями при передаче активов так же признаются доходами будущих периодов. Условия при передаче активов, устанавливаемые передающей стороной при передаче: использование по целевому назначению, включая достижение установленных результатов, при невыполнении которых активы должны быть возвращены полностью или частично передающей стороне и прочие условия (субвенции).

Датой признания в учете доходов:

Доходы будущих периодов – признание в учете по факту возникновения права на их получение от передающей стороны (дата подписания соглашения, уведомления и т.д.)

Доходы переводятся из состава доходов будущих периодов в состав текущих по мере достижения целей, на которые были выделены средства (по мере выполнения условий соглашения, иного документа).

Сомнительная дебиторская задолженность по доходам (по счетам 205,209):

Доход в сумме выявленной дебиторской задолженности по результатам инвентаризации, не исполненной должником в срок и не соответствующей критериям актива, признается сомнительной задолженностью. Задолженность теряет признаки актива в случае невозможности ее взыскания и учитывается на за балансовом счете 04 (в течении периода ее возможного погашения).

Доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба (сч. 40110):

Объектом учета являются отдельные виды доходов:

- от принудительных изъятий и иных санкций с учетом оснований их возникновения согласно бюджетной классификации РФ,
- от уплаты неустоек и штрафов, пени, начисленных за нарушение условий контрактов договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг,
- от взысканий в возмещение ущерба имуществу и финансовым активам,
- иные денежные взыскания.

Датой признания и отражения в учете доходов от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба является дата возникновения требования к плательщику штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба, т.е. при вступлении в силу вынесенного решения по делу об административном правонарушении, определении о наложении судебного штрафа, при предъявлении плательщику документа, устанавливающего право требования по уплате предусмотренных договором неустоек, штрафов, пеней.

Суммы таких доходов признаются в учете в сумме, указанной в документах, подтверждающих право требования.

Прочие доходы (необменные операции) :

1. Доходы от безвозмездных поступлений денежных средств, иных активов, предоставленных на условиях при передаче (пожертвования, гранты) : признаются в учете в момент возникновения права на их получение (на дату заключения соглашения) доходами будущих периодов. При этом они признаются доходами текущего года (текущего отчетного

периода) по мере выполнения условий при передаче активов в части, относящейся к отчетному периоду.

2. Доходы от безвозмездного получения имущества (за исключением денежных средств) без условий при передаче (мат.ценности): признание в учете по факту получения имущества от передающей стороны в составе доходов текущего отчетного периода.

3. Доходы от безвозмездных поступлений денежных средств (включая субсидии) предоставленных без условий при передаче : признаются в учете в момент возникновения права на их получение в составе доходов текущего отчетного периода (в части относящейся к отчетному периоду).

Отражение в учете доходов при безвозмездном получения имущества (мат.ценности) осуществляется по справедливой стоимости на дату их получения.

4.8 Резервы предстоящих расходов

Информации о состоянии и движении сумм, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения, по обязательствам, неопределенным по величине и (или) времени исполнения, в том числе предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника (служащего) учреждения, оплаты обязательств, по которым нет документов, отражается как резервы предстоящих расходов и учитывается на счете 401 60 «Резервы предстоящих расходов», согласно Приказа Минфина России от 29.08.2014 № 89н.

Резерв должен использоваться только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан.

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

Детализация счета 0 401 60 000 осуществляется учреждением в следующем порядке:

0 401 60 000 - формирование резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время; оплату обязательств, по которым нет документов

0 401 61 211 - по выплатам работникам;

0 401 61 213 - по страховым взносам.

0 401 61 223 - по коммунальным платежам

0 401 61 221 – по услугам связи

Порядок отражения в учете информации о сформированных резервах предстоящих расходов в сумме отложенных обязательств осуществляется в соответствии с Письмом Минфина РФ от 20.05.2015 № 02-07-07/28998.

Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков определяется по следующей методике.

1.1 Расчет производится персонафицировано по каждому сотруднику ежегодно:

Резерв отпусков = $K * ЗП$, где

K - количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец каждого месяца, квартала, года);

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

1.2. Сумма страховых взносов при формировании резерва может быть рассчитана по каждому работнику индивидуально ежегодно:

Резерв стр. взн. = $K * ЗП * С$, где

$С$ - ставка страховых взносов.

Оценочное обязательство на оплату отпусков определяется ежеквартально на последний день квартала исходя из дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на эту дату. В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые работники уже заработали и не использовали на конец квартала.

Резерв на оплату обязательств, по которым нет документов, создается в последний рабочий день отчетного квартала в случае, когда на этот день в бухгалтерию не поступили первичные документы от контрагентов. Сумма резерва устанавливается на основании расчета. Расчет производится на основании данных о фактически оказанных услугах, выполненных работах или поставленных товарах.

4.9 Учет обязательств

Для учета показателей принятых обязательств (денежных обязательств) используется счет 502.

Учет принятых обязательств ведется на следующих счетах:

050201000 "Принятые обязательства";

050202000 "Принятые денежные обязательства";

050207000 «Принимаемые обязательства»;

050209000 «Отложенные обязательства».

Аналитический учет принятых обязательств ведется на основании документов, подтверждающих принятие обязательства с отражением в Журнале регистрации обязательств (код формы по ОКУД 0504064).

При размещении извещения о проведении конкурса, торгов, запроса котировок, обязательство отражается в учете по максимальной цене лота, объявленной в конкурсной документации, основанием служит Извещение о проведении конкурса, торгов, запроса котировок; в случае уточнения суммы расходных обязательств при заключении договора (контракта) по результатам конкурсной процедуры, производится корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения конкурса.

Размещение заказа на по ставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для

государственных и муниципальных нужд, во исполнение закона "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ осуществляется комиссией по размещению заказа.

Ответственной за размещение заказов, заключение муниципальных контрактов по результатам размещения заказа, размещение плана –графика, внесение изменений в план-график является контрактный управляющий Е.В. Качанова.

- при заключении договора (государственного контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказания услуг - договор (государственный контракт). При этом обязательство принимается на учет в сумме договора (государственного контракта). В случае, если в договоре не определена сумма, обязательство принимается на основании расчета плановой суммы;

- при оплате на основании счета, накладной на поставку товаров, акта выполненных работ или оказанных услуг обязательство принимается на основании вышеперечисленных документов;

В части расчетов по оплате труда основанием для принятия обязательства является:

- при расчетах со штатными сотрудниками - Свод начисленной заработной платы, удержаний и начисления налогов с заработной платы за истекший месяц с отражением в учете в последний день месяца;

- при расчетах по оплате труда по договорам гражданско-правового характера основанием для принятия бюджетного обязательства является вышеуказанный договор;

- при начислении налога на имущество, транспортного налога - на основании Расчетов по авансовым платежам и Декларации по соответствующим налогам.

Суммы ранее принятых обязательств подлежат корректировке:

- по обязательствам, принятым на основании договоров (государственных контрактов), - при изменении сумм договоров (государственных контрактов) на дату принятия такого изменения на основании Дополнительного соглашения к договору (государственному контракту) либо иных документов, изменяющих сумму договора (государственного контракта);

- по обязательствам, принятым на основании плановой суммы к договору (на оказание услуг связи, коммунальных услуг), по которым оплата производится за фактически полученный объем услуг, подлежат изменению на точную сумму, предъявленную по такому договору, без составления Дополнительного соглашения к договору (государственному контракту);

- по обязательствам, принятым на основании накладной, - при изменении суммы накладной, например при возврате некачественных товаров. Изменение обязательства

производится на дату возврата денежных средств за ранее поставленный некачественный товар.

4.10 Учет на забалансовых счетах

На забалансовых счетах учреждение учитывает следующие виды имущества:

Код счета	Наименование счета	Регистр аналитического учета	Разрез аналитического учета
03	"Бланки строгой отчетности"	Книга по учету бланков строгой отчетности (ф.0504045)	По каждому виду бланков строгой отчетности в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц и мест хранения.
04	"Задолженность неплатежеспособных дебиторов"	Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051)	В разрезе видов поступлений (выплат), по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность дебиторов, по дебиторам (должникам), с указанием его полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения задолженности (дебитора) в целях возможного ее взыскания.
07	"Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры"	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе материально ответственных лиц, мест хранения, по каждому предмету имущества.
17	"Поступления денежных средств на счета учреждения"	Многографная карточка (ф.0504054) и (или) в Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051)	В разрезе счетов (лицевых счетов) учреждения и по видам выплат средств бюджета или видам поступлений. Счет открывается к счетам 020100000 "Денежные средства учреждения" и предназначен для аналитического учета поступлений денежных средств (возврата указанных поступлений) на банковские счета субъекта учета, на лицевой счет, открытый ему органом федерального казначейства (финансовым органом), а также в кассу субъекта учета.
18	"Выбытия денежных средств со счетов учреждения"	Многографная карточка (ф.0504054) и (или) Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051)	В разрезе счетов (лицевых счетов) учреждения и по видам выплат. Счет открывается к счетам 020100000 "Денежные средства учреждения" и предназначен для аналитического учета выплат денежных средств (восстановлений выплат) с банковских счетов

Код счета	Наименование счета	Регистр аналитического учета	Разрез аналитического учета
			субъекта учета, с лицевого счета, открытого ему органом федерального казначейства (финансовым органом), а также из кассы субъекта учета.
20	"Задолженность, невос- требованная кредито- рами"	Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051)	В разрезе видов выплат (поступлений), по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность учрежде- ния по кредиторам, с указанием его полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для опреде- ления кредитора и задолженности в це- лях регистрации принятого денежного обязательства (требования кредитора) и его оплаты.
21	2 «Основные средства в оперативном учете»	Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051)	В разрезе материально ответственных лиц, мест хранения, по каждому пред- мету имущества.

Бланки строгой отчетности

Учет находящихся на хранении и выдаваемых в рамках хозяйственной деятельности учреждения бланков строгой отчетности на забалансовом счете 03 осуществляется:

- в условной оценке один бланк, один рубль.

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

за бланки трудовых книжек и вкладышей к ним – на заместителя заведующей Терехову Г.Н.

4.11 Учёт доходов и расходов от внебюджетной деятельности.

Учёт доходов и расходов от внебюджетной деятельности целевых поступлений организован в разрезе источников доходов и целевых статей расходов в соответствии со сметами.

К целевым поступлениям относятся доходы, не учитываемые в целях налогообложения согласно ст.251 НК РФ:

- добровольные родительские пожертвования
- шефская помощь

Начисление дохода по целевым поступлениям производится исходя из фактически поступивших средств на лицевой счёт по записям:

Д-т 5 205 52 510 К-т 5 401 10 152

Д-т 5 205 62 510 К-т 5 401 10 162

Целевые и безвозмездные поступления на основании п.2 ст.251 части 2 НК РФ налогом на прибыль не облагаются.

Учёт доходов и расходов от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности организуется в разрезе источников доходов в соответствии с планом финансово – хозяйственной деятельности. К поступлениям от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности относятся:

-дополнительные платные услуги

-реализация черных металлов.

К уставным видам платных услуг относятся следующие виды деятельности: обучение детей рисованию, физическому развитию, раннему развитию, английскому языку , предусмотренные соответствующими образовательными программами и государственными образовательными стандартами.

Начисление дохода по платному обучению и за содержание детей в ДОУ отражается записями:

Д-т2 205 31 510 К-т2 401 10 131

Поступление средств за платные образовательные услуги отражается записями:

Д-т 2 201 11 510 К-т 2 205 31 660

Произведённые за счёт этих средств расходы относятся на Д-т 2 109 61. Заккрытие счёта 2 109 61 производится в конце каждого квартала бухгалтерской проводкой:

Д-т 2 401 10 131 К-т 2 109 61 000

Результат текущей финансово-хозяйственной деятельности определяется в конце года и относится на счёт 2 401 30 000 после отражения в учёте налога на прибыль в целом по учреждению.

Расходы по денежным доходам, полученным в виде пожертвований на уставную деятельность относятся на счёт 401 20 000

4.12 Себестоимость

Себестоимость оказанных услуг определяется отдельно для каждого вида услуг и состоит из прямых и косвенных затрат.

$C = Пз + Кз$, где:

С – себестоимость платной услуги;

Пз – прямые затраты;

Кз – косвенные затраты.

Прямыми затратами признаются расходы, которые осуществлены непосредственно для оказания конкретного вида услуг.

К косвенным затратам относятся затраты в соответствии со ст.318 и 264

Налогового кодекса РФ, которые необходимы для оказания платной услуги, но которые нельзя включить в себестоимость платной услуги методом прямого счета.

В составе прямых затрат отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в оказании услуг;
- расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуг;
- амортизация основных средств, непосредственно используемых для оказания услуг.

Стоимость единицы рабочего времени работника учреждения, участвующего в оказании платной услуги, определяется исходя из размера оплаты труда соответствующего работника учреждения, включающего должностной оклад (тарифную ставку), компенсационные и стимулирующие выплаты. Норма времени оказания услуги определяется исходя из фактически затрачиваемого времени на выполнение конкретной услуги.

Расходы на оплату труда рассчитываются как произведение единицы стоимости рабочего времени (человека-дня, человека часа) на количество единиц времени, необходимого для оказания платной услуги. Данный расчет проводится по каждому сотруднику, участвующему в оказании соответствующей платной услуги. Нормы рабочего времени на оказание платной услуги определяются в минутах.

Затраты на приобретение расходных материалов, используемых непосредственно при оказании платной услуги, рассчитываются как произведение цены расходных материалов по наименованиям на их объем потребления в процессе оказания платной услуги.

Расчет производится по каждому виду расходных материалов и определяется по формуле:

$Z_{мз} = P_{м} \times Ц$, где:

$Z_{мз}$ – затраты на приобретение расходных материалов;

$P_{м}$ – приобретение расходных материалов, используемых непосредственно при оказании платной услуги;

$Ц$ – цена приобретаемых расходных материалов.

Расчет стоимости платной услуги в части оплаты коммунальных услуг определяется исходя из фактических объемов потребления топливно-энергетических ресурсов, определенных расчетным путем по фактическим объемам потребления услуг в натуральном выражении по действующим нормам расхода и тарифам на момент планирования стоимости коммунальных услуг.

Сумма начисленной амортизации оборудования, используемого при оказании платной услуги, определяется исходя из балансовой стоимости оборудования, годовой нормы его износа и времени работы оборудования в процессе оказания платной услуги.

В составе косвенных затрат при оказании услуг отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда вспомогательного, прочего обслуживающего и административно- управленческого персонала, непосредственно не занятого в оказании платной услуги;
- общехозяйственные расходы (затраты на материалы и предметы для текущих хозяйственных целей, инвентарь, оплата транспортных, коммунальных услуг, услуг связи, текущий ремонт оборудования и инвентаря, зданий и сооружений, оплата налогов);
- амортизация зданий, сооружений и других основных средств учреждения;
- прочие расходы учреждения.

К прочим расходам относятся:

- расходы на услуги по охране имущества, обслуживанию охранно-пожарной сигнализации, расходы на приобретение услуг пожарной охраны и иных услуг охранной деятельности;

- расходы на подготовку и переподготовку кадров, если программа подготовки (переподготовки) способствует повышению квалификации и более эффективному использованию подготавливаемого и переподготавливаемого специалиста учреждения в рамках оказания платной деятельности;
- расходы на рекламные мероприятия через средства массовой информации, в том числе объявления в печати, передача по радио и телевидению;
- расходы на увеличение стоимости основных средств, материальных запасов.

Распределение расходов на себестоимость (финансовый результат)

Прямые затраты относятся на себестоимость способом прямого расчета (фактических затрат).

В себестоимость конкретной платной услуги косвенные затраты включаются пропорционально распределенной базе, прямым затратам, приходящихся на платную услугу, через расчетный коэффициент косвенных затрат:

$Kз = Пз \times Kкз$, где:

$Kз$ – величина косвенных затрат, включаемых в себестоимость конкретной платной услуги;

$Kкз$ – коэффициент косвенных затрат, включаемых в себестоимость данной платной услуги пропорционально прямым затратам;

$Пз$ – величина прямых затрат, включаемых в себестоимость конкретной платной услуги.

Для расчета косвенных затрат необходимо определить коэффициент косвенных затрат, включаемых в себестоимость данной платной услуги пропорционально прямым затратам.

Коэффициент косвенных затрат рассчитывается для каждой конкретной платной услуги.

Коэффициент косвенных затрат рассчитывается по формуле:

$Kкз = \text{сумма } Kз / \text{сумму } Пз$ где:

$Kкз$ - коэффициент косвенных затрат;

сумма $Kз$ – сумма косвенных затрат в расчете на весь объем конкретной платной услуги в год;

сумму $Пз$ - сумма прямых затрат в расчете на весь объем конкретной платной услуги в год.

Периодом для расчета коэффициента косвенных затрат устанавливается учебный год.

Списание себестоимости услуг в рамках муниципального задания и услуг по приносящей доход деятельности производится ежеквартально.

4.13. Событие после отчетной даты

Событие после отчетной даты - факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год (подп. «б» п. 3.1 приложения к Приказу № 89н).

Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для организации. При этом события после отчетной даты отражаются в синтетическом и аналитическом учете заключительными оборотами отчетного периода до даты подписания годовой бухгалтерской отчетности в установленном порядке.

Дата (предельный срок), до которой принимаются первичные учетные документы,

отражающие события после отчетной даты – 15 января каждого года следующего за отчетным.

Документы за январь, февраль и март, принятые бухгалтерией ДООУ после 31 марта, отражаются в бухгалтерском учёте по фактической дате их поступления.

Документы за апрель, май и июнь, принятые бухгалтерией ДООУ после 30 июня, отражаются в бухгалтерском учёте по фактической дате их поступления.

Документы за июль, август и сентябрь, принятые бухгалтерией ДООУ после 30 сентября, отражаются в бухгалтерском учёте по фактической дате их поступления.

Документы за октябрь, ноябрь и декабрь, принятые бухгалтерией ДООУ после 15 января года следующего за отчётным, отражаются в бухгалтерском учёте по фактической дате их поступления

Раздел 5. Методологический раздел для целей налогового учета

Налоговый учёт.

Налоговый учёт ведётся в соответствии с требованиями второй части Налогового кодекса

РФ и другими законодательными актами по налогообложению.

Основными задачами налогового учёта являются:

- формирование полной и достоверной информации для определения налоговой базы, ведения в установленном порядке учета доходов и расходов, объектов налогообложения;
- обеспечение своевременного предоставления налоговых деклараций и другой информации в налоговые органы по месту регистрации дошкольных образовательных учреждений.

Объектами налогового учета могут быть операции от деятельности, приносящей доход, имущество, земельный участок и иные объекты по которым возникает обязанность по уплате налогов.

Система налогового учета создается в рамках существующей системы бюджетного учета, которая развивается и дорабатывается в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ.

Для подтверждения данных налогового учёта применяются первичные учётные документы, журналы операций и бухгалтерские справки, оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, с применением дополнительных расчётов и корректировок, аналитические регистры налогового учета.

Регистры налогового учета формируются на основании данных регистров бюджетного учета и дополнительных регистров учета.

Порядок исчисления, удержания и уплаты по принадлежности сумм налога на доходы физических лиц регулируется Положением Главы 23 НК РФ. Объектом налогообложения является сумма начисленной заработной платы, вознаграждений и иных выплат физическим лицам. Для учёта используется утверждённая форма отчётности [ф. 2 НДФЛ](#). Налоговый период – календарный год. Так же Приказом ФНС РФ от 14.10.2015 N ММВ-7-11/450@ введена новая обязательная ежеквартальная форма отчетности для организаций и индивидуальных предпринимателей — 6-НДФЛ.

Учёт начисленных выплат и иных вознаграждений, сумм страховых взносов, сумм не подлежащих обложению страховыми взносами ведётся по каждому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты. Сумма страховых взносов исчисляется в соответствии с разделом XI. Страховые взносы в Российской Федерации (введен Федеральным законом от 03.07.2016 N 243-ФЗ), в сумме, соответствующей процентной доле облагаемой базы в т.ч.:

ФСС – 2,9% (перечисляется в ИФНС)

ФСС – 0,2% (перечисляется в ФСС РФ)

ФФОМС – 5,1% (перечисляется в ИФНС)

Страховые взносы на выплату страховой и накопительной части трудовой пенсии – 22% (пере-

числяется в ИФНС)

Ответственными за расчёты:

- по начисленным и уплаченным страховым взносам назначить Г.В. Фокину; (сроки сдачи расчёта не позднее 30 числа месяца, следующего за отчетным/расчетным периодом (п. 7 ст. 431 НК РФ))
- по травматизму 0,2% Г.В. Фокину (сроки сдачи расчёта по средствам фонда социального страхования РФ до 25 числа месяца, следующего за отчётным кварталом)

5.1 Налог на прибыль

Согласно статьи 284.1 Налогового кодекса РФ ДООУ № 62 г. Липецка применяет ставку 0 процентов при исчислении налога на прибыль при выполнении следующих условий:

- имеет лицензию на осуществление образовательной деятельности;
- если доходы организации за налоговый период от осуществления образовательной деятельности составляют не менее 90% ее доходов, учитываемых при определении налоговой базы;
- если в штате организации непрерывно в течение налогового периода числятся не менее 15 работников.

Для платных образовательных услуг датой получения дохода признается последнее число каждого месяца, в котором оказывались услуги.

Налоговым периодом признается календарный год.

По итогам налогового периода, не позднее 28 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом, представляются в налоговый орган:

- сведения о доле доходов организации от осуществления образовательной деятельности, учитываемых при определении налоговой базы в общей суммы доходов организации, учитываемых при определении налоговой базы;
- о численности работников в штате организации.
- налоговая декларация по налогу на прибыль

Учреждение вправе привлекать в порядке, установленном законодательством РФ, дополнительные средства за счет добровольных пожертвований и целевых взносов физических или юридических лиц (п.8ст.41 Закона об образовании). Учреждение вправе использовать полученные пожертвования на функционирование и развитие учреждения, осуществления образовательного процесса, в том числе на приобретение предметов хозяйственного пользования, благоустройства интерьера, проведение ремонтных работ, организацию досуга и отдыха детей, другие нужды. При оформлении документов по привлечению дополнительного финансирования за счет целевых взносов, в договоре указывается цель использования

5.2 НДС

На основании статьи 149 Налогового Кодекса РФ детские дошкольные учреждения освобождаются от налогообложения по НДС в части:

П. 4 услуги по содержанию детей в дошкольных учреждениях, проведению занятий с несовершеннолетними детьми в кружках, секциях и студиях,

П. 5 продуктов питания, непосредственно произведенных столовыми детских дошкольных учреждений и реализуемых ими в указанных учреждениях;

П.14 услуг в сфере образования по проведению некоммерческими образовательными организациями учебно-производственного (по направлениям основного и дополнительного образования, указанным в лицензии) или воспитательного процесса, за исключением консультационных услуг, а также услуг по сдаче в аренду помещений.

Стоимость приобретенных товаров (работ, услуг), не облагаемых НДС отражается в разделе 9 Налоговой декларации по НДС, как не подлежащие налогообложению (освобождаемые от налогообложения) операции.

Декларация по НДС представляется 1 раз в квартал, не позднее 25 числа месяца следующего за отчетным.

5.3 Налог на имущество

Остаточная стоимость объектов основных средств, признаваемых объектами налогообложения налогом на имущество организаций, рассчитывается в соответствии с правилами ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, установленными Приказом Минфина РФ 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» (с изменениями 89н).

Для целей исчисления налога на имущество организаций отдельный учет имущества, облагаемого налогом, освобождаемого от налогообложения и облагаемого по пониженным ставкам вести путем раздельного составления Расчета среднегодовой стоимости имущества по данным видам имущества. Указанный Расчет составляется ежеквартально нарастающим итогом с начала года, является основанием для заполнения показателей Налоговой декларации по налогу на имущество организаций (Расчета авансовых платежей по налогу на имущество организаций).

Федеральный закон от 03.08.2018 № 302-ФЗ внес изменения в главу 30 НК РФ, согласно которым устанавливается, что с 01.01.2019 налогом облагается только недвижимое имущество

организаций (п. 1 ст. 374 НК РФ).

Бухгалтерские проводки для исчисления и уплаты налога:

Д-т 1 401 20 291 К-т 1 303 12 830

Д-т 1 303 12 730 К-т 1 201 11 291

Срок уплаты налога на имущество - не позднее 30 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом, а авансовых платежей налога на имущество не позднее 30 дней с даты окончания соответствующего отчетного периода (1 кв., полугодие, 9 месяцев календарного года). В соответствии с Законом Липецкой области от 27.11.2003г. № 80-03 «О налоге на имущество организаций в Липецкой области» (в редакции Закона Липецкой области от 30.11.2016 N 23-ОЗ) учреждения дошкольного образования уплачивают налог на имущество в размере 2,2%.

5.4 Налог на землю.

На основании Решения Липецкого городского Совета депутатов от 01.10.2013. № 731 «О положении «Об уплате земельного налога на территории г. Липецка» отменены льготы муниципальным учреждениям образования.

Налог уплачивается в сумме 1,5% от кадастровой стоимости земельного участка.

Бухгалтерские проводки для исчисления и уплаты налога:

Д-т 1 401 20 291 К-т 1 303 13 830

Д-т 1 303 13 730 К-т 1 201 11 291

Срок уплаты земельного налога - не позднее 5 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом. 1,5 %. Ежеквартальные авансовые платежи вносятся без какой-либо отчетности.

5.5 Расчет платежей по негативному воздействию на окружающую среду.

Платежи за загрязнение окружающей природной среды, размещение отходов и другие виды вредного воздействия.

Порядок определения уплаты платежей регламентируются Постановлением Правительства РФ от 3 марта 2017 года N 255 «Об исчислении и взимании платы за негативное воздействие на окружающую среду».

Нормативы платежей установлены Постановлением Правительства РФ от 13 сентября 2016 года N 913 «О ставках платы за негативное воздействие на окружающую среду и дополнительных коэффициентах».

Форма отчета утверждена Приказ Минприроды России от 09.01.2017 N 3 "Об утверждении Порядка представления декларации о плате за негативное воздействие на окружающую среду и ее формы" (Зарегистрировано в Минюсте России 22.02.2017 N 45747)

Расчет за негативное воздействие на окружающую среду предоставляется в РПН один раз в год до 10 марта следующего за отчетным периодом.

С 01.07.2018 года плата за загрязнение окружающей природной среды, размещение отходов и другие виды вредного воздействия включена в тариф на вывоз отходов, в связи с этим не осуществляется начисление взносов за загрязнение окружающей природной среды, размещение отходов и другие виды вредного воздействия, Расчет за негативное воздействие на окружающую среду сдается заключительный раз по итогам 2018 года.