

Заведующий

Утверждаю

Карташова А.И.

**Положение
об учетной политике в
МДОУ «Детский сад № 205»**



1. Общие положения

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 205», далее Учреждение, в своей деятельности руководствуется Уставом, утвержденным департаментом образования мэрии города Ярославля от 22.06.2015 № 01-05/419 осуществляет деятельность на основании лицензий: Свидетельство о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц серия 76 № 0004008428 от 04.10.2002 г. рег. № 1027600680700; Лицензия серия 76ЛО2 № 0000437 регистрационный № 196/15 от 04.09.2015

Учреждение является некоммерческой организацией, реализует общеобразовательные программы дошкольного образования различной направленности, обеспечивает воспитание, обучение, присмотр, уход и оздоровление детей в возрасте от 1.5 до 7 лет. Основными задачами детского сада являются:

- охрана жизни и укрепление физического и психического здоровья детей,
- обеспечение познавательно-речевого, социально-личностного, художественно-эстетического и физического развития детей,
- осуществление необходимой коррекции недостатков в физическом и (или) психическом развитии детей,
- воспитание с учетом возрастных категорий детей гражданственности, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье,
- взаимодействие с семьей для обеспечения полноценного развития детей,
- оказание консультативной и методической помощи родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития детей.

Детский сад является бюджетным учреждением, финансируется департаментом образования мэрии города Ярославля через департамент финансов мэрии города Ярославля. Согласно действующему законодательству и уставу учреждения получает доходы от иных источников. Финансирование учреждения осуществляется в соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности отдельно по видам финансового обеспечения:

- по средствам ведения приносящей доход деятельности;
- по субсидиям на выполнение государственного (муниципального) задания;

- по субсидиям на иные цели.

Бухгалтерский учет в учреждении (далее - бюджетный учет) ведется в соответствии со следующими нормативными документами:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон N 7-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 258н (далее - СГС "Аренда");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 274н (далее - СГС "Учетная политика");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 N 32н (далее - СГС "Доходы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 N 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");
- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Единый план счетов);

- Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкция N 157н);
- приказ Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н)
- Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н (далее - Инструкция N 174н);
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ Минфина России N 52н);
- Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение N 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 N 52н) (далее - Методические указания N 52н);
- Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание N 3210-У);
- Указание Банка России от 07.10.2013 N 3073-У "Об осуществлении наличных расчетов" (далее - Указание N 3073-У);
- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49 (далее - Методические указания N 49);
- Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р (далее - Методические рекомендации N АМ-23-р);
- Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 N 731 (далее - Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);

- Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 N 33н (далее - Инструкция N 33н);
- Приказ Минфина России от 09.12.2016 N 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении" (далее - Приказ Минфина России N 231н);
- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный Приказом Минфина России от 08.06.2018 N 132н (далее - Порядок N 132н);

Данные нормативные документы применяются в бухгалтерском учете со всеми изменениями и дополнениями в течение финансового года.

Бухгалтерский учет в учреждении осуществляется бухгалтерией учреждения, являющейся его самостоятельным структурным подразделением, возглавляемой главным бухгалтером. Функциональные обязанности работники бухгалтерии (главный бухгалтер, бухгалтер) выполняют согласно должностных инструкций (Приложение 5, 6), утвержденных руководителем учреждения. Бухгалтерия ведёт учёт имущества, финансовых активов, обязательств и хозяйственных операций способом двойной записи и в соответствии с Планом счетов бюджетного учета.

Ответственными за организацию и ведение бухгалтерского учета являются:

- по организации бухгалтерского учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций – руководитель учреждения;
- по формированию учетной политики, распорядительных документов, определяющих особенность реализации учетной политики в учреждении, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности – главный бухгалтер.

Состав и соподчиненность, а также разделение полномочий и ответственности, структура, функции и задачи бухгалтерской службы устанавливаются главным бухгалтером и утверждаются приказом руководителя по Учреждению.

Для ведения бухгалтерского учета применяются:

- рабочий план счетов бюджетного учета (Приложение № 2), разработанный на основании Инструкции № 174н.
- Унифицированные формы первичных документов и учетных регистров утвержденные Приказом Минфина РФ № 52н от 30.03.2015 г. (Приложение № 3)
- Формы первичных документов, по которым не предусмотрены типовые формы, применять с содержанием обязательных реквизитов, установленных ст. 9 ФЗ от 29.11.1996 г. № 129 ФЗ « О бухгалтерском учете».

- Закупки производятся в соответствии с Федеральным Законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Бюджетный учет осуществляется с применением систем автоматизации бухгалтерского учета по следующим учетным блокам:

- 1 С: Предприятие 8
- Автоматизированная система удаленного документооборота АС «УРМ» для распорядителей и получателей бюджетных средств
- СБиС ++ Электронная отчетность ООО «Тензор».
- 1 С: Предприятие 8.3 Зарплата и кадры государственного учреждения

Регистры бухгалтерского учета, составленные автоматизированным способом, распечатываются, формируются в виде книг, журналов, карточек на бумажных носителях. 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 в зависимости от объема документов помесячно, поквартально, полугодие, год.

Консолидированная (сводная) квартальная и годовая отчетность формируется на бумажных носителях и в электронном виде. Она представляется учредителю в установленные сроки с использованием электронных средств связи и каналов для передачи информации после утверждения руководителем.

Представление налоговой и иной отчетности осуществляется в соответствии с установленными нормативными документами сроки.

Внутренний контроль в учреждении осуществляется согласно Положению о внутреннем контроле (Приложение № 9)

2. Документальное оформление хозяйственных операций

Хозяйственные операции, производимые учреждением отражаются в бюджетном учете на основании оправдательных документов (первичных учетных документов). Данные проведенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются и отражаются в регистрах бюджетного учета (Приложение № 3).

Перечень первичных документов, а также применяемые правила заполнения учетных документов, объем и сроки их предоставления ответственными лицами в бухгалтерскую службу учреждения (другое подразделение, в том числе головное, обособленное) по факту совершения

хозяйственных операций устанавливается главным бухгалтером, путем принятия внутренних распорядительных документов, согласно Приказа руководителя.

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

Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами (по лицевым счетам, открытым в органах, осуществляющих кассовое исполнение бюджетов и (или) по счетам, открытым в кредитных учреждениях, по кассе), а также документы по договорам (сделкам), устанавливающие и (или) изменяющие финансовые обязательства учреждения подписываются руководителем и главным бухгалтером, или уполномоченными на то лицами, в качестве которых выступают лица, на которых оформлены в соответствии с действующим законодательством документы, устанавливающие их право на подписание подобных документов от имени учреждения.

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

Документы бюджетного учета формируются отдельно по каждому источнику бюджетного финансирования, по деятельности за счет внебюджетных источников в рамках деятельности от оказания возмездных услуг (работ), реализации готовой продукции, за счет целевых средств, безвозмездных, безвозвратных поступлений.

Учетные документы представляются в бухгалтерскую службу учреждения согласно графика документооборота (Приложение № 4), по требованию главного бухгалтера, оформленного внутренним распорядительным документом или в порядке, вытекающим из обычая делопроизводства. Контроль за соблюдением графика документооборота осуществляет главный бухгалтер.

3. Формы первичных документов

Первичные учетные документы, принимаемые к учету, формируются по унифицированным формам первичных документов, а также форм документов, установленных для внутренней бухгалтерской отчетности в учреждении.

Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по установленной форме, с обязательным отражением в них всех, предусмотренных порядком их ведения реквизитов.

Для оформления финансово-хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, учреждением самостоятельно разрабатываются необходимые формы документов. Право разработки указанных документов закрепляется за главным бухгалтером, который доводит порядок их заполнения до соответствующих ответственных лиц и устанавливает сроки их предоставления в бухгалтерскую службу учреждения.

Перечень типовых форм с указанием основных и дополнительных реквизитов, используемых в

учреждении, устанавливается по учреждению Положением о формах и порядке формирования регистров бюджетного учета, первичных документов и порядка их архивации (Приложение № 3).

Состав дополнительных форм и порядок их оформления устанавливается распоряжениями главного бухгалтера по бухгалтерской службе (учреждению).

Первичные учетные документы оформляются на бумажных носителях. Заполнение учетных документов на бумажных носителях осуществляется смешанным способом (вручную, с помощью компьютерной техники).

С использованием телекоммуникационных каналов связи осуществляется электронный документооборот с:

- департаментом финансов мэрии города Ярославля
- передача отчетности по налогам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы РФ
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в Пенсионный фонд РФ
- передача отчетности и сведений в Фонд социального страхования РФ
- расчетные операции по заработной плате и компенсации части родительской платы держателей по картам ПАО «СБЕРБАНК»
- расчетные операции по компенсации части родительской платы держателей по картам ПАО «Промсвязьбанк»
- получение расчетных документов от контрагентов
 - ООО «Комбинат социального питания»
 - ПАО «Ростелеком»
 - ООО «Хартия»
 - ООО «АйТи-Консалтинг»
 - МЦФР-Пресс
 - ПАО «ТГК-2»
 - ПАО «ТНС энерго Ярославль»
 - АО «Ярославльводоканал»
 - ЧУ ДПО «УМЦ «Защита»
 - ЯОЮЮЮЮ ВДПО
 - ФГКУ «УВО ВНГ России по Ярославской области»
 - ООО «Ярэкспертиза»
 - Компания Тензор

Электронные документы, предоставляемые (получаемые) в рамках указанного обмена информацией подписываются усиленной электронной квалифицированной подписью. Хранение этих

документов осуществляется в соответствующих регистрах бухгалтерского учета.

- выдача наличных денежных средств под отчет не производится.
- к бланкам строгой отчетности относятся чековые книжки, бланки трудовых книжек и вкладышей к ним, исполнительные документы.

4. Инвентаризация

В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности производить инвентаризацию имущества, финансовых активов и обязательств, бланков строгой отчетности ежегодно перед сдачей годовой отчетности и по мере необходимости в течение финансового года; инвентаризацию кассы проводить не реже одного раза в год. Внезапные инвентаризации кассы и материальных остатков производить по решению руководителя.

Инвентаризация имущества и обязательств производится в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Минфина РФ от 13 июня 1995. № 49.

Порядок (количество инвентаризаций в отчетном году, даты их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при каждой из них, и т.д.) проведения инвентаризации определяются руководителем учреждения, за исключением случаев, когда проведение инвентаризации обязательно.

Инвентаризация кассы проводится один раз в год. Ответственным лицом за соблюдением лимита остатка наличных денежных средств в кассе учреждения назначается бухгалтер.

Ежеквартально производится обязательная сверка данных складского учета и бухгалтерского учета.

Инвентаризационная комиссия назначается приказом руководителя с 01 января по 31 декабря текущего года, а также при изменении состава комиссии.

В целях обеспечения сохранности основных средств, материальных запасов, денежных средств и бланков строгой отчетности учреждения производится их закрепление за материально-ответственными лицами, с которыми заключены договора о полной материальной ответственности.

Излишки основных средств, материальных запасов и денежных средств, выявленных по результатам инвентаризации, приходуются и зачисляются на финансовый результат хозяйственной деятельности учреждения того месяца, в котором была закончена инвентаризация.

Недостача основных средств, материальных запасов и денежных средств, а также порча сверх норм естественной убыли относится на виновных лиц. Если виновники недостач не установлены или во взыскании с виновных лиц отказано судом, то потеря от недостач и порчи списывается на издержки того месяца, в котором было принято решение.

5. Форма бухгалтерского учета

В учреждении устанавливается журнальная форма бухгалтерского учета с элементами автоматизации (программы) 1 С: Предприятие 8.3 Зарплата и кадры государственного учреждения; 1 С: Бухгалтерия для бюджетных учреждений).

Формы и порядок ведения регистров бюджетного учета, используемые при формировании бюджетного учета, а также мероприятия по обеспечению сохранности бухгалтерских документов устанавливаются Положением по учреждению о формах и порядке формирования регистров бюджетного учета, первичных документов и порядка их архивации (Приложение № 3).

Формирование бюджетных регистров, отражаемых результат хозяйственных операций производится в рамках исполнения Плана финансово-хозяйственной деятельности осуществляется отдельно по видам финансового обеспечения.

Бюджетный учет осуществляется по следующим журналам операций:

- Журнал № 2 операции с безналичными денежными средствами
- Журнал № 4 операции расчетов с поставщиками и подрядчиками
- Журнал № 5 операции расчетов с дебиторами по доходам
- Журнал № 6 операции расчетов по оплате труда
- Журнал № 7 операции по выбытию и перемещению нефинансовых активов
- Журнал № 8 по прочим операциям
- Журнал № 9 операции по санкционированию расходов бюджета
- Главная книга

Записи в журналы операций осуществляются по мере совершения операций, но не позднее следующего дня после получения первичных документов. Журналы операций распечатываются и подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций (Приложение № 8). Журнал операций хронологически подбираются и сброшюровываются в зависимости от объема документов ежемесячно, поквартально, полугодие, год. Главная книга распечатывается один раз в год, по окончанию года.

6. Методика ведения бухгалтерского учета

Бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций ведется путем двойной записи на взаимосвязанных счетах, включенных в Рабочий план счетов бюджетного учета (Приложение № 2 к настоящему Положению) утвержденный по учреждению на основании Инструкции по бюджетному учету. Записи в реестрах бухгалтерского учета осуществляется по мере совершения операций на основании первичных учетных документов, фиксирующих факт совершения хозяйственной

операции, но не позднее следующего дня после получения первичного учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов.

Бухгалтерский учет строится по методу начисления. Бухгалтерский учет должен представлять собой упорядоченную систему сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении об имуществе, обязательствах организации и их движении путем сплошного, непрерывного и документального учета всех хозяйственных операций. Основными задачами бухгалтерского учета являются:

- формирование полной и достоверной информации о деятельности организации и ее имущественном положении, необходимой как внутренним, так и внешним пользователям;
- обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства РФ при осуществлении организацией хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов;
- предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

Бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций ведется в рублях и копейках.

Нефинансовые активы

Нематериальные активы

В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации - программное обеспечение и базы данных (счет 102XX), права пользования программным обеспечением (ПО) и базами данных (счет 111XX). Права пользования ПО со сроком полезного использования не более 12 месяцев не подлежат отражению на счете 111.XX, а списываются на затраты текущего года, если срок полезного использования переходит за пределы года возникновения таких прав (распространяется на два финансовых года), отражаются на счете 040150000 «Расходы будущих периодов», ежемесячно равными долями относятся на финансовый результат. (Основание п.302 Инструкции № 157н)

Объект нефинансовых активов признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у объекта отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно (выделить, отделить) от другого имущества;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;

- в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

Первоначальная стоимость объекта определяется в сумме фактически произведенных затрат. В случае приобретения путем необменных операций, передаточные документы не содержат информации о стоимости, первоначальная стоимость признается текущая оценочная стоимость. При невозможности определения оценочная стоимость объект признается в условной оценке один объект, один рубль. *(Основание: п. 11-17 «Нематериальные активы»)*

В первоначальную стоимость объекта нематериальных активов входят материальные носители непосредственно связанные с оплачиваемым правом, и соответственно, в качестве самостоятельного объекта к учету не принимаются.

Единицей бухгалтерского учета нематериальных активов является инвентарный объект.

В целях организации и ведения аналитического учета каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который используется исключительно в регистрах учета.

Инвентарный номер, присвоенный объекту нематериального актива, сохраняется за ним на весь период его учета.

Инвентарные номера выбывших (списанных) инвентарных объектов нематериальных активов вновь принятым к учету объектам нефинансовых активов не присваиваются.

Начисление амортизации производится линейным методом - равномерное начисление амортизации, в течение которого учреждением предполагается использование актива (срок действия прав, соглашения, свидетельства, договора). На объекты стоимостью до 100000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при признании объекта НМА *(Основание: п. 56,60 Инструкции № 157н, п.IV Стандарта)*

Нематериальные активы, по которым невозможно надежно определить срок полезного использования, считаются нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования. По этим объектам амортизация не начисляется до момента их выбытия или реклассификации в подгруппу с определенным сроком полезного использования. При проведении ежегодной инвентаризации проводится анализ возможности установления срока полезного использования, при одновременном установлении способа амортизации. *(Основание п. 26,35 Стандарта)*

Датой принятия к бухгалтерскому учету объекта нематериального актива признается момент возникновения исключительного права соответствующего публично-правового образования в лице учреждения на данный объект в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Отражение в бухгалтерском учете выбытия нематериального актива осуществляется в случаях:

- прекращения срока действия исключительного права учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации;

- передачи по государственному (муниципальному) договору (контракту) учреждением исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации;

- перехода исключительного права к другим правообладателям без договора (в том числе в порядке универсального правопреемства и при обращении взыскания на данный нематериальный актив);

- прекращения использования вследствие морального износа и принятия по указанному основанию решения о списании нематериального актива;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Одновременно со списанием с учета балансовой стоимости объектов нематериальных активов вследствие их выбытия подлежит списанию с учета сумма накопленных амортизационных отчислений по этим нематериальным активам.

Аналитический учет объектов нематериальных активов ведется в Инвентарной карточке учета основных средств.

Программное обеспечение приобретаемое с объектом основных средств и являющееся неотъемлемой частью этого объекта учитывается в их составе и включается в первоначальную стоимость основного средства.

В целях контроля соответствия учетных данных по объектам нематериальных активов, формируемых материально ответственными лицами, данным на соответствующих счетах аналитического учета Рабочего плана счетов учреждения составляется Обратная ведомость по нефинансовым активам. (*Основание: п. 61 Инструкции № 157н*).

Нефинансовые активы

«Учет основных средств»

При ведении бухгалтерского учета основных средств, раскрытии в бухгалтерской (финансовой) отчетности информации об основных средствах (результатах операций с ними) применяются положения Приказа Минфина России от 31 декабря 2016 г № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора» Основные средства». Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект.

Инвентарным объектом является:

- объект имущества со всеми приспособлениями и принадлежностями
- отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций
- обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы

В качестве одного инвентарного объекта учитывается компьютеры в комплекте: монитор, системный блок, мышь, клавиатура. В случае если мониторы являются самостоятельными устройствами вывода информации (информационные панели), они учитываются как самостоятельные инвентарные объекты основных средств. Решение о выделении таких объектов в качестве самостоятельных объектов основных средств принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов при принятии к учету.

При признании объекта основных средств Комиссией по поступлению и выбытию активов определяется состав инвентарного объекта с учетом следующих положений:

- Единицей учета основных средств может признаваться часть объекта имущества, в отношении которой самостоятельно можно определить период поступления будущих экономических выгод, полезного потенциала, либо часть имущества, имеющая отличный от остальных частей срок полезного использования, и стоимость которой составляет значительную (более 30%) величину от общей стоимости объекта имущества (далее - *структурная часть объекта основных средств*).

При принятии к учету Комиссия по поступлению и выбытию активов определяет составные части объекта основных средств. Сведения о составе регистрируются при заполнении Раздела 5 Инвентарной карточки (ф. 0504031).

Изменение балансовой стоимости объекта основных средств возможно в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукрупнения), замещения (частичной замены в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) объекта или его составной части, а также переоценки объектов основных средств.

При этом, если порядок эксплуатации объекта основных средств (его составных частей) требует замены отдельных составных частей объекта, при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств, предусмотренных пунктом 8 СГС "Основные средства" - признаются активом, затраты по такой замене, в том числе в ходе капитального ремонта, включаются в стоимость объекта основных средств в момент их возникновения. Первоначальной стоимостью объекта основных средств, приобретенного в результате необменной операции коммерческого характера, является справедливая стоимость на дату приобретения.

В этом случае для определения справедливой стоимости объекта основных средств, приобретенного в результате необменной операции, используется метод рыночных цен.

Необменная операция носит коммерческий характер в случаях получения имущества по договорам дарения, пожертвования, принятия выморочного имущества, безвозмездного получения имущества, получения объектов имущества по распоряжению его собственника без указания стоимостных оценок, а также при выявлении объектов, созданных в рамках проведения ремонтных работ, соответствующих критериям признания объектов основных средств.

После принятия к учету основные средства могут быть реклассифицированы в иную группу по решению Комиссии по поступлению и выбытию активов.

Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из семи знаков:

1 разряд - код финансового обеспечения;

2-3 разряд - код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета;

4-7 разряд - порядковый номер основного средства.

Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем

прикрепления к нему жетона, нанесения на объект учета краски или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки. Объектам основных средств, имеющим уникальный номер однозначно его идентифицирующий в качестве индивидуально-определенной вещи (например, кадастровый номер, государственный (регистрационный) опознавательный знак (номер) транспортного средства, серийный номер единицы изготовленного оружия), присваивается инвентарный номер без нанесения его на объект. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении.

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

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

При получении ОС путем безвозмездной передачи объекта, присваивается новый инвентарный номер.

Документами аналитического учета основных средств являются:

- Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031)
- Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)
- Инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034)

Принятие к бюджетному учету объектов основных средств оформляется решением Комиссии по поступлению и выбытию активов - Актом о приеме- передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101). В случае невозможности получения информации об объекте основных средств у передающей стороны, а также в случае одностороннего принятия к учету, Акт (ф. 0504031) составляется и заполняется только со стороны Учреждения.

В случае отсутствия позиций в новых кодах ОКОФ ОК 013-2014 (СНС) для объектов учета, ранее включаемых в группы материальных ценностей, по своим критериям являющихся основными средствами, комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета принимает самостоятельное решение по отнесению указанных объектов к соответствующей группе кодов ОКОФ ОК 013-2014 (СНС). Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из:

1. Ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом основных средств.

2. Рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества и (или) на основании решения комиссии субъекта учета 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;

- иных ограничений использования этого объекта, в том числе установленных согласно законодательству Российской Федерации;
- гарантийного срока использования объекта;
- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной амортизации- для объектов, безвозмездно полученных от иных субъектов учета.

Амортизация на объекты основных средств начисляется линейным способом с учетом следующих положений:

- на объект основных средств стоимостью свыше 100000 руб включительно амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;
- на объект основных средств стоимостью до 10000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется, первоначальная стоимость данного объекта списывается с балансового учета с одновременным отражением на забалансовом счете в соответствии с порядком применения Единого плана счетов бухгалтерского учета;
- на объект библиотечного фонда стоимостью до 100000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;
- на иной объект основных средств стоимостью от 10000 до 100000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

Амортизация на структурную часть объекта основных средств не начисляется отдельно от амортизации иных частей объекта, составляющих совместно с ним единый объект имущества (единый объект основных средств).

Модернизация, реконструкция, ремонт основных средств производятся как собственными силами, так и с привлечением сторонних организаций.

Результаты ремонта или реконструкции (модернизации) принимаются решением Комиссии по поступлению и выбытию активов. Документом, отражающим результат проведенного ремонта или модернизации, является Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). Сведения из указанного Акта заносятся в Инвентарную карточку основного средства.

Разукомплектование объекта основных средств производится на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов. Документом, отражающим результат проведенной разукомплектования, является Акт разукомплектования.

При объединении в один объект нескольких инвентарных объектов, ранее учитываемых на счете 0 101 00 000 "Основные средства", стоимость вновь образованного инвентарного объекта определяется путем суммирования балансовых стоимостей и сумм начисленной амортизации. Бухгалтерские записи отражаются с применением счета 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами". Если объединяемые объекты имеют разный оставшийся срок полезного использования, то Комиссия по поступлению и

выбытию активов должна указать срок полезного использования для вновь образованного инвентарного объекта.

В течение отчетного года амортизация на основные средства начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.

Начисление амортизации на объекты основных средств начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия этого объекта к бюджетному учету, и производится до полного погашения стоимости этого объекта или списания объекта с бюджетного учета. Начисление амортизации не может производиться свыше 100 % стоимости объектов основных средств. Начисленная амортизация в размере 100 % стоимости объектов основных средств, которые пригодны для дальнейшей эксплуатации, не служит основанием для их списания.

Аналитический учет амортизации ведется в Оборотной ведомости по основным средствам. Общая сумма амортизации, начисленная за отчетный месяц по основным средствам, отражается в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (Журнал № 7).

Инвентарные карточки учета основных средств (Форма 0504031) распечатывается по завершении календарного года по вновь поступившим основным средствам стоимостью свыше 10000,00 рублей и на которые начисляется текущая амортизация.

Особенности учета персональных компьютеров и иной вычислительной техники

В учреждении определен следующий порядок учета компьютерной вычислительной техники и периферийных устройств к ней:

Оборудование для локально-вычислительной сети (ЛВС) учитывается как отдельные инвентарные объекты, а именно:

- ноутбук (при необходимости указать дополнительные периферийные принадлежности, например, клавиатура, манипулятор "мышь", картридер, твердый накопитель и т.п.);
- моноблок (при необходимости указать дополнительные периферийные принадлежности, например, клавиатура, манипулятор "мышь", наушники, картридер, твердый накопитель и т.п.);
- системный блок, включая аппаратное обеспечение, сетевую плату, жесткий диск (при необходимости указать дополнительные периферийные устройства и принадлежности, например, монитор, клавиатура, манипулятор "мышь", наушники, картридер, твердый накопитель, разветвитель USB, внешняя web-камера и т.п.);
- (монитор, если не учтен в составе системного блока);
- внешняя web-камера;
- стойка, коммутационный шкаф;
- коммутатор;

- внешний модем;
- внешний модуль Wi-Fi;
- репитер;
- источник бесперебойного питания;
- принтер;
- многофункциональное устройство;
- сканер;
- копир,

В Инвентарной карточке каждого объекта указывается его принадлежность к виду ЛВС.

Выбытие основных средств осуществляется следующим порядке:

При несоответствии объекта основных средств критериям актива в учете отражается его выбытие с балансового учета. Основанием служит решение постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов (п. 34 Инструкции №157н)

Комиссия по поступлению и выбытию активов составляет Акт о списании (ф. 0504104), в нем должно быть приведено основание для прекращения использования объекта. Такое решение может принять и инвентаризационная комиссия, Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835) служит основанием для выбытия основного средства с баланса. Согласно принятому комиссией решению бухгалтерия составляет Бухгалтерскую справку (ф. 0504833), где отражает бухгалтерские записи по выбытию основных средств с баланса и одновременному принятию на забалансовый счет 02 "Материальные ценности, принятые на хранение" в условной оценке 1 рубль за 1 объект.

Окончательное выбытие объектов основных средств с учета отражается в случае наличия:

- акта осмотра технического состояния объекта от сторонней организации;
- акта осмотра технического состояния, утвержденного постоянно действующей комиссией учреждения;
- согласования вышестоящих органов, если объект отнесен к особо ценному движимому имуществу, недвижимому имуществу;
- акта об утилизации.

Порядок утилизации имущества:

1. Согласно 89-ФЗ от 24.06.1998г. установлен перечень имущества, подлежащего утилизации с привлечением специализированной организации:

- компьютерная техника;
- оргтехника;

-интерактивные доски;

- проекторы;

-телевизоры

2. Согласно постановлению Правительства РФ №1156 от 12.11.2016г. прочее имущество утилизируется учреждением самостоятельно.

«Материальные запасы»

К материальным запасам относятся:

- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;

- специальная одежда, специальная обувь, а также постельные принадлежности независимо от их стоимости и срока службы;

- предметы используемые в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с ОКОФ.

Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по их фактической стоимости, с учетом НДС. Фактической стоимостью материальных запасов признаются: суммы, уплачиваемые в соответствии с договорами поставщиков; суммы уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материальных ценностей; таможенные пошлины и иные платежи, связанные с приобретением материальных запасов; вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретены материальные запасы, в соответствии с условиями договора; суммы, уплачиваемые за заготовку и доставку материальных ценностей до места их использования, включая страхование доставки; суммы, уплачиваемые за доведение материальных запасов до состояния, в котором они пригодны к использованию; иные платежи, связанные с приобретением материальных запасов. За своевременное документальное оформление безвозмездно полученных материальных запасов назначить ответственной завхоза Кошкину В.Г.

Фактическая стоимость материальных ценностей при их изготовлении самим учреждением определяется исходя из затрат, связанных с изготовлением данных активов.

Фактическая стоимость материальных запасов, полученных учреждением по договору дарения (безвозмездно), излишков, выявленных в ходе проведения инвентаризации, а также остающихся от выбытия основных средств и другого имущества, определяется исходя из их текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также сумм, уплачиваемых учреждением за

доставку материальных запасов и приведением их в состояние пригодное для использования. Под текущей рыночной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Списание материалов производится по примерным нормам расхода материалов на нужды бюджетных учреждений. Списание (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

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

Списание материалов производится на основании следующих документов:

Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Учет разбитой посуды ведется материально-ответственными лицами в Книге регистрации боя посуды (ф. 0504044).

Списание строительных материалов производится на основании актов, отчетов.

Списание спирта производится не реже одного раза в месяц на основании акта-отчета материально ответственного лица с расшифровкой по операциям в пределах установленных норм. Производится обязательная сверка фактического остатка с остатком по данным бухгалтерского учета. Спирт хранится в сейфе у заведующей, ведется журнал выдачи спирта.

Материально-ответственные лица ведут учет материальных запасов в Книге учета материальных ценностей по наименованиям и количеству.

Предметы мягкого инвентаря маркируются материально-ответственным лицом в присутствии руководителя учреждения (заместителя) и работника бухгалтерии специальным штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида изделия, с указанием наименования учреждения, при выдаче предметов мягкого инвентаря в эксплуатацию производится дополнительная маркировка с указанием года и месяца выдачи их со склада. Маркировочные штампы хранятся у руководителя учреждения или в бухгалтерии.

Аналитический учет материальных запасов ведется на Карточках количественно-суммового учета материальных ценностей.

Учет операций по расходу материальных запасов, их выбытию и перемещению ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (Журнал № 7).

«Вложения в нефинансовые активы»

Для учета вложений (инвестиций) в объеме фактических затрат учреждения в объекты нефинансовых активов при их приобретении, строительстве (создании), модернизации (реконструкции, достройке, дооборудовании), изготовлении, которые впоследствии будут приняты к бухгалтерскому

учету в качестве объектов нефинансовых активов применяются счета 10600.

Учет операций, связанных с приобретением, безвозмездным поступлением, новым строительством (изготовлением) и реконструкцией, модернизацией, достройкой, дооборудованием основных средств отражать по дебету счета 10600 «Вложения в нефинансовые активы» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета.

Законченные объекты нефинансовых активов на основании подтверждающих документов отражать по дебету соответствующих счетов аналитического учета и кредиту счета 10600 «Вложения в нефинансовые активы».

«Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг»

Затраты учреждения при изготовлении готовой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг формируются на счете 109 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг»

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

При изготовлении одного (единственного) вида готовой продукции, работ, услуг все затраты, связанные с производством относятся к прямым затратам. К прямым затратам относятся:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда персонала, непосредственно оказывающего услугу;
- затраты на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуги;
- иные затраты, связанные с оказанием услуги.

К накладным затратам относятся:

- затраты на коммунальные услуги;
- затраты на приобретение услуг связи;
- амортизационные отчисления;
- затраты на содержание имущества.

К общехозяйственным затратам относятся:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда персонала, который не принимает непосредственного участия в оказании услуги (административно-управленческий, вспомогательный и иной персонал);
- затраты на юридические, справочные, консультационные услуги;
- затраты на приобретение материальных запасов;
- прочие затраты на общехозяйственные нужды.

Сумма затрат, произведенных учреждением в результате реализации товаров, работ, услуг в том числе в процессе продвижения, относится к издержкам обращения.

Распределение накладных расходов по окончании месяца производится пропорционально прямым затратам по оплате труда.

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц) распределяются на себестоимость реализованной готовой продукции, выполненных работ, оказанных услуг, а в части не распределяемых расходов - не увеличение расходов текущего финансового года.

Прямые затраты непосредственно относятся на себестоимость изготовления единицы готовой продукции, выполнения работы, оказания услуги.

Учет доходов и расходов в соответствии с утвержденным Планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения ведется методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения, независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства (или их эквиваленты) при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций отдельно по видам деятельности.

Прямые расходы (109.60)		Общехозяйственные расходы (109.80)
109.61 (КФО 4) Образовательная услуга	109.61 (КФО 2, 4) Присмотр и уход	109.81 (КФО 2, 4)
<ul style="list-style-type: none"> - з/пл педагогов, завед + начисления - ОС, материалы за счет ФМО (область) - амортизация (на ОС использованные для образовательной услуги) - прочие затраты, связанные с обр. услугой - подписка - заправка картриджей 	<ul style="list-style-type: none"> - з/пл ст м/с, м/с по пит., млад.воспит + начисления - ОС и материалы (присмотр и уход) (<i>город и внебюд</i>) - амортизация (на ОС использованные для присмотра и ухода) - аутсорсинг - др. затраты, связанные с присмотром и уходом 	<ul style="list-style-type: none"> - з/пл прочего персонала + начисления - ОС и материалы (не связ. С оказанием образ.услуги) - амортизация (на ОС не связ. с обр.услугой) - коммунальные услуги - услуги связи - содержание и ремонт имущества, не связ. с образ.услугой - материалы, израсходованные на общехоз. нужды - прочие затраты общехоз. нужды

Финансовые активы

«Учет денежных средств»

Учет операций по движению средств на счетах учреждений, открытых в кредитных

организациях или в органах Федерального казначейства (в финансовом органе соответствующего бюджета) ведется на основании первичных документов, приложенных к выпискам соответствующих счетов. Аналитический учет ведется в разрезе каждого счета в Журнале операций с безналичными денежными средствами (Журнал № 2).

Учет кассовых операций ведется согласно Порядка ведения кассовых операций в РФ, а также инструкции по бюджетному учету в разрезе статей бюджетной классификации. Прием в кассу наличных денежных средств не производится. Выдача из кассы наличных денежных средств не производится. Учет операций по движению наличных денежных средств не ведется, так как движение денежных средств осуществляется по безналичному расчету.

Денежные документы (оплаченные путевки в дома отдыха, санатории, турбазы и т. п.) хранятся в кассе учреждения, прием и выдача из кассы этих документов оформляются Приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001) и Расходными кассовыми ордерами (ф. 031002) с приложением подтверждающих документов (талон к путевке). Приходные и расходные кассовые ордера регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003) отдельно от операций по денежным средствам.

Учет операций по движению денежных документов ведется в Журнале операций «Касса фондовая» (Журнал № 1).

Аналитический учет операций с денежными документами ведется в Журнале по прочим операциям (Журнал № 8) на основании первичных документов.

«Расчеты с дебиторами»

Расчеты с дебиторами учитываются на счетах: 20500 «Расчеты по доходам»; 20600 «Расчеты по выданным авансам»; 20900 «Расчеты по ущербу и иным доходам».

Счета предназначены для учета расчетов по суммам доходов (поступлений); расчетов по авансам перечисленным поставщикам и подрядчикам; расчетов по суммам выявленных недостач и хищений денежных средств и ценностей, суммы потерь от порчи материальных ценностей и другие суммы, подлежащие возмещению виновными лицами в установленном законодательством РФ порядке. При определении размера ущерба, причиненного недостачами и хищениями, следует исходить из рыночной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба.

Аналитический учет расчетов по суммам доходов (поступлений), расчетов за содержание детей ведется в ведомости по расчетам с родителями за содержание детей в детских учреждениях. Ведомость составляется ежемесячно. Аналитический учет расчетов с дебиторами ведется в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (Журнал № 5).

Плата за содержание детей в МДОУ «Детский сад № 205» вносится родителями по извещениям квитанциям ф. ПД-4 на счета, открытые в кредитных учреждениях. Размер месячной платы за содержание детей в детском саду определяется в установленном порядке.

Начисление платы производится в последний рабочий день текущего месяца согласно календарному графику работы детского дошкольного учреждения и табеля учета посещаемости детей ф. 0504608. Табель подписывается руководителем, воспитателем и медсестрой детского сада.

Согласно договору об образовании между МДОУ «Детский сад № 205» и родителями (законными представителями), плата за содержание детей в детском саду за текущий месяц вносится родителями ежемесячно не позднее 10-го числа следующего месяца.

Аналитический учет расчетов с поставщиками по выданным авансам ведется в Журнале по расчетам с поставщиками и подрядчиками (Журнал № 4).

Аналитический учет расчетов по недостачам ведется в карточке учета средств и расчетов по каждому виновному лицу с указанием Ф.И.О., должности, даты возникновения задолженности и суммы недостачи.

Питание сотрудников

Сотрудники МДОУ «Детский сад № 205» имеют право на получения только обеда.

Питание сотрудников производится из общего котла (без права выноса).

Питание сотрудников, удержание за питание сотрудников производится по их заявлению, оформленному на имя руководителя.

Ответственность по контролю, сбору сведений о фактическом количестве довольствующихся и ведение табеля по питанию сотрудников возложить на медицинскую сестру по питанию. Табель ведется ежедневно и закрывается в последний день месяца.

Табель сдается в бухгалтерию учреждения для расчета платы за питание по каждому сотруднику, получившему питание. На основании итоговых данных за месяц составляется реестр задолженности сотрудников за питание и производится расчет с сотрудниками исходя из стоимости питания на одного человека – 50,00 рублей в день и объема фактически оказанных услуг согласно договора на оказание услуг по организации питания.

Расчет с сотрудником за питание производится путем удержания из заработной платы по окончании каждого месяца.

Средства, удержанные за питание от сотрудников, операцией «Внутренние платежи» переводятся с расходной код КОСГУ 211 тип средств 040000 на код КОСГУ (аналитическому коду поступлений) 130 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» и зачисляются на лицевой счет учреждения, открытый для учета средств приносящей доход деятельности, и расходуются для оказания услуг по организации питания воспитанников.

Обязательства

Расчеты учреждения с поставщиками, подрядчиками, а также начисление и выплата сумм заработной платы, денежного довольствия, пособий и иных социальных выплат, расчеты с учреждениями по платежам из бюджета с органами, организующими исполнение бюджетов ведется в рублях и копейках.

Аналитический учет расчетов с поставщиками и подрядчиками ведется в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками (Журнал № 4).

Аналитический учет расчетов по оплате труда, пособиям и иным социальным выплатам ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (Журнал № 6). Учет рабочего времени осуществляется ежедневно и отражается в таблице учета рабочего времени (ф. 0504421) методом фиксации отклонений. Оплата труда начисляется согласно штатного расписания, тарификации, приказов руководителя. Выплата заработной платы производится 2 раза в месяц: 29 аванс и окончательный расчет 14 числа каждого месяца путем перечисления денежных средств на счета, открытых в кредитной организации (ПАО «Сбербанк»). За 2 дня до выплаты заработной платы сотрудникам выдаются расчетные листки. Выдача расчетных листком оформляется в журнале выдачи расчетных листков. Форма расчетного листка утверждена приказом руководителя учреждения (приложение № 11 к учетной политике).

Расчеты с персоналом учреждения при увольнении, а также при предоставлении очередных отпусков осуществляются в течение 3 рабочих дней со дня подписания соответствующего приказа руководителя.

Выплата пособий по нетрудоспособности и по беременности и родам и прочие расчеты с персоналом осуществляются в сроки выплаты заработной платы.

Аналитический учет расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами по: удержанным налогам из заработной платы и другим налогам и платежам в бюджет, уплате страховых взносов ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (Журнал № 6).

Аналитический учет расчетов по удержаниям из заработной платы и денежного довольствия; безналичным перечислениям на счета во вклады сотрудников учреждения; суммам членских профсоюзных взносов; исполнительным листам и другим документам ведется в карточке учета средств расчетов. Удержания производятся на основании соответствующих документов: письменных заявлений, договоров, исполнительных листов и других документов.

Платежи из бюджетов учитываются на основании документов, приложенных к выписке со счета бюджета, предоставляемой органом организующим исполнение бюджета, соответствующим главным распорядителем получателями средств бюджета.

Финансовый результат

Для отражения финансового результата учреждения применяется счет 40100. Финансовый результат текущей деятельности учреждения определяется как разница между начисленными доходами и начисленными расходами за отчетный период. Кредитовый остаток по счету отражает положительный результат о деятельности учреждения, а дебетовый – отрицательный результат.

При завершении финансового года суммы начисленных доходов и признанных расходов по методу начисления закрываются на финансовый результат прошлых отчетных периодов.

Санкционирование расходов бюджета

Учреждение расходует бюджетные средства в соответствии с целевым назначением и в меру выполнения мероприятий, предусмотренных ПФХД, строго соблюдая финансово-бюджетную дисциплину и максимальную экономию материальных ценностей и денежных средств.

Регистром аналитического учета по счетам санкционирования расходов является Журнал регистрации бюджетных обязательств (ф. 0504064). Данные формируются нарастающим итогом с начала года на основании Плана финансово-хозяйственной деятельности по кодам бюджетной классификации операции.

Для учета принятых обязательств и принятых денежных обязательств текущего финансового года в учреждении применяется Журнал регистрации бюджетных обязательств (ф. 0504064).

В Журнале (ф. 0504064) указывается основание для принятия обязательства (наименование, номер и дата документа), номер счета бюджетного учета и сумма (в рублях), дата постановки обязательства на учет и дата снятия с бюджетного учета.

Принятые обязательства отражаются в бюджетном учете:

- по заключенным договорам на поставку продукции, выполнения работ, оказания услуг бюджетные обязательства принимаются к учету при поступлении договорной документации в бухгалтерию в размере договорной стоимости в момент подписания руководителем счета к оплате;
- при начислении оплаты труда, пособий, страховых взносов, иных выплат бюджетные обязательства принимаются к учету по дате утверждения документа о начислении (расчетные ведомости, расчетные листы, приказы и т.д.) в размере сумм, начисленных в пользу физических или юридических лиц, а также иному публично-правовому образованию;

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

По окончании текущего финансового года в случае, если неисполненные бюджетные обязательства планируются к исполнению за счет расходов следующего финансового года, они должны

быть приняты к учету (перерегистрированы) при открытии Журнала в следующем финансовом году в объеме, запланированном к исполнению в следующем финансовом году.

Учет операций с бюджетными ассигнованиями, лимитами бюджетных обязательств, утвержденными плановыми назначениями по доходам, расходам и принятыми обязательствами осуществляется на основании первичных документов (учетных документов), установленных финансовым органом, соответствующего бюджета.

Изменения в показателях бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, утвержденных плановых назначений по доходам, расходам и принятых обязательств отражаются в учете корреспонденциями на соответствующих счетах санкционирования расходов бюджета. Увеличение показателей – со знаком «плюс», уменьшение показателей – со знаком «минус».

Аналитический учет санкционирования ведется в Журнале операций по санкционированию расходов бюджета (Журнал № 8).

Забалансовые счета

На забалансовых счетах учитываются бланки строгой отчетности, путевки в дома отдыха и санатории и др., а также поступление и выбытие денежных средств на банковских счетах учреждения. Бланки строгой отчетности учитываются в условной оценке 1 рубль за 1 бланк. Списание израсходованных, а также испорченных бланков строгой отчетности производится по акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816). Аналитический учет ведется по каждому виду бланков и местам их хранения в книге по учету бланков строгой отчетности.

На счете 04 «Задолженность по неплатежеспособным дебиторам» отражается задолженность нереальная к взысканию, по которой истек срок исковой давности, такая задолженность учитывается в течение пяти лет. В случае возобновления процедуры взыскания или поступления средств в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов на дату возобновления взыскания или на дату зачисления на счета (лицевые счета) учреждений указанных поступлений такая задолженность списывается с забалансового учета.

Для учета поступления денежных средств на счета учреждения применяется счет 17 "Поступления денежных средств на счета учреждения". По завершении текущего финансового года показатели (остатки) счета на следующий финансовый год не переносятся. Заключение показателей по счету отражается со знаком "минус".

Для учета выплат денежных средств со счета учреждения применяется Счет 18 "Выбытия денежных средств со счетов учреждения". По завершении текущего финансового года показатели (остатки) счета по соответствующим видам выплат на следующий финансовый год не переносятся. Заключение показателей по счету отражается со знаком "минус".

Для учета основных средств стоимостью менее 10000 рублей, в эксплуатации, применяется счет

21. Основные средства учитываются по стоимости приобретения.

27 Счет предназначен для учета форменного обмундирования, специальной одежды и иного имущества, выданного учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа по балансовой стоимости.

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании первичного учетного документа по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

Аналитический учет по счету ведется в [Карточке](#) количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости.

Все товарно-материальные ценности, учтенные на забалансовых счетах, подлежат инвентаризации в порядке и сроки, установленные для ценностей, учитываемых на балансе.

Списание безнадежной задолженности

Списание безнадежной задолженности производится:

- по истечении общего срока исковой давности;
- в связи с прекращением исполнения обязательства вследствие невозможности его исполнения;
- в связи с прекращением исполнения обязательства на основании акта государственного органа;
- на основании акта о ликвидации организации.

Резерв предстоящих расходов

На счете 440160000 «Резервы предстоящих расходов» отражаются обязательства, не определенные по величине и (или) времени исполнения, возникшие вследствие принятого иного обязательства для предстоящей оплаты:

отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи по страховым взносам.

Резерв предстоящих расходов должен использоваться только на покрытие тех затрат, в отношении которых он был изначально создан. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

Формирование резервов осуществляется на основе оценочных значений. Оценочное значение при формировании резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время рассчитывается ежегодно, исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на указанную дату, предоставленных кадровой службой.

Резерв рассчитывается, как сумма оплаты отпусков работникам за фактически отработанное время, на дату расчета, и сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков определяется по следующей методике:

Резерв отпусков = $K * ЗП$, где

K – количество не использованных работником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец года);

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

Расчет производится персонафицированно по каждому работнику.

Резерв на оплату страховых взносов рассчитывается в целом по предприятию:

Резерв стр. взносов = Резерв отпусков * C , где

C – ставка страховых взносов.»;

Формировать резерв на отпуска один раз в год – на 31 декабря.

7. Бухгалтерский учет по платным дополнительным образовательным услугам

Учет расчетов по платным дополнительным образовательным услугам в регистрах бухгалтерского учета ведется индивидуально по каждому ребенку (договору), получающему вышеуказанные услуги на счете 205.31 в соответствии с пунктом 92 Приложения № 2 к Приказу Минфина России от 16.12.2010 г. № 174н.

Операции по начислению платных дополнительных образовательных услуг производится на основании следующих документов:

- постановление Правительства РФ от 15.08.2013 № 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»
- Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»
- Уставом учреждения
- табеля учета использования рабочего времени (ф.0504421)
- сметы
- положений учреждения об оказании платных образовательных услуг
- приказов учреждения

Средства, полученные от оказания платных дополнительных образовательных услуг, расходуются следующим образом:

ДОХОДЫ

«ЛОГОРИТМИКА»

- 10 детей
- 4 занятия в месяц
- 8 месяцев работы (32 занятия в год)
- 200 рублей – стоимость одного занятия

РАСХОДЫ

- 60% - заработная плата
 - их них 70% - педагогам
 - 30% - бухгалтерия и уборщица
- 40% - начисления на заработную плату
 - услуги связи и коммунальные услуги
 - прочие расходы

8. Изменение учетной политики

Учетная политика МДОУ «Детский сад № 205» применяется с момента ее утверждения последовательно из года в год. Изменение учетной политики вводится с начала финансового года или в случае изменения законодательства Российской Федерации и нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета. Изменения и дополнения учетной политики оформляются отдельными приказами.