



Утверждаю:
Заведующий МДОУ «Детский сад № 114»

Борзова С.С.

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 114»

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЁТНОЙ ПОЛИТИКЕ

Общие положения

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 114» (далее – учреждение) в своей деятельности руководствуется Уставом, утвержденным департаментом образования мэрии г. Ярославля от 28.07.2015г. № 01-05/556, осуществляет деятельность на основании лицензии Серия 76Л01 № 0000535, регистрационный № 234/13 от 02.07.2013 г.

Детский сад является бюджетной организацией, финансируется департаментом образования мэрии г. Ярославля через департамент финансов мэрии г. Ярославля в соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности из городского и областного бюджетов. Финансирование осуществляется отдельно по следующим видам финансового обеспечения:

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

Согласно действующему законодательству и уставу учреждения может получать доходы от иных источников - получение пожертвований и других целевых средств от юридических и физических лиц.

Бухгалтерский учет в учреждении ведется в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный Закон от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете в РФ»;
- Приказ Минфина РФ от 16.12.10 г. № 174н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;
- Приказ Минфина РФ от 01 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;
- Приказ Минфина РФ от 25 марта 2011 г. N 33н « Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;
- Порядок ведения кассовых операций в Российской Федерации на основании указаний Банка России от 11 марта 2014 г. N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства";
- Приказ Минфина России от 01.07.2013 N 65н "Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации";
- Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете, утвержденное Минфином СССР от 29.07.1983 г. № 105;
- Постановление Правительства РФ от 26 июля 2010 г. N 538 "О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества";
- Трудовой Кодекс РФ;
- Бюджетный Кодекс РФ;
- Налоговый Кодекс РФ

Бухгалтерский учет в учреждении ведется бухгалтерией учреждения, являющейся его самостоятельным структурным подразделением, возглавляемой главным бухгалтером. Функциональные обязанности работники бухгалтерии (главный бухгалтер, бухгалтер) выполняют согласно должностных инструкций (Приложение 1,2), утвержденных руководителем учреждения.

Ответственность за организацию бухгалтерского учета несет руководитель.

Основание: Статья 7 Федерального закона от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

Для ведения бухгалтерского учета применяются:

- рабочий план счетов бюджетного учета (Приложение № 3), разработанный на основании Инструкции № 174н;

- унифицированные формы первичных документов и учетных регистров утвержденные Приказом Минфина РФ № 173н от 15.12.2010 г. (Приложение № 4);
- формы первичных документов, по которым не предусмотрены типовые формы, применять с содержанием обязательных реквизитов, установленных ст. 9 ФЗ от 06.12.2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";
- ФЗ от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (с изменениями и дополнениями). Закупки по выполнению муниципального задания и иных целей;
- ФЗ от 18 июля 2011 г. N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц"

(с изменениями и дополнениями). Закупки по средствам от приносящей доход деятельности Бюджетный учет осуществляется с применением систем автоматизации бухгалтерского учета по следующим учетным блокам:

- оплата труда, начисление денежного довольствия: Инфосистема - Зарплата_+ Тарификация_;
- 1 С Предприятие 8;
- автоматизированная система удаленного документооборота АС «УРМ» для распорядителей и получателей бюджетных средств;
- СБиС ++ Электронная отчетность ;
- web-консолидация для сдачи квартальной, годовой бухгалтерской отчетности.

Главный бухгалтер обеспечивает контроль за отражением на счетах всех хозяйственных операций, представлением оперативной и результативной информации в установленные сроки по графику документооборота, которым также регламентируется и технология обработки учетной информации. (Приложение № 5),

Ответственность за соблюдение графика документооборота, а также за своевременное и доброкачественное создание документов, передачу их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за достоверность содержащихся в документах данных несут лица, создавшие и подписавшие эти документы.

Основание: подп.4 Пункт 3 статьи 21 Федерального закона от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; статья 313 НК РФ. «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета и Инструкции по его применению» (приказ Минфина РФ от 16.12.10 г. № 174н)). «Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете (письмо Минфина СССР от 29.07.83 г. № 105).

Все документы, имеющие отношение к бухгалтерскому и налоговому учету, формируются в дела с учетом сроков хранения документов согласно номенклатуре дел бухгалтерской службы, являющейся составной частью общей номенклатуры дел учреждения.

Основание: Федеральный закон от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете». «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета и Инструкции по его применению» (приказ Минфина РФ от 16.12.10 г. № 174н)). МДОУ детский сад № 114 ведет бухгалтерский учет активов (имущества), обязательств и хозяйственных операций на основе натуральных измерителей в денежном выражении путем сплошного, непрерывного документального и взаимосвязанного их отражения.

Хозяйственные операции по бюджету и внебюджетным средствам учитываются на едином балансе.

МДОУ детский сад № 114 ведет раздельный учет доходов и расходов, полученных и произведенных в рамках бюджетного, целевого финансирования и за счет иных источников.

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 № 6).

Первичные документы составляются в момент совершения хозяйственной операции или сразу же после ее совершения и отражаются в бухгалтерском и налоговом учете в том месяце, в котором она совершена.

Основание: Пункт 3 статьи 9, Федерального закона от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», статья 313 НК РФ. «Инструкции по бюджетному учету» (приказ Минфина РФ от 16.12.10 г. № 174 н).

По мере необходимости, при появлении в течение года новых хозяйственных операций, подлежащих отражению в налоговом учете в соответствии с правилами главы 25 НК РФ, организация имеет право дополнять перечень и содержание используемых регистров налогового учета.

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

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

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 соответствие с действующим законодательством документы, устанавливающие их право на подписание подобных документов от имени учреждения (Приложение № 7).

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.

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

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

У детского сада существует три лицевых счета:

«КФО 2», «КФО 4» - л/с 803.03.334.5

«КФО 5» - л/с 803.03.334.6

«КФО 3» - л/с 803.03.334.3

Бухгалтерский учет осуществляется с применением дополнительного аналитического разреза (ИФО):

ПД (предпринимательская деятельность) и ЦС и БП (целевые средства и благотворительные пожертвования).

Учетные документы представляются в бухгалтерскую службу учреждения согласно графика документооборота, по требованию главного бухгалтера, оформленного внутренним распорядительным документом или в порядке, вытекающим из обычая делопроизводства. Контроль за соблюдением графика документооборота осуществляет главный бухгалтер

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 (Приложение № 11).

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.

Внутренний контроль в учреждении осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (Приложение 12).

К бланкам строгой отчетности относятся чековые книжки, бланки трудовых книжек и вкладышей к ним, исполнительные документы.

Сверка с материально-ответственными лицами производится 1 раз в квартал.

Порядок отражения в учете событий после отчетной даты.

1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает правила отражения в учете событий после отчетной даты.

1.2. 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.

1.3. К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность;
- 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.

1.4. Датой подписания отчетности считается фактическая дата ее подписания руководителем учреждения (уполномоченным им лицом).

2. Факты хозяйственной жизни, признаваемые событиями после отчетной даты

2.1. Событиями, подтверждающими существование на отчетную дату (но до даты подписания отчетности) хозяйственных условий, в которых организация вела свою деятельность, являются:

- объявление в установленном порядке дебитора организации банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;
- 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;
- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;
- 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.

2.2. Событиями, свидетельствующими о возникновении после отчетной даты (но до даты подписания отчетности) хозяйственных условий, в которых организация вела свою деятельность, являются:

- 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. Отражение событий после отчетной даты в бухгалтерском учете учреждения

3.1. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от его положительного или отрицательного характера для учреждения.

3.2. Событие, наступившее после отчетной даты, признается существенным, если без знания о нем пользователями бухгалтерской отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности организации.

3.3. Последствия события после отчетной даты отражаются в бухгалтерской отчетности путем уточнения данных о соответствующих активах, обязательствах, доходах и расходах учреждения на счетах бухгалтерского учета либо путем раскрытия соответствующей информации в пояснительной записке (ф. 0503760).

3.4. Данные об активах, обязательствах, доходах и расходах учреждения отражаются в бухгалтерской отчетности с учетом событий после отчетной даты, подтверждающих существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность, или свидетельствующих о возникших после отчетной даты хозяйственных условий, в которых оно осуществляет свою деятельность.

3.5. События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность (события, поименованные в п. 2.1 Положения), отражаются в учете заключительными оборотами отчетного периода (по средством 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 (или обратная) запись, произведенная для отражения события после отчетной даты (операция оформляется бухгалтерской справкой (ф. 0504833)).

3.6. События после отчетной даты, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность (события, поименованные в п. 2.2 Положения), раскрываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760). При этом на счетах бухгалтерского учета в отчетном периоде никакие записи в бухгалтерском учете не производятся. Информация, раскрываемая в пояснительной записке (ф. 0503760), должна включать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении. Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, учреждение должно указать это.

Форма и методика ведения бухгалтерского учета

В учреждении устанавливается журнальная форма бухгалтерского учета с элементами автоматизации программ.

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.

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 № 1 операции по счету «Касса
- Журнал № 2 операции с безналичными денежными средствам
- Журнал № 3 операции расчетов с подотчетными лицам
- Журнал № 4 операции расчетов с поставщиками и подрядчикам
- 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 № 80 по прочим операциям
- 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 № 10). Журналы операций хронологически подбираются и сброшюровываются в зависимости от объема документов ежемесячно, поквартально, полугодие, год.

Главная книга закрывается ежемесячно на последнее число месяца.

Главная книга распечатывается один раз в год, по окончании года.

Бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций ведется путем двойной записи на взаимосвязанных счетах, включенных в Рабочий план счетов бюджетного учета, 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

Учет основных средств

В бухгалтерском учете имущество относится к объектам основных средств независимо от стоимости объектов со сроком полезного использования более 12 месяцев. (приказ Минфина РФ от 16.12.10 г. № 174н), в налоговом учете – со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 100000 рублей. (статья 256 главы 25 НК РФ).

При поступлении основного средства в учреждении ему присваивается инвентарный номер, состоящий из 7 знаков, который сохраняется на весь период его нахождения в учреждении и не может быть присвоен другому основному средству в течение 5 лет:

- 1 знак – код финансового обеспечения;
- 2-3 знак – код аналитического учета;
- 4-7 знак – порядковый инвентарный номер.

Допускается нанесение номера следующими способами:

- непосредственно на объект краской;
- прикрепление к объекту бирки

Группировка основных средств осуществляется в соответствии с классификацией, установленной Общероссийским классификатором основных фондов (далее - ОКОФ).

Учет основных средств производится с разделением на:

- недвижимое имущество;

- особо ценное движимое имущество;
- иное движимое имущество.

Учет операций по выбытию и перемещению объектов нефинансовых активов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (Журнал № 7)

Для контроля за соответствием учетных данных по объектам основных средств у материально-ответственных лиц и данных по соответствующим счетам аналитического учета счета составляется Оборотная ведомость по нефинансовым активам.

Инженерные сети объектом основных средств не является.

Основные средства принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости. Акт о приеме-передачи объекта основных средств (форма 0504101) распечатывается на основные средства балансовой стоимостью от 10 000 рублей. Учет основных средств ведется в рублях с копейками. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств с учетом НДС. Первоначальной стоимостью основных средств, полученных учреждением по договору дарения (безвозмездно), излишков, выявленных в ходе проведения инвентаризации, признается их текущая рыночная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией 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. За своевременное документальное оформление безвозмездно полученных основных средств назначить зам. зав. по АХР Загуменникову М.Н.

Аналитический учет основных средств ведется с применением Инвентарных карточек.

Инвентарные карточки по учету основных средств ведутся в электронном виде и распечатываются на бумажных носителях по состоянию на 31 декабря каждого года, по объектам на которые начислялась амортизация или по которым было движение (поступление, перемещение, выбытие).

В инвентарной карточке отражаются все принадлежности и приспособления, составные части объекта основных средств. В случае, если составные части объекта основных средств имеют индивидуальные заводские (серийные) номера, они подлежат отражению в инвентаризационной карточке.

Инвентарные карточки регистрируются в описи инвентарных карточек по учету основных средств формы 0504033 и хранятся в бухгалтерии детского сада. Инвентарные карточки по учету основных средств от 10000 до 100000 руб. распечатываются 1 раз по мере поступления основного средства. Инвентарные карточки по учету основных средств свыше 100000 руб. распечатываются ежегодно 1 раз. Опись инвентарных карточек распечатывается 1 раз в год.

Учет объектов основных средств стоимостью до 10000 рублей, выданных в эксплуатацию, ведется раздельно по материально-ответственным лицам на забалансовом счете 21;

В перечень особо ценного движимого имущества (ОЦДИ) включается имущество, приобретенное за счет средств бюджета, балансовая стоимость которого превышает двести тысяч рублей и движимое имущество пищеблоков стоимостью свыше сорока тысяч рублей, движимое имущество, необходимое для осуществления лицензируемых видов деятельности; иное движимое имущество, без которого осуществление бюджетным учреждением предусмотренных его уставом видов деятельности будет затруднено.

Изменение первоначальной стоимости объектов основных средств производится лишь в случаях переоценки, достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации.

Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект. Каждому объекту, кроме объектов стоимостью до 10000 руб. включительно, независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, в соответствии с порядком формирования структуры инвентарного номера. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении, он обозначается материально-ответственным лицом в присутствии руководителя и работника бухгалтерии.

Инвентарные номера списанных с бюджетного учета объектов основных средств не присваиваются вновь принятым к бюджетному учету объектам.

По объектам основных средств амортизация, в целях бюджетного учета, начисляется в следующем порядке:

- на объекты основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно, независимо от стоимости, амортизация не начисляется;
- на объекты основных средств стоимостью от 10000 до 100000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100 % балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;
- на объекты основных средств стоимостью свыше 100000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами.

Начисление амортизации на объекты основных средств производится согласно Инструкции. Расчет годовой суммы начисления амортизации основных средств производится линейным способом исходя из балансовой стоимости объектов основных средств и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования этих объектов.

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).

Учет материальных запасов

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 ответственного зам. зав. по АХР Загуменникову М.Н.

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.

Списание материалов производится на основании следующих документов:

- ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).
- акт списания материалов ф. 0504230.

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 ст.м/с Смирновой Т.И. с расшифровкой по операциям в пределах установленных норм. Производится обязательная сверка фактического остатка с остатком по данным бухгалтерского учета.

При списании мягкого инвентаря со счета 105.35 материалы приходовать как ветошь в весовом измерении стоимостью 1 рубль за 1 кг.

Списание мягкого инвентаря, посуды производится по акту списания ф. 0504143.

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.

Аналитический учет материальных запасов ведется на Карточках количественно-суммового учета материальных ценностей в электронном виде и распечатываются по завершению календарного года.

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

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

Непроизведенные активы

К непроизведенным активам относятся объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, право собственности на которые должно быть установлено и законодательно закреплено (земля, недра и пр.), используемые в процессе деятельности учреждения. Земельный участок отражен на балансовом счете 010311000 «Земля».

Земельный участок принимается к бухгалтерскому учету по кадастровой стоимости, в соответствии с кадастровой справкой выданной ФГБУ «ФКП РЕЕСТРА» по ЯО.

По нематериальным активам амортизация не начисляется.

Объекту НПА, присваивается уникальный порядковый инвентарный номер. Инвентарные номера НПА используется в регистрах бюджетного учета, но не обозначается на самих объектах.

Аналитический учет объектов НПА ведется в Инвентарной карточке (ф.050431) учета основных средств.

Поступление объектов НПА оформляется

- актом о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0306001),

Учет операций по выбытию и перемещению ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (Журнал № 7).

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

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

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 010600000.

Учет операций, связанных с приобретением, безвозмездным поступлением, новым строительством (изготовлением) и реконструкцией, модернизацией, достройкой, дооборудованием основных средств отражать по дебету счета 010600000 «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 010600000 «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 010900000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг».

Затраты учреждения при выполнении работ, оказании услуг делятся на прямые косвенные и общехозяйственные расходы.

В соответствии пп. 134-140 Инструкции №157 н от 01.12.2010г., пп. 58-67 Инструкции № 174 н от 16.10.2010 г. и с учетом разработанной Методики расчета нормативных затрат на оказание образовательными учреждениями муниципальных услуг (выполнение работ) и нормативных затрат на содержание недвижимого и особо ценного движимого имущества муниципальных образовательных учреждений определен порядок признания прямых, косвенных и общехозяйственных расходов.

Прямыми признаются фактические расходы, производимые непосредственно в процессе оказания муниципальной услуги. Данные расходы отражаются по дебету счета 109.60.

Косвенными признаются фактические расходы, не производимые непосредственно в процессе оказания муниципальной услуги, но связанные с данным процессом косвенным образом, без производства которых оказание муниципальной услуги является невозможным.

Данные расходы отражаются по дебету счета 109.80.

Общехозяйственными признаются фактические расходы, обеспечивающие функционирование учреждения как целостного хозяйствующего субъекта, не связанные непосредственно с процессом оказания муниципальной услуги. Согласно Методике расчета нормативных затрат общехозяйственные расходы приравнены к косвенным расходам, отражаются по дебету счета 109.80.

Расходы со счета 109.80 списываются на счет 109.60, а потом на 401.10.

Все виды фактических расходов подлежат распределению на себестоимость оказания муниципальной услуги 1 раз в месяц, в последнюю дату месяца, с детализацией по статьям экономической классификации.

Учет расходов по формированию себестоимости ведется раздельно по группам видов услуг (работ) в рамках выполнения государственного задания и в рамках приносящей доход деятельности. Перечень прямых, накладных и общехозяйственных расходов:

Прямые расходы	Накладные расходы	Общехозяйственные расходы
- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (выполнении работы); - затраты на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания соответствующей услуги (выполнения соответствующей работы); - затраты на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, используемых для оказания услуги (работы); - амортизация основных средств, непосредственно используемых для оказания соответствующей услуги (выполнения соответствующей работы);	- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, участвующих в оказании (выполнении) нескольких видов услуг (работ); - амортизационные отчисления по имуществу, используемому при оказании (выполнении) нескольких видов услуг (работ); - затраты на содержание имущества, используемого при оказании (выполнении) нескольких видов услуг (работ)	- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (выполнении работы); - амортизационные отчисления по имуществу, которое напрямую не связано с оказанием услуги (работы); - затраты на оплату коммунальных услуг; - расходы на оплату услуг связи; - затраты на содержание и ремонт имущества, которое напрямую не связано с оказанием услуги (работы); - материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения; - затраты на охрану учреждения; - прочие затраты на общехозяйственные нужды

При калькулировании фактической себестоимости услуги, работы для прямых затрат применяется способ прямого расчета (фактических затрат).

Накладные расходы распределяются на себестоимость оказанных услуг (выполненных работ) по окончании месяца пропорционально прямым затратам по оплате труда.

Общехозяйственные расходы, произведенные за отчетный период, списываются по окончании месяца:

- в части распределяемых расходов - на уменьшение финансового результата в дебет счета 0 401 10 130 пропорционально прямым затратам на оплату труда;
- в части нераспределяемых расходов - на увеличение расходов текущего финансового года (0 401 20 000).

Не учитываются в составе затрат при формировании себестоимости услуг, работ:

1) в рамках выполнения государственного задания:

- расходы на содержание недвижимого и особо ценного движимого имущества учреждения, закрепленного за учреждением или приобретенного учреждением за счет средств, выделенных учредителем;

- затраты на выплату налогов, в качестве объектов налогообложения по которым признается недвижимое и особо ценное движимое имущество, закрепленное за учреждением или приобретенное учреждением за счет средств, выделенных учредителем;

- затраты по оплате консультационных и информационных услуг;

2) по приносящей доход деятельности:

- расходы на уплату штрафов, пеней и других экономических санкций;

- затраты по оплате консультационных и информационных услуг;

- затраты на приобретение подарков, почетных грамот;

Указанные расходы отражаются по дебету счета 0 401 20 000.

Сформированная себестоимость работ, услуг списывается на уменьшение финансового результата текущего финансового года в дебет счета 0 401 10 130 по окончании месяца.

Затраты по услугам, осуществляемые за счет целевых субсидий (КФО 5), учитываются на счете 401.20.

Списание затрат по услугам (работам) по счету 109.60 производится 1 раз в квартал, на конец месяца по (ф. 0504833).

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 производится по Приходным кассовым ордерам (ф. 0310001). Выдача из кассы наличных денежных средств производится на основании Приказа руководителя и оформляется Расходным кассовым ордерами (ф. 0310002) за подписью руководителя и главного бухгалтера. Приходные и расходные кассовые ордера регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003). Учет операций по движению наличных денежных средств ведется в Журнале операций «Касса» (Журнал № 1).

Денежные документы (оплаченные путевки в дома отдыха, санатории, лагеря 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. 0310002) с приложением подтверждающих документов (тalon 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 по доходам

Для ведения бухгалтерского учета расчетов по доходам применяются счета аналитического учета в соответствии с объектами учета и содержанием хозяйственной операции:

020531000 "Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)";

020552000 "Расчеты по субсидиям на иные цели".

Начисление доходов в сумме субсидии, предоставленной на выполнение государственного (муниципального) задания на лицевой счет бюджетного учреждения, отражается по дебету счета 420531560 "Увеличение дебиторской задолженности по прочим доходам" и кредиту счета 440110130 "Прочие доходы" на сумму квартальных ассигнований.

Начисление доходов по предоставленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, бюджетному учреждению субсидии на иные цели по дебету счета 520552560 "Увеличение дебиторской задолженности по прочим доходам" и кредиту счета 540110150 "Прочие доходы" на сумму ежемесячных кассовых выплат.

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 «Детском саду № 114» 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 на основании приказа департамента образования мэрии г. Ярославля от 18.06.2015 № 01-05/407 «О размере платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях».

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 родительскому договору, плата за содержание детей в детском саду за текущий месяц вносится родителями ежемесячно не позднее 10-го числа текущего месяца. Родительская плата вносится на плановый период за минусом дебиторской задолженности.

Расчеты по принятым обязательствам

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 по оплате труда (Журнал № 6). Учет рабочего времени осуществляется ежедневно и отражается в таблице учета рабочего времени ф. (0504421) способом отклонения. Оплата труда начисляется согласно штатного расписания, тарификации, приказов руководителя. Выплата заработной платы производится 2 раза в месяц: 29 числа аванс и окончательный расчет 14 числа каждого месяца. Расчеты с персоналом учреждения при увольнении осуществляются в течение 3 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 согласно больничного листа.

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 по расчетам по оплате труда (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. Операции по начислению заработной платы производится согласно «Положения об оплате».

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлениями Правительства Российской Федерации (ред. от 15.10.2014) "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы" и от 06.09.2007 N 562 (ред. от 10.07.2014) "Об утверждении Правил исчисления денежного содержания федеральных государственных гражданских служащих" заработная плата работника рассчитывается исходя из фактически отработанного времени. Выплата заработной платы и иных выплат производится в денежном выражении безналичным расчетом на расчетные счета карт сотрудников учреждения, открываемых в ПАО «Промсвязьбанк» и ПАО «Сбербанк».

При осуществлении операций с денежными средствами, перечисляемыми на карты сотрудников, записи по начислениям и выплатам отражаются в Расчетной ведомости.

Начисление и выплата вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера осуществляется в соответствии с условиями договора и на основании документа, подтверждающего выполнение сторонами обязательств и начисляется на лицевой счет работника.

Для погашения задолженности сотрудников перед работодателем из заработной платы сотрудника могут производиться следующие удержания (согласно ст. 137 ТК РФ):

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

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

Аналитический учет расчетов по пособиям по социальной помощи населению (компенсация родительской платы) ведется в журнале по прочим операциям (Журнал № 80). Порядок назначения и выплаты компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми осуществляется на основании ФЗ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Закона Ярославской области от 19.12.2008 г. № 63-з «Социальный кодекс Ярославской области». Компенсация начисляется на сумму фактически посещенных дней.

Реализация права на отпуск при увольнении

При увольнении работника выплачивается денежная компенсация за все неиспользуемые отпуска.

Если работнику положен отпуск продолжительностью 28 календарных дней, компенсация выплачивается из расчета 2,33 календарных дня отпуска за месяц (округление в большую сторону).

Если работнику положен отпуск продолжительностью 42 календарных дней, компенсация выплачивается из расчета 3,5 календарных дня отпуска за месяц (округление в большую сторону).

Если работнику положен отпуск продолжительностью 56 календарных дней, компенсация выплачивается из расчета 4,67 календарных дня за 1 месяц (округление в большую сторону).

В случае, если работник отработал менее половины месяца, выплата денежной компенсации за неиспользованный дни отпуска не полагается.

Основание: Определяем средний дневной заработок (СДЗ). Причем согласно статье 139 ТК РФ он исчисляется за последние 12 календарных месяцев путем деления суммы начисленной заработной платы на 12 и на 29,3 (среднемесячное число календарных дней). Порядок исчисления средней заработной платы определен этой же статьей и Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденном постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 № 922 (далее - Положение о среднем заработке).

Компенсация за неиспользованный отпуск = СДЗ x Количество дней неиспользованного отпуска.

Питание сотрудников

Сотрудники МДОУ «Детский сад № 114» имеют право на получения только обеда (1-е, 2-е, 3-е блюдо). Стоимость обеда составляет 70 руб. в день. Питание сотрудников производится из общего котла (без права выноса).

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 ст. медицинскую сестру Смирнову Т.И.

Табель ведется ежедневно и закрывается за 2-3 рабочих дня до окончания месяца.

Табель сдается в бухгалтерию учреждения для расчета платы за питание по каждому сотруднику, получившему питание. Расчет с сотрудником за питание производится путем удержания из заработной платы стоимости питания 1 раз в месяц.

Средства, удержанные за питание от сотрудников, производятся операцией «Внутренние платежи», переводятся с кода КОСГУ 211 тип средств 020000 и 040000 на код КОСГУ 130 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» и зачисляются на лицевой счет учреждения, открытый для учета средств приносящей доход деятельности.

Финансовый результат

Для отражения в учете результата финансовой деятельности в учреждении применяются следующие счета бюджетного учета:

0.401.00.000. «Финансовый результат экономического субъекта».

0.401.30.000. «Финансовый результат прошлых отчетных периодов».

0.401.40.000. «Доходы будущих периодов»

Финансовый результат текущей деятельности учреждения отражается в учете по методу начисления на счете 0.401.00.000 путем сопоставления сумм начисленных расходов учреждения с суммами начисленных доходов. Кредитовый остаток по счету отражает положительный результат от деятельности учреждения, а дебетовый остаток – отрицательный результат. В начале года производится закрытие счета 401.40. путем списания всей суммы.

Санкционирование расходов бюджетного учреждения

Установить порядок учета исполнения ПФХД по видам финансовых средств, в разрезе источников финансирования, поступлений и кодов Экономической Классификации доходов и расходов, утвержденной приказом Минфина РФ.

Факты хозяйственной деятельности относить к тому отчетному периоду, в котором они имели место.

Для обобщения информации о принятых учреждением обязательствах (денежных обязательствах) на текущий финансовый год применяются счета аналитического учета в соответствии с объектом учета и экономическим содержанием хозяйственной операции по группе счетов 050200000 "Принятые обязательства".

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.

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.

Денежные обязательства принимаются к учету по оплате и отражаются в бюджетном учете:

- по поступлению (первичных) документов и подтверждающих исполнение договоров подписанных сторонами в установленном порядке, накладных, актов о приеме выполненных работ, счетов-фактур;

Принятые бюджетные обязательства отражаются в бюджетном учете:

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

- при начислении оплаты труда, пособий, 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.

Для информации об исполнении плановых назначений, утвержденных на текущий (очередной) финансовый год, применяются счета аналитического учета в соответствии с объектом учета и экономическим содержанием хозяйственной операции 050410000 «Сметные (плановые) назначения» текущего финансового года

Для информации об исполнении плановых назначений, применяются счета аналитического учета в соответствии с объектом учета и экономическим содержанием хозяйственной операции 0504200000 «Сметные (плановые) назначения» очередного финансового года.

Для информации об исполнении плановых назначений, применяются счета аналитического учета в соответствии с объектом учета и экономическим содержанием хозяйственной операции 0504300000 «Сметные (плановые) назначения» на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным).

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.

Дебетовый показатель по соответствующим счетам аналитического учета отражает сумму плановых назначений по расходам (выплатам) бюджетного учреждения, утвержденных планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения на текущий (очередной) финансовый год, с учетом изменений в показатели плановых назначений, утвержденных в текущем финансовом году.

Кредитовый показатель по соответствующим счетам аналитического учета отражает сумму плановых назначений по доходам (поступлениям) учреждения утвержденных в текущем финансовом году.

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.

Для учета поступления денежных средств применяется счет 17 «Поступление денежных средств на счета учреждения».

Для учета выплат денежных средств со счета учреждения применяется счет 18 "Выбытие денежных средств со счетов учреждения". По завершении текущего финансового года показатели (остатки) счета по соответствующим видам выплат на следующий финансовый год не переносятся.

Для учета основных средств стоимостью менее 10000 рублей, в эксплуатации, применяется счет 21. Основные средства учитываются по стоимости приобретения.

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

Для учета имущества, переданного в безвозмездное пользование, применяется счет 26.

Порядок проведения инвентаризации

В целях обеспечения сохранности материальных ценностей и достоверности данных бухгалтерского и налогового учета и отчетности МДОУ «Детский сад № 114» проводит инвентаризацию в порядке предусмотренном:

1. Пунктом 3 статьи 11 Федерального закона от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»,
2. «Инструкцией по бюджетному учету» (приказ Минфина РФ от 16.12.10 г. № 174 н).
3. Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств (приказ Минфина РФ от 13.06.95 г. № 49).

Сроки проведения инвентаризации:

- основные средства - один раз в год по состоянию на 01 декабря;
- материальные запасы - один раз в год по состоянию на 01 декабря;
- расчетов с поставщиками - один раз в год по состоянию на 01 января;
- кассы – один раз в год .

Для проведения контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации, в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации. Для этого оформляется отдельный приказ руководителя. 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.

Ответственным лицом за соблюдением лимита остатка наличных денежных средств в кассе учреждения назначается бухгалтер Иванова Н.Е.

Внезапная ревизия кассы, дубликатов ключей проводится ежеквартально.

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, приходяются и зачисляются на финансовый результат хозяйственной деятельности учреждения того месяца, в котором была закончена инвентаризация по рыночным ценам.

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.

Для проведения экспертизы состояния основных средств и их списания как морально устаревших, физически изношенных или ремонт которых экономически нецелесообразен, списания материалов, израсходованных на нужды детского сада, создается постоянно действующая комиссия.

Методический аспект налогового учета.

Настоящая учетная политика разработана на основании законодательства РФ о налогах и сборах в соответствии:

- Налоговый Кодекс Российской Федерации (часть первая);
- Налоговый Кодекс Российской Федерации (часть вторая);
- Федеральный закон от 24 июля 2009 года № 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования» (с учетом изменений и дополнений).

Налоговый учет предназначен для накопления и обработки информации, необходимой для исчисления соответствующих налогов и исполнения обязанности по их уплате в бюджет.

В МДОУ «Детский сад №114» применяется общий режим налогообложения.

Основными задачами налогового учета являются (статья 23 НК РФ):

- уплачивать законно установленные налоги;
- вести в установленном порядке учет своих доходов (расходов) и объектов налогообложения, если такая обязанность предусмотрена законодательством о налогах и сборах;
- представлять в налоговый орган в установленном порядке налоговых деклараций по тем налогам, которые учреждение обязано платить, если такая обязанность предусмотрена законодательством о налогах и сборах, а также бухгалтерской отчетности в соответствии с Законом о бухгалтерском учете и другой информации и документов, необходимых для исчисления и уплаты налогов;
- выполнять законные требования налогового органа об устранении выявленных нарушений законодательства о налогах и сборах, а также не препятствовать законной деятельности должностных лиц налоговых органов при исполнении ими своих служебных обязанностей.

Ответственность за организацию налогового учета, исчисление и уплату налогов и сборов несет руководитель учреждения.

Обязанности по ведению налогового учета в учреждении возложена на бухгалтерию. Ответственность за своевременное составление и предоставление налоговой отчетности несет главный бухгалтер детского сада.

Налогообложение

1. Налог на добавленную стоимость

В соответствии со ст. 145 гл. 21 НК РФ учреждению предоставлено освобождение от уплаты НДС на основании решения МРИ ФНС № 5 по ЯО (7604).

2. Налог на прибыль

Детский сад № 114 является некоммерческой организацией. Налог на прибыль не платится в связи с тем, что в детском саду нет предпринимательской деятельности.

3. Налог на доходы физических лиц

Детский сад № 114 исполняет обязанности налогового агента по исчислению, удержанию и уплате налога на доходы физических лиц (НДФЛ), согласно гл. 23 НК РФ. Работникам предоставляются соответствующие вычеты, на основании письменного заявления и копий документов, подтверждающих право на эти вычеты.

4. Страховые взносы

Детский сад № 114 является плательщиком страховых взносов в ПФ РФ, ФСС РФ, ФФОМС порядке, установленном Федеральным законом «О страховых взносах в пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования».

5. Налог на имущество

Детский сад № 114 является плательщиком налога на имущество в соответствии с гл 30 НК РФ и Закона Ярославской области о налоге на имущество организаций в Ярославской области № 46-з от 15.10.2003 г. (ред. от 07.10.2008 № 42-з). Налог исчисляется исходя из среднегодовой стоимости имущества, которое учитывается по его остаточной стоимости. Освобождается от налогообложения (налоговые льготы) - движимое имущество, принятое на учет в качестве основных средств с 1 января 2013 года.

6. Налог на землю

Детский сад № 114 является плательщиком налога на землю в соответствии с гл 31 НК РФ и Решением муниципалитета г. Ярославля о земельном налоге № 146 от 07.11.2005 г. (ред. от 12.11.2009 № 222). Налог исчисляется исходя из кадастровой стоимости земельного участка.

Бухгалтерская и налоговая отчетность

Бухгалтерская и налоговая отчетность представляется по формам и в сроки, установленные Минфином РФ и ИФНС РФ.

Основание: Статьи 13,14,15 Федерального закона от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

Отчетным периодом для годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности (отчетным годом) является календарный год - с 1 января по 31 декабря включительно, за исключением случаев создания, реорганизации и ликвидации юридического лица.

Отчетным периодом для промежуточной бухгалтерской (финансовой) отчетности является период с 1 января по отчетную дату периода, за который составляется промежуточная бухгалтерская (финансовая) отчетность, включительно.

Изменения в учетной политике

Учетная политика МДОУ «Детский сад № 114» применяется с момента ее утверждения последовательно из года в год. Изменение в учетной политике 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.

Утверждаю:
Заведующий МДОУ «Детский сад №114»
_____ Борзова С.С.

Приложение N 12
к Учетной политике

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона N 402-ФЗ, Инструкции N 157н, Инструкции N 174н.

1.2. Настоящее Положение определяет:

- цели, задачи и объекты внутреннего финансового контроля учреждения;
- организацию внутреннего финансового контроля в учреждении;
- порядок оформления результатов проверки финансово-хозяйственной деятельности (далее - ПФХД) учреждения.

1.3. Целью внутреннего финансового контроля является обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих ПФХД учреждения.

1.4. Задачи внутреннего финансового контроля:

- установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям НПА и учетной политики учреждения;
- установление полноты и достоверности отражения совершенных финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения;
- предупреждение и пресечение финансовых нарушений в процессе финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- осуществление контроля за сохранностью имущества учреждения.

1.5. Объекты внутреннего финансового контроля:

- плановые документы (план ФХД);
- контракты и договоры на приобретение продукции (работ, услуг);
- приказы (распоряжения) руководителя учреждения;
- хозяйственные операции, отраженные в учете учреждения;
- бухгалтерская, финансовая, налоговая, статистическая и иная отчетность учреждения;
- имущество и обязательства учреждения;

2. Организация внутреннего финансового контроля

2.1. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля возлагается на руководителя учреждения.

2.2. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляют:

- 1) должностные лица (работники бухгалтерии, зам.зав.по АХР, ст.воспитатель);
- 2) постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

2.3. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в следующих видах:

- 1) предварительный контроль - мероприятия, направленные на предупреждение и пресечение ошибок и (или) незаконных действий должностных лиц учреждения до совершения факта хозяйственной жизни учреждения;
- 2) последующий контроль - мероприятия, направленные на установление законности действий должностных лиц учреждения после совершения факта хозяйственной жизни.

Предварительный контроль в учреждении осуществляется должностными лицами (работники бухгалтерии, зам.зав.по АХР, ст.воспитатель) в соответствии с их должностными (функциональными) обязанностями в процессе жизнедеятельности учреждения.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов учреждения до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота;
- контроль за приемом обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);
- проверка проектов приказов руководителя учреждения;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;

- проверка правомерности отнесения факта, наступившего после отчетной даты, но до даты подписания отчетности, к событию после отчетной даты;
- проверка отражения события после отчетной даты на счетах бухгалтерского учета и в отчетности в соответствии с правилами, установленными в учетной политике учреждения;
- проверка соответствия порядка отражения событий после отчетной даты, установленного в учетной политике учреждения.

Последующий контроль в учреждении осуществляется:

- должностными лицами (работники бухгалтерии, зам.зав.по АХР, ст.воспитатель) в соответствии с их должностными (функциональными) обязанностями в процессе жизнедеятельности учреждения;
- инвентаризационной комиссией.

К мероприятиям последующего контроля со стороны должностных лиц учреждения относятся:

- проверка первичных документов учреждения после совершения хозяйственных операций в соответствии графиком документооборота;
- анализ исполнения плановых документов;
- проверка наличия имущества учреждения;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

К мероприятиям последующего контроля со стороны инвентаризационной комиссии учреждения относятся:

- проверка финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- инвентаризация имущества и обязательств учреждения.

