

полное наименование учреждения

ПРИКАЗ № 04-03/01-4  
об утверждении учетной политики

г. Ярославль

09.01.2018

Во исполнение Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, приказа Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского и налогового учета согласно приложению и ввести ее в действие с 1 января 2018 года.
2. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера.

Руководитель учреждения



О.А. Львова

## **I. УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА**

### **1. ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ**

1. Учетная политика учреждения является внутренним документом, определяющим ведение бухгалтерского учета учреждения. Учетная политика утверждается приказом руководителя МДОУ «Детский сад № 75» и применяется последовательно из года в год.
2. МДОУ «Детский сад № 75» является бюджетным учреждением, получающим финансирование из бюджета субъекта Российской Федерации, городского бюджета в форме субсидий на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием им в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг, на содержание имущества, на иные цели. Органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя, является департамент образования мэрии города Ярославля.
3. Задачами настоящей учетной политики являются:
  - обеспечение формирования полной и достоверной информации о:
    - наличии государственного (муниципального) имущества, его использовании;
    - использовании материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами и нормативами;
    - своевременном предупреждении негативных явлений в финансово-хозяйственной деятельности;
    - выявлении и мобилизации внутрихозяйственных резервов;
    - принятых учреждением обязательствах, полученных учреждением финансовых результатов, и формирование бухгалтерской (финансовой) отчетности, необходимой внутренним пользователям (руководителям, органам, осуществляющим функции и полномочия учредителя, собственникам имущества, на базе которого создано учреждение, участникам бюджетного процесса, осуществляющим в соответствии с бюджетным законодательством соответствующие полномочия), а также внешним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности (приобретателям (получателям) услуг (работ), социальных пособий, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности);
    - предоставлении информации, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности для осуществления ими полномочий по внутреннему и внешнему финансовому контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении субъектом учета фактов хозяйственной жизни и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами.
4. Бухгалтерский учет в учреждении ведется в соответствии с:
  - Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
  - Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденные приказами Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности»), № 257н «Основные средства» (Стандарт «Основные средства»), № 258н «Аренда» (Стандарт «Аренда»), № 259н «Обесценение активов» (Стандарт «Обесценение активов»), № 260н «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (Стандарт «Представление отчетности»).
  - Приказом Минфина России 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» (далее – Инструкции к Единому плану счетов № 157н);

- Приказом Минфина РФ от 16 декабря 2010 г. №174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению»;
  - Приказом Минфина России от 01.07.2013 № 65н (ред. от 16.02.2016) «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее – приказ № 65н);
  - Приказом Минфина РФ от 6 декабря 2010 г. N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению";
  - Приказом Минфина России от 30 марта 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» (далее – приказ № 52н);
  - Приказом Минфина России от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации РФ, их структуре и принципах назначения»;
  - Приказом от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;
- иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета:
- Уставом МДОУ «Детский сад № 75».

А так же учреждение руководствуется:

- Бюджетным кодексом РФ;
- Гражданским кодексом РФ;
- Федеральным законом Российской Федерации от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, отдельными видами юридических лиц».

## **1.1. Общие положения**

1.1.1 Ответственным за организацию бухгалтерского учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения.

Основание: часть 1 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

1.1.2. Бухгалтерский учет ведется бухгалтерией, возглавляемым главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности должностными инструкциями (Приложение №1).

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

1.1.3. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения, включая сотрудников обособленных подразделений учреждения.

Основание: пункт 8 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.1.4. В учреждении утвержден состав постоянно действующих комиссий (Приложение № 2):  
– для проведения инвентаризации, а так же выбытия (определения возможности и целесообразности использования в дальнейшей эксплуатации) оборудования, хозяйственного инвентаря, материальных запасов и другого имущества;  
– для принятия на учет вновь поступивших объектов НФА.

1.1.5. Перечень должностей сотрудников, с которыми учреждение заключает договоры о полной материальной ответственности, приведен в Приложении № 4.

1.1.6. Бухгалтерский учет ведется в рублях. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации в соответствии с пунктом 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.1.7. Отчетным годом является календарный год с 1 января по 31 декабря включительно. Месячная и квартальная отчетность является промежуточной и составляется нарастающим итогом с начала отчетного года вышестоящему органу в установленные им сроки, а другим учреждениям и иным пользователям — в соответствии с законодательством РФ.

1.1.8. В данные бухгалтерского учета за отчетный год включается информация о фактах хозяйственной жизни, которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год и оказали (могут оказать) существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – события после отчетной даты).

Существенным фактом хозяйственной жизни в данном случае признается событие, стоимостное значение которого составляет более 5 процентов валюты баланса.

События после отчетной даты являются:

- получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае, когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;
- объявление дебитора банкротом, что влечет последующее списание дебиторской задолженности;
- получение от страховой организации страхового возмещения;
- обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение бухгалтерской отчетности;
- пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения.

События после отчетной даты отражаются в бухгалтерском учете заключительными операциями отчетного года.  
Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.1.9. Для учета операций открыты и ведутся следующие виды лицевых счетов:

- лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами от приносящей доход деятельности и средствами, предоставленными из бюджета города в виде субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ);
- лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными из бюджета города в виде субсидий на иные цели.
- лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение учреждения.

## 1.2. Технология обработки учетной информации

1.2.1. Обработка учетной информации ведется автоматизировано с применением программного продукта «Бухгалтерия» и «Зарплата».

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

В программе 1С:Предприятие 8.0 «Бухгалтерия государственного учреждения» ведется синтетический и аналитический учет фактов хозяйственной жизни, формируются регистры бюджетного учета, на основании регистров составляется бюджетная и налоговая отчетность.

В программе 1С:Предприятие 8.0 «Зарплата и кадры бюджетного учреждения» ведется аналитический учет расчетов по заработной плате, формируются платежные ведомости на выдачу заработной платы, расчетные листки, реестр сведений о доходах физических лиц, составляется общий свод по начислениям и удержаниям из заработной платы, ведется аналитический учет расчетов по начислениям на заработную плату, составляется общий свод по начисленным налогам от ФОТ, производится подготовка отчетных данных в соответствующие фонды РФ, индивидуальные сведения о страховом стаже и начисленных страховых взносах ОПС застрахованного лица, на основании чего ежемесячно вносятся данные в программу 1С:Предприятие 8.0 «Бухгалтерия государственного учреждения».

В программе АС «Бюджет» (УРМ) формируются платежные документы на оплату товаров, работ, услуг, отражаются планы финансово-хозяйственной деятельности учреждения в разрезе кодов финансового обеспечения, бюджетные обязательства.

Базы данных хранятся на жестких дисках бухгалтерии МДОУ «Детский сад № 75».

Резервные (восстановительные) копии формируются еженедельно и хранятся на внешних носителях.

1.2.2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи (WebКонсолидация76, 86, Программа СБИС++, 1С8) бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ, ФСС;
- передача статистической отчетности, отчетности в Росприроднадзор;
- электронный документооборот с контрагентами;
- размещение информации о закупочной деятельности учреждения в ЕИС, работа на электронных площадках с целью осуществления закупок;
- размещение информации о деятельности учреждения на иных официальных сайтах.

Наличие на документах, полученных с помощью электронного документооборота и подписанных с использованием электронной подписи, собственноручной подписи и оттиска печати не требуется.

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

1.2.4. 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 соответствии с порядком группировки журналов-операций (Приложение №5).

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.2.5. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных. Исправления нужно вносить с учетом следующих положений:

- доначисления или снятие начислений исправляется за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно»;
- при восстановлении в учете остатков прошлых лет применяется счет 0.401.10.180 «Прочие доходы».

### 1.3. Рабочий план счетов

1.3.1. Бухгалтерский учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (Приложение №3), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Рабочий план счетов является обязательным к применению работникам бухгалтерии МДОУ «Детский сад № 75».

1.3.3. Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.3.4. В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме учреждение ведет бюджетный учет в автоматизированной форме по рабочему Плану счетов в соответствии Инструкцией № 162н.  
Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.3.5. При формировании корреспонденции для учета хозяйственных операций на счетах Рабочего плана счетов отражаются:

- в 1-4 разрядах — код вида функции, услуги (работы) учреждения:

0701 «Дошкольное образование», 1004 «Охрана семьи и детства», 0707 «Молодежная политика» и др.

- в 5-14 разрядах — нули;

- в 15-17 разрядах — код вида поступлений или выбытий, соответствующий:

- аналитической группе подвида доходов бюджета;

- коду вида расходов;

- аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов;

- 18 разряд Код вида финансового обеспечения (деятельности)

2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

3 – средства во временном распоряжении;

4 – субсидия на выполнение государственного задания;

5 – субсидии на иные цели;

- 24 - 26 разряды - коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ)

### 1.4. Учет отдельных видов имущества и обязательств

1.4.1. При ведении бухгалтерского учета информация в денежном выражении о состоянии активов, обязательств, источниках финансирования, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной, сообразной с существенностью.

Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению.

Существенной признается информация, пропуск или искажение которой влечет изменение на 1 процент (или более) оборотов по дебету (кредиту) аналитического счета рабочего плана счетов, приведенного в Приложении № 8.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.4.2. Бухгалтерский учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.4.3. Первичные учетные документы составляются по унифицированным формам согласно Приложению № 8. При применении самостоятельно разработанных форм, утвержденных заведующим МДОУ «Детский сад №75», эти формы должны содержать следующие обязательные реквизиты:

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование субъекта учета, составившего документ;
- содержание факта хозяйственной жизни;
- величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- информация, необходимая для представления субъектом учета (администратором доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации) в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах в соответствии с порядком, установленным Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);
- наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;
- подписи лиц, предусмотренных в абзаце девятом настоящего пункта, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

1.4.4. Лица, имеющие право подписи первичных документов приведены в Приложении № 11:

- право первой подписи - руководитель МДОУ «Детский сад № 75» либо лицо, его замещающее на основании приказа департамента образования мэрии города Ярославля;
- право второй подписи - главный бухгалтер, или лицо его замещающее на основании приказа руководителя;

1.4.5. Движение первичных документов МДОУ «Детский сад №75» (создание или получение от других предприятий, учреждений или организаций, движение между структурными подразделениями, принятие к учету, обработка, передача в архив - документооборот) регламентируется графиком документооборота (Приложение № 7).

1.4.6. Ответственность за соблюдение графика документооборота, а также своевременное и качественное создание документов, своевременную передачу их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности несут лица, оформившие и подписавшие эти документы.

Организация и совершенствование процесса делопроизводства, в том числе номенклатура дел по бухгалтерии (Приложение № 6), порядок сдачи, приема, учета и хранения документов в архиве устанавливаются внутренними организационно-распорядительными документами МДОУ «Детский сад №75».

1.4.7. Сроки хранения первичных учетных документов, регистров бюджетного учета и отчетности устанавливаются Приложением № 6 МДОУ «Детский сад №75», но не менее пяти

лет. Рабочий план счетов бухгалтерского учета, другие документы учетной политики, процедуры кодирования, программы машинной обработки данных (с указанием сроков их использования), бухгалтерские справки по внесению исправлений в учет и отчетность хранятся в МДОУ «Детский сад №75» пять лет после года, в котором они использовались для составления отчетности в последний раз.

1.4.8. Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций) и группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в регистрах бухгалтерского учета, которые формируются в виде книг, журналов, карточек на бумажных носителях, а при наличии технической возможности - на машинном носителе в виде электронного документа (регистра), содержащего электронную подпись (далее - электронный регистр).

Порядок группировки журналов операция отражен в Приложение № 5.

По истечении месяца данные оборотов по счетам из соответствующих Журналов операций записываются в Главную книгу. Главная книга закрывается ежемесячно не позднее, чем 20 числа следующего месяца.

1.4.9. Информация о хозяйственных операциях, произведенных за определенный период времени (месяц, квартал, год) из учетных регистров переносится в сгруппированном виде в бюджетные отчеты. Для обеспечения индивидуальной ответственности персонала бухгалтерской службы регистры распечатываются и подписываются составившими их лицами. Эти лица отвечают за правильность отражения хозяйственных операций в накопительных регистрах.

## **1.5. Инвентаризация имущества и обязательств**

1.5.1. При проведении инвентаризации МДОУ «Детский сад № 75» руководствуется стандартом «Концептуальные основы бухучета и отчетности», приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49 «Об утверждении методических указаний об инвентаризации имущества и финансовых обязательств», указанием Банка России «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» от 11.03.2014 г. № 3210-У и другими нормативными правовыми актами.

Инвентаризация имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности на основании приказа руководителя, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством. Инвентаризации проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия, состав которой приведен в Приложение № 2.

Проведение инвентаризации обязательно:

- основных средств и нематериальных активов — ежегодно;
- товарно-материальных ценностей — ежегодно (выборочная проверка складов — по приказу руководителя);
- дебиторской и кредиторской задолженности с организациями и учреждениями — ежегодно на 01 января;
- кассы — ежеквартально (при наличии оборотов);
- бланков строгой отчетности — ежеквартально (при наличии оборотов);
- с подотчетными лицами — ежегодно (при наличии оборотов);
- при смене материально-ответственного лица.

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 наличных денежных средств (ф. 0504088);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- 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.

1.5.2. Оценка соответствия материальных объектов понятию «Актив» производится в ходе плановой годовой инвентаризации. В ходе проведения такой оценки заполняются графы 7 и 8 инвентаризационной описи ф.0504087.

По объектам основных средств графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

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

- 11 – в эксплуатации;
- 12 – требуется ремонт;
- 13 – находится в запасе;
- 14 – требуется модернизация;
- 15 – требуется реконструкция;
- 16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 – не введен в эксплуатацию.

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

- 11 – продолжить эксплуатацию;
- 12 – ремонт;
- 13 – продолжить хранение;
- 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 15 – реконструкция;
- 16 – требуется списание;
- 17 – утилизация;
- 18 – в запасе для использования.

По материальным запасам 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;

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

- определяет сроки возникновения задолженности;
- выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;
- 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.

1.5.4. Проверка сохранности дубликатов ключей от сейфа, предназначенного для хранения наличных денежных средств и документов, проводится не реже одного раза в квартал

постоянно-действующей комиссией, созданной для проведения инвентаризации наличия дубликатов ключей. Результаты проверки фиксируются в акте (Приложение № 9).

1.5.5. Обязанность проведения инвентаризации переданного в безвозмездное пользование имущества возлагается на ссудополучателя в соответствии с п. 1.3, 3.7 Методических указаний, утвержденных приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49. Один экземпляр инвентаризационной описи направляется в бухгалтерию ссудодателя.

1.5.6. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета оформляются следующим образом:

- оформляется ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). Ведомость составляется по тому имуществу, по которому есть отклонения от учетных данных. В ведомости указываются только расхождения (излишек, недостачу), выявленные при инвентаризации. На основании ведомости расхождений (ф. 0504092) составляется акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывают члены комиссии, и утверждает руководитель учреждения.
- Излишек имущества приходится по рыночной стоимости на дату проведения инвентаризаций, соответствующая сумма зачисляется на счет 0.401.01.172 «Доходы от реализации активов». Рыночная стоимость формируется исходя из цен, действующих на данный или аналогичный вид имущества. При этом данные о действующей цене должны быть подтверждены документально или экспертным путем;
- недостача имущества и его порча относятся на виновных лиц с применением счета 0.209.00.000 «Расчеты по ущербу и иным доходам». Если виновные лица не установлены или суд отказал во взыскании убытков с них, то убытки от недостачи имущества списываются со счета 0.209.00.000 «Расчеты по ущербу и иным доходам» на счет 0.401.01.172 «Доходы от реализации активов». При определении размера ущерба, причиненного недостачами, хищениями используется текущая восстановительная стоимость материальных ценностей на день обнаружения ущерба.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом заведующего МДОУ «Детский сад №75».

Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункт 1.5 Методических указаний, утвержденных приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

## 2. МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

### 2.1. Учет расходов бюджета

Для учета операций по формированию себестоимости выполняемых работ, оказываемых услуг используется счет 0 109 00 000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» по кодам ЭКР согласно утвержденному плану финансово-хозяйственной деятельности.

При изготовлении одного (единственного) вида услуг все затраты, непосредственно связанные с оказанием услуг, могут относиться к прямым затратам.

При изготовлении нескольких видов услуг (работ) по итогам квартала распределять накладные и общехозяйственные расходы между услугами (работами) пропорционально объему дохода, полученному от оказания разных видов услуг.

Часть общехозяйственных затрат, не подлежащая распределению, относится на увеличение расходов текущего финансового года.

Себестоимость работ (услуг), сформированная на счете КБК Х.109.60.000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг», относится на финансовый результат текущего финансового года по итогам года. По состоянию на 31 декабря текущего года себестоимость услуг, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, относится в дебет счета КБК Х.401.10.130 «Доходы от оказания платных услуг».

Все накладные и общехозяйственные расходы относятся на основной вид деятельности

«образовательные услуги» по итогам года, в соответствии с кодами видов деятельности: Расходы в рамках приносящей доход деятельности, отражаются по коду вида деятельности "2", в рамках субсидии на выполнение государственного задания, операции отражаются по коду вида деятельности "4". Распределение по группам расходов приведено в Приложении №10.

Не учитываются в составе затрат при формировании себестоимости услуг, работ, продукции (на счете КБК Х.109.60.000):

- амортизация, начисленная по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, закрепленному за учреждением или приобретенному учреждением за счет средств, выделенных учредителем, указанные расходы отражаются по дебету счета 4 401 20 000.
- материальная помощь, предоставляемая сотрудникам организации;
- финансовое обеспечение уставной деятельности учреждения за счет чистой прибыли, полученной от предпринимательской деятельности;
- покрытие убытков, возникших в связи с осуществлением предпринимательской деятельности за счет чистой прибыли, полученной от предпринимательской деятельности.

Указанные расходы отражаются по дебету счета 2 401 20 000.

Раздельный учет по видам доходов и расходов на счетах финансового результата текущего финансового года, в том числе для целей налогового учета осуществляется в следующем порядке:

- для определения финансового результата деятельности учреждения доходы и расходы группируются по видам в разрезе кодов КОСГУ (п. 299 Инструкции N 157н);

- суммы расходов, совершаемые учреждением в рамках приносящей доход деятельности, отражаются по коду вида деятельности "2". В отношении расходов, совершаемых учреждением за счет средств субсидии на выполнение государственного задания, операции отражаются по коду вида деятельности "4". В отношении расходов, совершаемых учреждением за счет средств иных субсидий, операции отражаются по коду вида деятельности "5".

Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, подлежат отнесению на счет 0.401.50.000 «Расходы будущих периодов». Впоследствии расходы списываются равномерно на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся. Исключение – расходы на выплату отпускных, для покрытия которых в учреждении создается резерв предстоящих расходов.

Основание: пункт 302 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

## **2.2. Учет доходов бюджета**

**2.2.1. Бухгалтерский учет доходов в МДОУ «Детский сад №75» ведется по методу начисления.**

Начисление доходов отражается по дебету счета 0 205 «Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг». Доходы, получаемые учреждением в рамках приносящей доход деятельности, отражаются по коду вида деятельности "2". В отношении доходов, получаемых учреждением за счет средств субсидии на выполнение государственного задания, операции отражаются по коду вида деятельности "4". В отношении доходов, получаемых учреждением за счет средств иных субсидий, операции отражаются по коду вида деятельности "5".

### **2.2.2. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов**

Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их текущей оценочной стоимости, определенной на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Текущая оценочная стоимость определяется комиссией по поступлению активов исходя из текущих рыночных цен на аналогичные материальные ценности на основании Акта об определении текущей оценочной стоимости Приложение № 15.

Основание: пункты 25, 31 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

При возникновении затруднений при определении текущей оценочной стоимости комиссией учреждения стоимость определяется специализированной организацией (оценщиком) на основании договора (контракта).

### **2.3. Основные средства**

2.3.1. Учет основных средств производится на основании стандарта «Основные средства». В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объектов основных средств, со сроком полезного использования более 12 месяцев. Срок полезного использования основных средств устанавливается согласно постановлению Правительства РФ от 01.01.02 № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы». Для тех видов основных средств, которые не указаны в амортизационных группах, срок полезного использования устанавливается по документации производителя, а при ее отсутствии - учреждением Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств.

Основание: пункты 23, 38, 39, 47 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Материальная ценность подлежит признанию в бухгалтерском учете в составе основных средств (далее - объект основных средств) при условии, что прогнозируется получение от ее использования экономических выгод или полезного потенциала и первоначальную стоимость материальной ценности как объекта бухгалтерского учета можно надежно оценить.

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

Объект основных средств принимается к бухгалтерскому учету с момента признания по его первоначальной стоимости, равной цене приобретения и сумме любых фактических затрат на приобретение, создание объекта основных средств, в том числе на доставку его к месту назначения и приведение в состояние, пригодное для эксплуатации, включая НДС.

Основные средства, приобретенные в результате необменных операций (полученные безвозмездно - на дату подписания акта приема-передачи, излишки объектов основных средств - на дату проведения инвентаризации, материалы, полученные в результате списания материально-производственных запасов - на дату списания МПЗ) принимаются к бухгалтерскому учету по справедливой стоимости. Справедливая стоимость данных объектов основных средств определяется единой комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов на основании договоров пожертвования или данных о ценах на имущество, полученных от организаций, органов государственной статистики, экспертного заключения организации-оценщика (оценщика), на основании информации о стоимости, размещенной в СМИ, телекоммуникационной сети Internet.

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

В случае приобретения объектов основных средств за счет средств целевых субсидий, либо за счет разных видов деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится с кода вида деятельности "5" - субсидии на иные цели на код вида деятельности "4" - субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания с использованием счета 304.06.000.

Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

Учет основных средств организуется в соответствии с положениями принятого приказом Росстандарта от 12 декабря 2014 года № 2018-ст. Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008) по группировке объектов основных средств.

2.3.2. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из семи разрядов: Основание: пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

<b>Структура инвентарного номера объекта основных средств</b> (инвентарный номер состоит из 7 разрядов)			
Вид финансового обеспечения	Аналитический код счета единого плана счетов		Порядковый инвентарный номер
	Группа	Вид	
<b>1 разряд</b>	<b>2 разряд</b>	<b>3 разряд</b>	<b>4 - 7 разряд</b>
1. Бюджетная деятельность 2. Приносящая доход деятельность 4. Субсидия на выполнение государственного задания 7. Средства по обязательному медицинскому страхованию	Основные средства: 1. Недвижимое имущество 2. Особо ценное движимое имущество 3. Иное движимое имущество 4. Предметы лизинга	1. Жилые помещения 2. Нежилые помещения 3. Сооружения 4. Машины и оборудование 5. Транспортные средства 6. Производственный и хозяйственный инвентарь 7. Библиотечный фонд 8. Прочие основные средства	0001 - 9999
<b>Пример:</b> Административное здание, инвентарный номер 1120001:			
1 (бюджетная деятельность)	1 (недвижимое имущество)	2 (нежилые помещения)	0001 (порядковый номер)

Основание: письмо Департамента финансов Ярославской области от 30.06.2011 № 33-1820/11

2.3.3. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте. При невозможности прикрепления специальной

наклейки или нанесения несмываемой краски на инвентарный объект последнему присваивается инвентарный номер без нанесения (прикрепления) инвентарного номера на объект. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются. Инвентарный номер объектов основных средств при реклассификации объектов не изменяется (в том числе при условии изменения группы учета нефинансовых активов (в том числе при условии принятия на балансовый учет объектов, учитываемых на забалансовых счетах).

2.3.4. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бухгалтерского учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-94, утвержденного постановлением Госстандарта России от 26 декабря 1994 г. № 359.

Основание: пункт 45 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.3.5. Первоначальная стоимость объекта основного средства при его приобретении за плату, сооружении и (или) изготовлении фактически вложения учреждения формируются с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками (подрядчиками, исполнителями), кроме приобретения, сооружения и (или) изготовления объекта в рамках деятельности учреждения, облагаемой НДС.

2.3.6. Начисление амортизации основных средств в бухгалтерском учете производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования. Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.3.7. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается комиссией по поступлению активов (Приложение № 3) исходя из следующих факторов: – информации, содержащейся в законодательстве РФ; – рекомендаций, содержащихся в документах производителя, – при отсутствии соответствующих норм в законодательстве РФ. Если такая информация отсутствует, срок определяется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом ожидаемого срока использования и физического износа объекта, а также с учетом гарантийного срока использования; – сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации – для безвозмездно полученных объектов.

По объектам, включенным в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, указанному в постановлении Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

По объектам, включенным в десятую амортизационную группу, срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 г. № 1072.

Основание: пункт 44 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.3.8. Амортизируемым имуществом для целей бухгалтерского учета признается имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 100000 рублей.

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

Основание: пункт 28 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

Основание: пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.3.11. Не являются основными средствами коммуникации внутри зданий, необходимые для их эксплуатации. В том числе:

- система отопления (включая котельную установку), внутреннюю сеть водопровода, газопровода, канализации со всеми устройствами;
- внутренняя сеть силовой и осветительной электропроводки со всей осветительной арматурой;
- внутренние телефонные и сигнализационные сети;
- вентиляционные устройства общесанитарного назначения;
- подъемники и лифты.

При этом основными средствами признается оборудование указанных систем (т. е. оконечные аппараты, приборы, устройства). В частности: средства измерения, управления, средства преобразования, принятия, передачи, хранения информации, средства вычислительной техники и оргтехники, средства визуального и акустического отображения информации; театральное-сценическое оборудование."

Основание: п. 3.4 приложения к приказу Минфина России от 6 августа 2015 г. № 124н).

2.3.12. Принятие к учету и списание с балансового учета основных средств производится на основании решения постоянно-действующей комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов, создаваемой приказом руководителя. Для принятия к учету и списания основных средств применяются формы документов, предусмотренные Приказом Минфина России от 30 марта 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". Списание основных средств, находящихся на балансе, производится в соответствии с Решением муниципалитета города Ярославля от 02.10.2014 № 400.

Основные средства стоимостью на день списания до 100 000 рублей (включительно) и не включенные в перечень особо ценного имущества списываются на основании решения комиссии по выбытию нефинансовых активов.

Списание движимого имущества балансовой стоимостью на день списания свыше 100000 рублей, а также транспортных средств, особо ценного движимого имущества, недвижимого имущества независимо от их стоимости производится на основании правового акта комитета по управлению муниципальным имуществом мэрии города Ярославля. Возможность списания такого имущества, предварительно согласовывается с учредителем.

В инвентарных карточках учета объектов (групп объектов) основных средств отражаются данные о проведенном капитальном ремонте указанных объектов

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

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

Если обязательства по содержанию имущества будет исполнять пользователь имущества, то подлежат применению положения стандарта «Аренда».

## **2.4. Нематериальные активы**

2.4.1. Начисление амортизации нематериальных активов производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

Основание: пункт 93 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.4.2. Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов Приложение № 3 исходя из следующих сроков: – в течение которого учреждению будут принадлежать исключительные права на объект. Этот срок указывается в охранных документах (патентах, свидетельствах и т. п.), или он следует из закона;

– в течение которого учреждение планирует использовать объект в своей деятельности.

Если по объекту нематериальных активов срок полезного использования определить невозможно, то в целях расчета амортизации он устанавливается равным 5 годам. Основание: п. 4 статья 1235 Гражданского кодекса РФ, пункт 60 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Расходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, в котором эти расходы возникают исходя из условий сделок

## **2.5. Неисключительные права**

Расходы, связанные с приобретением неисключительного права пользования в течение нескольких отчетных периодов нематериальными активами, отражаются на счете 40150 «Расходы будущих периодов». Основание: п. 302 Инструкции № 157н. Расходы по приобретению неисключительных прав пользования в момент начисления задолженности перед продавцом отражаются по дебету счета 040150226 в корреспонденции с кредитом учета задолженности (030226830). При поступлении программного обеспечения в учреждение его стоимость относится на счет 01. В течение срока полезного использования расходы, отнесенные на счет 040150226, списываются в состав текущих расходов (010961226) равными долями ежемесячно, в размере доли стоимости, исчисленной как частное от деления первоначальной стоимости на количество месяцев эксплуатации, определенное договором. В случае если срок полезного использования определить невозможно, то он устанавливается равным 5 годам.

Основание: п. 4 статья 1235 Гражданского кодекса РФ, пункт 60 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Нематериальные активы, полученные в пользование учреждением (лицензиатом), учитываются на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» по стоимости, определяемой исходя из размера вознаграждения, установленного в договоре. Основание: п. 66 Инструкции № 157н.

## **2.6. Непроизведенные активы**

2.6.1. Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т. ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на счете 0.103.11.000 «Земля – недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету. Основание: пункты 23, 71, 78 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

## **2.7. Материальные запасы**

2.7.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы с учетом сумм налога на добавленную стоимость, кроме их приобретения в рамках деятельности учреждения, приносящей доход, облагаемой НДС.



Фактическая стоимость материальных запасов при их изготовлении определяется исходя из фактических затрат, связанных с их изготовлением. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.

Основание: пункты 99, 100, 101 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

При приобретении игрушек решение об их отнесении к основным средствам, либо материальным запасам принимается комиссией по приобретению нефинансовых активов. Игрушки, отнесенные комиссией к материальным запасам, подлежат списанию при поломке или выдаче в эксплуатацию (уличные и иные аналогичные игрушки), согласованного комиссией о списании НФА без отражения на забалансовых счетах.

Канцелярские товары подлежат списанию при выдаче в эксплуатацию без отражения на забалансовых счетах.

В составе материальных запасов учреждения учитываются следующие материальные ценности независимо от их стоимости и срока службы:

- специальная одежда, специальная обувь, форменная одежда, в том числе спортивная;
- постельное белье и постельные принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные и т.п.) и иной мягкий инвентарь (шторы, тюль, портьеры);
- тара для хранения товарно-материальных ценностей;
- оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки;
- предметы канцелярского применения (дыроколы, степлеры, антистеплеры, канцелярские ножницы и т.д.);

2.7.2. Материальные запасы учитываются по тому виду деятельности, за счет которого они приобретены (созданы): "2" - приносящая доход деятельность, "4" - субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания; "5" - субсидии на иные цели. При приобретении (создании) материальных запасов за счет средств, полученных более чем по одному коду вида деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится с кодов вида деятельности "2", "5" на код вида деятельности «4» с использованием счета 304.06.000.

2.7.3. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.  
Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.7.4. Предметы мягкого инвентаря маркируются при выдаче со склада материально ответственным лицом в присутствии работника бухгалтерии специальным штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида.

2.7.5. Для учета движения материальных запасов применяются регистры учета, предусмотренные Приказом Минфина России от 30 марта 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".

2.7.6. Сверка записей в книгах учета материальных ценностей у материально-ответственных лиц с оборотами и остатками по данным бухгалтерского учета производится ежеквартально в последний рабочий день квартала. Правильность выведения остатков в книгах учета материальных ценностей подтверждается подписью работника бухгалтерии.

2.7.7. Учет специальной одежды и иного имущества, выданного учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими должностных обязанностей, ведется на забалансовом счете 27.

2.7.8. Мягкий инвентарь, поступивший в учреждение в комплектах, разукомплектовывается и учитывается поштучно.

2.7.9. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества определяется исходя из следующих факторов:

- их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

2.7.10. Учет на забалансовых счетах ведется в соответствии с п.332 Инструкции № 157н.

В бухгалтерском учете используются следующие забалансовые счета:

03 «Бланки строгой отчетности»;

07 «Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»;

17 «Поступления денежных средств на счета учреждения»;

18 «Выбытия денежных средств со счетов учреждения»;

21 «Основные средства стоимостью до 10000 руб. включительно в эксплуатации»;

26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование»;

27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»;

30 «Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц».

- На счете 03 "Бланки строгой отчетности" учитываются:

- трудовые книжки;
- вкладыши к трудовой книжке.

Учет бланков строгой отчетности ведется по условной оценке 1 рубль за 1 бланк. Списание израсходованных или испорченных бланков строгой отчетности производится по акту ф.0504816.

- На счете 07 «Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» учитываются призы, кубки, медали, грамоты, дипломы, приобретенные для награждения победителей и участников мероприятий.

- На счете 21 "Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации" учитывать находящиеся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

- 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование», предназначен для учета данных об объектах аренды на льготных условиях, а также о предоставленном (переданном) в безвозмездное пользование без закрепления права оперативного управления, в том числе в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, имуществе, для обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

- На счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» ведется учет имущества, выданного учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

- На счете 30 «Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц» – ведется учет расчетов по исполнению денежных обязательств через третьих лиц (при выплатах компенсации, пособий через отделения Почты России, платежных агентов).

## **2.8. Расчеты с подотчетными лицами**

2.8.1. Работники, получившие денежные средства под отчет, а также работники, производившие хозяйственно-операционные расходы за счет личных средств, составляют авансовые отчеты по унифицированной форме с приложением оправдательных документов и отметкой об оприходовании или использовании приобретенных материальных ценностей. Нумеруют авансовые отчеты работники бухгалтерии.

2.8.2. Оформленные авансовые отчеты с прилагаемыми документами утверждаются руководителем МДОУ «Детский сад № 75» и передаются в бухгалтерию не позднее 10

рабочих дней с момента выдачи наличных денежных средств под отчет, либо с момента производства расходов.

2.8.3. Выдача наличных денежных средств работникам производится с применением карт по договору банковского счета, заключенному УФК с кредитной организацией на открытие счета № 40116 для учета операций по обеспечению денежными средствами с использованием банковских карт на основании заявления при условии полного отчета этого лица по предыдущему авансу и с разрешения заведующего МДОУ «Детский сад № 75».

2.9.4. Сумма средств, единовременно выданных работнику под отчет, не может превышать 10000 рублей.

## 2.9. Расчеты с дебиторами и кредиторами, сотрудниками

2.9.1. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов.

Дебиторская задолженность, признанная нереальной для взыскания в порядке, установленном приказом по учреждению и законодательством РФ, списывается на финансовый результат на основании данных проведенной инвентаризации. Списанная с балансового учета задолженность отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» до момента:

- истечения срока, в который можно возобновить процедуру взыскания согласно законодательству РФ (в т. ч. изменения имущественного положения должника);
- погашения задолженности контрагентом: когда он внесет деньги или погасит долг другим способом, не противоречащим законодательству РФ. В этом случае задолженность нужно восстановить на балансовом учете.

Дебиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (дебитору).  
Основание: пункты: 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, по которой срок исковой давности истек, списывается на финансовый результат на основании данных проведенной инвентаризации. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения (Приложение № 2):

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).  
Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.9.2. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

2.9.3. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры в программе 1С8 Заработная плата.

Заработная плата за платные услуги начисляется на основании Бухгалтерской справки по платным услугам по итогам месяца Приложение № 14.

Для распределения сумм начисленной заработной платы, пособий, удержаний, налогов и страховых взносов по источникам финансирования и видам затрат применяется «Свод начисленной заработной платы по источникам финансирования».

Выплата заработной платы производится два раза в месяц: заработная плата за первую половину месяца выплачивается 29 числа текущего месяца, выплата под расчет осуществляется 14 числа, следующего за расчетным месяцем. Если срок выплаты заработной платы приходится на выходной или праздничный день, заработная плата выплачивается в последний рабочий день, предшествующий выходному или праздничному дню.

2.9.4. Табель учета рабочего времени сотрудников ведется методом учета отклонений. По сотрудникам, работающим по сменному графику с разной продолжительностью рабочей смены, учет рабочего времени ведется методом сплошной регистрации.

2.9.5. Выплата заработной платы производится путем ее безналичного перечисления на карту-счета сотрудников платежной системы «МИР», открытые в рамках зарплатных проектов в ПАО Северный Банк Сбербанка России и ПАО «Промсвязьбанк», либо в иной банк на основании заявления сотрудника.

Учет питания сотрудников:

2.9.6. Сотрудники имеют право на получение только обеда по норме меню дошкольной группы.

2.9.7. Табель питания сотрудников (Приложение № 13) ведется медицинской сестрой, или лицом ее заменяющим, для организации питания, закрывается и сдается в бухгалтерию в последний день месяца. На основании итоговых данных за месяц производится расчёт по каждому сотруднику.

2.9.8. Оплата за питание сотрудников производится в размере, установленном договором, заключаемым между МДОУ «Детский сад № 75» и организацией, оказывающей услугу по организации питания в интересах сотрудников за количество дней по таблице довольствующихся.

2.9.9. Средства на оплату фактической стоимости питания удерживаются из заработной платы сотрудника, на основании заявления, причитающейся к выплате, ежемесячно направляются посредством внутреннего платежа из средств субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг КОСГУ 211 «Заработная плата» на средства от приносящей доход деятельности по КОСГУ 131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» и направляются организации, оказывающей услугу по организации питания на основании выставленных счетов.

14.7. Начисление доходов за питание сотрудников производится на КФО 2 проводкой Д 2 205.31 560 К 2 401.10.131.

Списание затрат производится проводкой Д 2 401.20 244 К 2 302.26.244.

2.9.10. Перечень должностей сотрудников, с которыми заключается договор о полной материальной ответственности, а так же имеющих право подписи доверенностей и имеющие право на получение доверенностей приведены в Приложении № 4.

## **2.10. Финансовый результат**

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

## **2.11. Резервы**

2.11.1. В учреждении создается резерв на предстоящую оплату отпусков, который отражается на счете 0.401.60.000. Резервы по другим расходам не создаются.

Резерв на оплату отпусков определяется ежегодно на последний день года. Расчет резерва производить по среднему дневному заработку всего учреждения за последние 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска предоставляет делопроизводитель.

Учреждение применяет общеустановленную ставку страховых взносов.

Средний дневной заработок по учреждению определяется путем деления ФОТ за предшествующие 12 месяцев на среднюю численность сотрудников за это же время, на 12 месяцев и на 29,3 (среднемесячное число календарных дней).

Основание: пункт 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Отчетным периодом по отпускам считать календарный год.

## 2.12. Санкционирование расходов

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

- принятые обязательства по заработной плате перед работниками учреждения отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление на основании расчетно-платежной ведомости;

- принятие обязательств по заработной плате производится в момент утверждения (изменения) ПФХД в сумме утвержденных годовых ассигнований

- принятые обязательства по договорам гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются в день подписания соответствующих договоров;

- принятые обязательства по оплате продукции, работ, услуг без заключения договоров отражаются на дату принятия к оплате разовых счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг);

- принятие обязательств по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражается на основании служебных записок, согласованных руководителем учреждения, на дату утверждения заявления на выдачу под отчет денежных средств;

- принятые обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам на дату начисления налога;

- принятые обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов, распоряжений руководителя на дату вступления в силу решения суда, поступления исполнительного листа;

- принятые обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года.

(Основание: абз. 2 п. 318 Инструкции N 157н)

2.12.2. Для целей бухгалтерского учета устанавливается следующий порядок отражения денежных обязательств:

- принятые денежные обязательства по заработной плате перед работниками учреждения отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление, на основании расчетно-платежной ведомости;

- принятые денежные обязательства по договорам гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются на основании актов приемки в соответствии с условиями договора;

- принятые денежные обязательства по оплате товаров, работ, услуг без заключения договоров отражаются на дату принятия к оплате разовых счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг);

- принятие обязательств по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражается на основании авансового отчета, утвержденного руководителем учреждения, на дату его утверждения;

- принятые обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам на дату



### **3. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры и правила документооборота**

3.1. Все документы по движению денежных средств принимаются к учету только при наличии подписи руководителя и главного бухгалтера.

3.2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

– самостоятельно разработанные формы;  
– унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.  
Основание: пункт 7 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.3. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, определяемым приказом руководителя учреждения согласно Приложению № 11.

3.4. График документооборота приведен в Приложении № 7.

3.5. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

3.6. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. В случае невозможности перевода документа привлекается специализированная организация.

Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. Сделанный перевод к денежным (финансовым) документам заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

Основание: пункт 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.7. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

– в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа);  
– журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

– инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

– инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;

– опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;

– книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;

– журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

– другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.8. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

3.9. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункты 7, 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н, статья 2 Закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ.

3.10. Учетные документы, регистры бухучета и бухгалтерская (бюджетная) отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет.

По требованию другого юридического или физического лица, государственного органа учреждение за свой счет изготавливает на бумажном носителе копии электронного первичного учетного документа, электронного регистра. Копии электронных документов на бумажном носителе заверяются подписью руководителя и печатью учреждения. Основание: пункты 7, 11, 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

### **3.2. События после отчетной даты**

3.2.1. Событием после отчетной даты признается существенный факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имел место в период между отчетной датой и датой подписания отчетности за отчетный год.

3.2.2. К событиям после отчетной даты относятся:

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

- объявление в установленном порядке дебитора организации банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;
- признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его гибель (смерть); признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым оно имеет непогашенную кредиторскую задолженность;
- погашение (в том числе частичное погашение) дебитором задолженности перед учреждением, числящейся на конец отчетного года;
- произведенная после отчетной даты оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом и существенном снижении их стоимости, определенной по состоянию на отчетную дату;
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или факта нарушения законодательства при осуществлении организацией деятельности, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период.

3.2.2. События, свидетельствующие о возникновении после отчетной даты, но до даты подписания отчетности хозяйственных условий, в которых учреждение вело свою деятельность и которые оказывают существенное влияние на показатели, отражаемые в отчетных формах:

- принятие решения о реорганизации организации;
- реконструкция или планируемая реконструкция;
- крупная сделка, связанная с приобретением и выбытием основных средств и финансовых вложений;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов организации;
- существенное снижение стоимости основных средств, если это снижение имело место после отчетной даты;
- действия органов государственной власти (национализация и т. п.).



3.2.3. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от его положительного или отрицательного характера для учреждения. Существенным считается событие, стоимостная оценка которого составляет 5 и более процентов к валюте баланса за отчетный год. События, стоимостная оценка которых ниже порога существенности, в отчетности не отражаются.

3.2.4. События после отчетной даты, поименованные в п. 22.2.1, отражаются в учете заключительными оборотами отчетного периода (посредством счета 0 401 30 000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов») до даты подписания годовых форм бухгалтерской отчетности на 31 декабря года отчетного периода. Операция оформляется бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

После составления отчетных форм в учете производится сторнировочная запись, произведенная для отражения события после отчетной даты (операция оформляется бухгалтерской справкой ф.0504833).

22.5. События после отчетной даты, поименованные в п. 22.2.2, раскрываются в текстовой части пояснительной записки ф. 0503760 (краткое описание характера события после отчетной даты и оценка его последствий в денежном выражении). При этом на счетах бухгалтерского учета в отчетном периоде никакие записи в бухгалтерском учете не производятся.

#### **4. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера**

4.1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

4.2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или учредителя.

4.3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении. В комиссию включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

4.4. Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии. Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

4.5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- документы по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- документы по учету зарплаты и по персонализированному учету;
- кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с получателями муниципальных услуг, покупателями услуг и работ;

- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- документы на недвижимое имущество, свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП и т. п.;
- документы об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- бланки строгой отчетности;
- иная документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

4.6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

4.7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

4.8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, принимающему дела.

## **5. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля**

5.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель учреждения;
- главный бухгалтер;
- бухгалтер;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

5.2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в Приложении № 12. Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

## **6. Бухгалтерская (финансовая) отчетность**

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

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

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

## **II. УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ НАЛОГОВОГО УЧЕТА**

### **Общие положения**

1.1. Учетная политика для целей налогообложения разработана в соответствии с требованиями: Налогового кодекса РФ (в дальнейшем- НК), принятых федеральных законов о налогах и сборах, законов субъектов РФ и нормативных актов местного самоуправления.

1.2. Учетная политика для целей налогообложения разработана в целях формирования полной и достоверной информации об объектах налогового учета, стоимостная оценка которых определяет налоговую базу отчетного и налогового периодов, а также в целях обеспечения информацией внутренних и внешних пользователей, осуществляющих контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью уплаты в бюджет налогов и сборов.

1.3. Налоговый учет ведется бухгалтерией организации. Ответственность за правильность ведения налогового учета, своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской отчетности несет главный бухгалтер.

Каждый налог имеет самостоятельный объект налогообложения, определяемый в соответствии с положениями части второй НК РФ. Налоговая база исчисляется по итогам каждого налогового периода на основании данных регистров бухгалтерского и налогового учета.

1.4. Объектами налогового учета могут быть:

- операции по реализации товаров, работ, услуг;
- имущество;
- доходы, по которым возникает обязанность по уплате налогов;
- иные объекты, имеющие стоимость, по которым возникает обязанность по уплате налогов.

1.5. Учет расчетов по налогам, платежам и сборам ведется непрерывно нарастающим итогом отдельно в разрезе каждого налога по уровню бюджетов и типу задолженности (основная сумма налога, пени, штраф).

### **2. Система учета**

2.1. Для подтверждения данных налогового учета применяются:

- первичные учетные документы (включая бухгалтерскую справку), оформленные в соответствии с законодательством РФ;
- аналитические регистры налогового учета, разработанные организацией.

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

### **3. Налог на добавленную стоимость**

3.1. Налоговое обязательство по НДС возникает по мере отгрузки товара, (выполнения работы, оказания услуги).

3.2. Стоимость реализованных товаров (работ, услуг), не подлежащих налогообложению, определяется по данным бюджетного учета.

3.3. Суммы налога, предъявленные организации к уплате при приобретении товаров, работ, услуг, включаются в фактическую стоимость приобретения, учитываются в расходах, признаваемых в целях исчисления налога на прибыль.

### **4. Налог на прибыль**

4.1. Налоговым периодом по налогу на прибыль считается год, отчетными периодами - первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года (ст. 285 Налогового кодекса РФ).

4.2. Доходами для целей налогообложения от предпринимательской деятельности признаются доходы МДОУ «Детский сад № 75», получаемые от юридических и физических лиц по операциям от реализации товаров (работ, услуг, имущественных прав) и внереализационные доходы в соответствии со статьями 249, 250, 321.1 главы 25 Налогового

4.3. Методом признания доходов и расходов для целей налогообложения считается метод начисления в соответствии со статьями 271, 272 главы 25 Налогового кодекса РФ. Дата получения дохода определяется тем отчетным (налоговым) периодом, в котором они имели место, независимо от фактической оплаты.

4.4. Расходы, учитываемые в целях налогообложения, подразделяются на прямые и косвенные.

4.5. При определении налоговой базы действуют положения статьи 251 Налогового кодекса РФ. Перечень доходов, поименованных в данной статье, является исчерпывающим и полным.

4.6. Организация обеспечивает отдельный учет безвозмездно полученного в рамках целевых поступлений и благотворительной деятельности имущества, в т. ч. денежных средств.

4.7. Начисление налога на прибыль производится по Дт 401.10.189 и Кт 303.03.731

## **5. Налог на имущество организаций**

5.1. Объект налогообложения, налоговая база, налоговые ставки, налоговые льготы устанавливаются нормативными актами субъектов РФ.

5.2. Сумма авансового платежа исчисляется по итогам каждого отчетного периода как произведение налоговой ставки и среднегодовой стоимости имущества, определенной за отчетный период.

## **6. Земельный налог**

6.1. Налогоплательщиками налога признаются все организации и физические лица, обладающие земельными участками на праве собственности, праве постоянного (бессрочного) пользования или праве пожизненного наследуемого владения.

6.2. Порядок уплаты земельного налога и его ставки определяются местными властями на основании ставок, установленных главой 31 НК РФ.

6.3. Налоговый и отчетный период: календарный год.

6.4. Налоговая база определяется в отношении каждого земельного участка как его кадастровая стоимость по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом.

6.5. Сумма земельного налога исчисляется по истечении налогового периода как соответствующая налоговой ставке процентная доля налоговой базы. Сумма налога, подлежащая уплате в бюджет по итогам налогового периода, определяется как разница между суммой налога, исчисленной в соответствии с пунктом 1 статьи 396 НК РФ, и суммами подлежащих уплате в течение налогового периода авансовых платежей по налогу. Бюджетные учреждения, являющиеся плательщиками налога, исчисляют сумму налога (сумму авансовых платежей по налогу) самостоятельно как 1/4 часть от суммы налога за налоговый период.

## **7. Налог на доходы физических лиц**

7.1. МДОУ «Детский сад № 75» ведет учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты. НДФЛ уплачивается со всех видов доходов, полученных в календарном году, как в денежной, так и в натуральной форме. Налог исчисляется в процентах от совокупного дохода физических лиц без включения в налоговую базу налоговых вычетов и сумм, освобожденных от налогообложения, в соответствии с главой 23 Налогового кодекса, которая регламентирует порядок определения налоговой базы, льгот и налоговых вычетов по НДФЛ.

7.2. Ставка налога для резидентов составляет 13%.

7.3. НДФЛ с сумм начисленной заработной платы рассчитывается, удерживается и перечисляется в бюджет работодателем (налоговым агентом). Налоговыми регистрами для учета НДФЛ являются лицевые счета работников МДОУ «Детский сад № 75».

## **8. Страховые взносы во внебюджетные фонды.**

8.1. Объектами обложения страховыми взносами для организаций, производящих выплаты физическим лицам, установлены выплаты и иные вознаграждения, начисляемые плательщиками страховых взносов в пользу физических лиц по трудовым и гражданско-правовым договорам, предметом которых является выполнение работ, оказание услуг.

8.2. Порядок начисления и уплаты страховых взносов регулируется 34 главой Налогового Кодекса РФ.

8.3. Регистром налогового учета страховых взносов является карточка индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов, а также сводный документ «Расчет страховых взносов».

## **III. Заключительные положения**

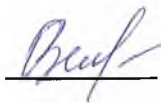
1. Настоящая учетная политика последовательно применяется с 01 января 2018 г.

2. При отсутствии изменений в законодательстве по бюджетному и налоговому учету настоящая учетная политика действует в следующих отчетных и налоговых периодах.

3. При изменении законодательства, возникновении новых фактов хозяйственной деятельности, отдельным приказом оформляются изменения и дополнения к учетной политике.

4. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

Главный бухгалтер



О.И. Зеленцова