

Муниципальное дошкольное образовательное  
учреждение «Детский сад №77»

**П Р И К А З**

09.01.2023

№ *26/2*

г. Ярославль

**об учетной политике муниципального  
дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 77»**

В соответствии со ст.5 Федерального Закона "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011г. № 402-ФЗ, Приказа Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению», Приказа Минфина России от 30.12.2017 N 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки"

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить "Учетную политику МДОУ «Детского сада № 77» на 2023 год для целей бухгалтерского и налогового учета.
2. Считать положения учетной политики обязательными для исполнения работниками учреждения, ответственными за организацию бухгалтерского учета и подготовку первичных документов.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МДОУ «Детский сад № 77»



Н. В. Белорусова

# Учетная политика муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 77» на 2023 год

---

## Общие положения

### Нормативные документы

Настоящая учетная политика предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 77» (далее – Учреждение):

Настоящая Учетная политика разработана на основании и с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах:

- Федеральный закон "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011г. № 402-ФЗ (далее – Закон 402-ФЗ)
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора" (далее – Приказ 256н)
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства" (далее – Приказ 257н)
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 258н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда" (далее – Приказ 258н)
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 259н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов" (далее – Приказ 259н)
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 260н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности" (далее – Приказ 260н)
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки" (далее – Приказ 274н)
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 275н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты" (далее – Приказ 275н)
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 278н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств" (далее – Приказ 278н)
- Приказ Минфина России от 27.02.2018 N 32н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы" (далее – Приказ 32н)
- Приказ Минфина России от 30.05.2018 N 122н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют"
- Приказ Минфина России от 30.05.2018 N 124н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора

"Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах" (далее – Приказ 124н)

- Приказ Минфина России от 29.06.2018 N 145н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры" (далее – Приказ 145н)
- Приказ Минфина России от 07.12.2018 N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы" (далее – СГС «Запасы»)
- Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению» (далее – Инструкция 157н)
- Приказ Минфина России от 16.12. 2010 г. № 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению"
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее – Приказ 52н)
- Приказ Минфина РФ от 25 марта 2011г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»
- Приказ Минфина РФ от 28.07.2010 N 81н "О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения"
- Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств" (далее – Приказ 49)
- Приказ Минфина России от 15.11.2019 N 184н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу" (Далее- Приказ 184н)
- Приказ Минфина России от 28 февраля 2018 г. N 34н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы"(Далее- Приказ 34н)
- Приказ Минфина России от 15 ноября 2019 г. N 181н “Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы"(Далее- Приказ 181н)
- Приказ Минфина России от 14 сентября 2020 г. N 198н “ О внесении изменений в приложения n 1 и N 2 к **Приказу Министерства финансов** Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. N 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- Приказ 198н)
- Устав учреждения.
- Бюджетный кодекс РФ
- Налоговый кодекс РФ
- Гражданский кодекс РФ

## Принципы ведения учета

К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам **внутреннего контроля** совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление (п. 3 Инструкции 157н). Внутренний контроль в соответствии с обозначенным принципом осуществляют:

- На этапе составления первичного документа – Ответственный исполнитель, поименованный в Графике документооборота (Приложение 3 к настоящей Учетной политике)
- На этапе регистрации первичного документа – соответствующий специалист бухгалтерской службы, ответственный за регистрацию документа и поименованный в Графике документооборота (Приложение 3 к настоящей Учетной политике)

Принятая Учетная политика применяется последовательно от одного отчетного года к другому (п. 11 Приказа 274н). Изменения в Учетную политику принимаются приказом Руководителя Учреждения в одном из следующих случаев (п. 12 Приказа 274н):

- При изменении требований, установленных законодательством РФ о бухгалтерском учете, федеральными или отраслевыми стандартами
- При разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета
- В случае существенного изменения условий деятельности экономического субъекта  
Внесением изменений в учетную политику не считается (п. 14 Приказа 274н):
- применение правила (способа) организации и ведения бухгалтерского учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые отличны по существу от фактов хозяйственной жизни, имевших место ранее;
- утверждение нового правила (способа) организации и ведения бухгалтерского учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые возникли в деятельности субъекта учета впервые.

Приведенные ситуации рассматриваются как дополнения в учетную политику и принимаются приказом Руководителя Учреждения.

## Раздел 1. Об организации учетного процесса

### Организация учетной работы

Ответственность за организацию бухгалтерского учета в Учреждении несет Руководитель Учреждения (п. 1 ст. 7 Закона 402-ФЗ). Заведующий Учреждением:

- несет ответственность за организацию бухгалтерского учета в Учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций,
- обеспечивает неукоснительное выполнение работниками требований главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений,
- несет ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности.

При смене руководителя учреждения проводится инвентаризация.

Ответственность за ведение учета возлагается на Главного бухгалтера Учреждения (п. 3 ст. 7 Закона 402-ФЗ). Главный бухгалтер:

- подчиняется непосредственно Руководителю Учреждения,
- несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности (п. 8 Приказа 274н),

- устанавливает требования к порядку заполнения первичных учетных документов, обязательные к применению всеми сотрудниками учреждения (п. 3 ст. 9 Закона 402-ФЗ)
- не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни (п. 24 Приказа 256н).

При смене главного бухгалтера производится передача документов бухгалтерского учета по Акту приема-передачи дел с приложением Реестра сдачи документов (ф. 0504043)

В учреждении создана единая бухгалтерская служба, возглавляемая Главным бухгалтером, осуществляющая ведение всех разделов бюджетного учета и хозяйственных операций. Работники бухгалтерии несут ответственность за состояние бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей бюджетной отчетности. Деятельность работников бухгалтерии регламентируется их должностными инструкциями.

Ведение бухгалтерского учета ведется автоматизированным способом с применением программы 1С «Бухгалтерия государственного учреждения», «Зарплата и кадры государственного учреждения».

с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда.

Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Веб-консолидация». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера. Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

### **Правила документооборота и технология обработки учетной информации**

Первичные учетные документы и учетные регистры составляются:

- По унифицированным формам, установленным Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н.
- При отсутствии установленных Приказом 52н форм, - формами документов, унифицированными другими приказами профильных министерств и органов власти. Порядок применения таких форм утверждается в настоящей Учетной политике.
- По формам, разработанным учреждением самостоятельно, с учетом обязательных реквизитов, предусмотренных п. 25 Приказа 256н. Порядок применения таких форм утверждается в настоящей Учетной политике.

В первичных учетных документах могут содержаться дополнительные реквизиты в целях получения дополнительной информации для бухгалтерского или налогового учета.

Периодичность, и сроки составления форм первичных учетных документов и регистров бюджетного учета, а также лица, ответственные за составление, регистрацию и хранение указанных документов (регистров) оформляется по утвержденному Графику документооборота (Приложение № 3 к Учетной политике).

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и подписавшие эти документы, поименованные в Графике документооборота (Приложение № 3 к Учетной политике) (п. 23 Приказа 256н).

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств приведен в Приложении № 1 к Учетной политике.

Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операции (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в регистрах бюджетного учета.

Поступление первичных документов, оформленных на бумажном носителе, для регистрации в бухгалтерию оформляется с указанием даты получения и подписи ответственного за регистрацию факта хозяйственной жизни бухгалтера (п. 9 Приказа 274н)

Регистры бюджетного учета формируются в электронном виде без применения электронной подписи. Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях установлена Приложением № 4 к Учетной политике.

Срок закрытия главной книги не позднее 20 го числа месяца, следующего за отчетным.

### **Формирование рабочего Плана счетов**

Рабочий план счетов бухгалтерского учета - систематизированный перечень счетов бухгалтерского учета формируется на основании Единого Плана счетов бухгалтерского учета. Рабочий план счетов бухгалтерского учета установлен Приложением № 2 к Учетной политике.

Рабочий план счетов, а также требования к структуре аналитического учета, утвержденные в рамках формирования учетной политики, применяются непрерывно и изменяется при условии обеспечения сопоставимости показателей бухгалтерского учета и отчетности за отчетный, текущий и очередной финансовый годы (очередной финансовый год и плановый период).

План счетов содержит пять разделов, сгруппированных по экономическому содержанию в целях составления достоверной финансовой отчетности и отражения показателей, необходимых для формирования государственного задания, бюджетной сметы (сметы доходов и расходов, плана финансово-хозяйственной деятельности) учреждения.

Номер счета Плана счетов (Рабочего плана счетов) состоит из 26 разрядов.

При ведении учреждением бухгалтерского учета хозяйственные операции в зависимости от их экономического содержания отражаются на счетах Рабочего плана счетов, содержащих в структуре номера счета:

в 1-4 разряде- код раздела, код подраздела расходов бюджета, 5-14 разрядах - нули,

в 15-17 разрядах - аналитический код вида поступлений - доходов, иных поступлений, или аналитический код вида выбытий - расходов, иных выплат, соответствующий коду (составной части кода) бюджетной классификации Российской Федерации (аналитической группе подвида доходов бюджетов, коду вида расходов, аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов).

в 18 разряде - код вида финансового обеспечения (деятельности);

19-21 разряд - код синтетического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета;

22-23 разряд - код аналитического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета;

24-26 разряд - аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета.

Разряды 18-26 номера счета Плана счетов (Рабочего плана счетов) образуют код счета бухгалтерского учета.

Учреждение, при формировании рабочего плана счетов, применяет следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

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

«3» средства во временном распоряжении;

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

«5» субсидии на иные цели.

### **Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств**

В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств учреждения производится в установленные сроки в соответствии с пунктом 3 статьи 11 Федерального закона от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете». Документальное оформление проведения инвентаризаций и их результатов осуществляется в соответствии с Приказом Министерства Финансов Российской Федерации № 52н от 30.03.2015г., пункт 2, подпункт «в» пункта 14, пункты 70,79-82 ФСБУ «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016г №256н, пункт 6 ФСБУ «Обесценение активов», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016г №259н, пункт 9 ФСБУ «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016г №260н, пункт 9 ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2017г №274н.

Для проведения инвентаризации приказом Заведующего создается инвентаризационная комиссия.

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 руководителя.

#### **Особенности проведения инвентаризации перед годовой отчетностью**

Обязательная инвентаризация перед составлением годовой отчетности проводится с учетом следующих положений (п. 1.5 Приказа 49):

- Перед составлением годовой отчетности инвентаризации подлежит все имущество и обязательства как на балансовых, так и на забалансовых счетах (п. 332 Инструкции 157н)
- Инвентаризация имущества перед составлением годовой бюджетной отчетности начинается не ранее 1 октября отчетного года; результаты инвентаризации имущества, проведенной в четвертом квартале отчетного года по иным основаниям зачитываются в составе годовой инвентаризации имущества
- Инвентаризация основных средств проводится один раз в год не ранее 1 октября перед составлением годовой бюджетной отчетности,
- Нематериальных активов - один раз в год не ранее 1 октября перед составлением годовой бюджетной отчетности,
- Вложений в нефинансовые активы - один раз в год не ранее 1 октября перед составлением годовой бюджетной отчетности,
- Материальных запасов - один раз в год не ранее 1 октября перед составлением годовой бюджетной отчетности,
- Финансовых активов - один раз в год перед составлением годовой бюджетной отчетности,
- Обязательств - один раз в год перед составлением годовой бюджетной отчетности.
- Инвентаризация имущества, числящегося на забалансовых счетах проводится в сроки и в порядке проведения инвентаризации .
- Результаты инвентаризации по забалансовому счету 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» оформляются Инвентаризационными описями (ф. 0504087), составляемыми по каждому сотруднику, выдавшему имущество в личное пользование

При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия применяет положения Федерального стандарта «Обесценение активов»:

- Выявляет внутренние и внешние признаки обесценения актива индивидуально (п. 6 Приказа 259н):
  - Для каждого актива, не генерирующего денежные потоки
  - Для каждого актива, генерирующего денежные потоки
  - Для единицы, генерирующей денежные потоки
- Наличие внутренних или внешних признаков обесценения инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей
- Выявляет наличие внутренних или внешних признаков снижения убытка от обесценения активов (п. 18 Приказа 259н) – для активов, по которым в предыдущих отчетных периодах был признан убыток от обесценения
- Наличие внутренних или внешних признаков восстановления убытка инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей
- Выносит рекомендации по необходимости оценки справедливой стоимости Комиссией по поступлению и выбытию активов для тех активов, по которым были обнаружены признаки обесценения или восстановления убытка от обесценения – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей

Решение о признании убытка от обесценения актива принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов с составлением Акта обесценения. Решение о признании убытка от обесценения активов, распоряжение которыми требует согласования с собственником, принимается только после получения такого согласования (п. 15 Приказа 259н).

При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия оценивает степень вовлеченности объекта нефинансовых активов в хозяйственный оборот и выявляет признаки прекращения признания объектов бухгалтерского учета (п. 47 Приказа 256н). В случае если комиссия не уверена в будущем повышении (снижении) полезного потенциала либо увеличении (уменьшении) будущих экономических выгод по соответствующим инвентаризируемым объектам, выносится рекомендация для руководителя о прекращении признания объекта бухгалтерского учета – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей.

При составлении Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) в графе 8 указывается информация о состоянии объекта имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот

<b>Для объектов основных средств</b>
В эксплуатации
Требуется ремонт
Находится на консервации
Не введен в эксплуатацию
Не соответствует требованиям эксплуатации
<b>Для объектов материальных запасов</b>
В запасе для использования
В запасе на хранении
Не надлежащего качества
Повреждены
Истек срок хранения
<b>Для объектов незавершенного строительства</b>
Строительство ведется
Стройка законсервирована
Строительство приостановлено без консервации
Передается в собственность другому субъекту учета



В графе 9 указывается информация о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности - о способах выбытия объекта

<b>Для объектов основных средств</b>
Эксплуатация
Подлежит вводу в эксплуатацию
Планируется ремонт
Требуется консервация
Требуется модернизация, достройка, дооборудование объекта
Списание и утилизация (при необходимости)
<b>Для объектов материальных запасов</b>
Планируется использование в деятельности
Продолжение хранения объектов
Требуется списание
<b>Для объектов незавершенного строительства</b>
Строительство продолжается
Требуется консервация
Передается в собственность другому субъекту учета

Кроме случаев обязательного проведения инвентаризации (п 1.5, 1.6 Приказа 49), в учреждении проводится:

- Инвентаризация кассы - один раз в квартал
- Инвентаризация запасных ключей- один раз в квартал.
- Инвентаризация правильности расчетов по обязательствам с поставщиками и другими организациями проводится посредством актов сверки расчетов не реже 1 раза в квартал

По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю учреждения предложения:

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

На основании инвентаризационных описей комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). Этот акт представляется на рассмотрение и утверждение руководителю учреждения с приложением ведомости расхождений по результатам инвентаризации.

По результатам инвентаризации руководитель учреждения издает приказ.

Результаты проведения инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того отчетного периода, в котором была закончена инвентаризация. При

проведении инвентаризации в целях составления годовой отчетности результаты инвентаризации отражаются в этой годовой отчетности.

### **Порядок отражения событий после отчетной даты**

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

- События, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату (далее – корректирующие события)
- События, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты

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

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

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

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

### **Внутренний контроль**

Внутренний контроль проводится Учреждением на основании Положения (Приложение № 5 к Учетной политике).

### **Нефинансовые активы**

Нефинансовые активы в Учреждении для целей настоящего раздела - основные средства, нематериальные и непроизведенные активы, материальные запасы.

Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной (фактической) стоимости. Первоначальной стоимостью объектов нефинансовых активов признается сумма фактических вложений в их приобретение, сооружение или изготовление (создание), с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и (или) подрядчиками (кроме их приобретения, сооружения и изготовления в рамках деятельности, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством Российской Федерации)

Первоначальной (фактической) стоимостью объектов нефинансовых активов, полученных учреждением безвозмездно, в том числе по договору дарения, признается их текущая оценочная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, увеличенная на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования.

Первоначальная стоимость материальных запасов при их приобретении, изготовлении (создании) в целях ведения бухгалтерского учета признается их фактической стоимостью.

В учреждении формируется постоянно действующая Комиссия по принятию к учету и списанию объектов нефинансовых активов (Приложение № 6 к Учетной политике).

В случаях, когда требуется принятие к бюджетному учету объектов нефинансовых активов по оценочной стоимости или по справедливой стоимости, она определяется решением Комиссии по поступлению и выбытию активов на дату принятия к бюджетному учету.

Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, а также выбытие основных средств, нематериальных, произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, (в том числе в результате принятия решения об их списании) осуществляется, на основании решения постоянно действующей Комиссии по поступлению и выбытию активов (п. 34 Инструкции 157н).

### Основные средства

Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект. Инвентарным объектом является:

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

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

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

- Однородные объекты основных средств (приобретенные у одного поставщика по одной стоимости в рамках одного договора или контракта) стоимостью от 10.000 до 100.000 рублей (библиотечные фонды, периферийные устройства и компьютерное оборудование, мебель, используемая в течение одного и того же периода времени (столы, стулья, шкафы, иная мебель, используемая для обстановки одного помещения и т.д.), объединяются в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств. Учет данных объектов ведется в одной Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)
- Единицей учета основных средств может признаваться часть объекта имущества, в отношении которой самостоятельно можно определить период поступления будущих экономических выгод, полезного потенциала, либо часть имущества, имеющая отличный от остальных частей срок полезного использования, и стоимость которой составляет значительную (более 30%) величину от общей стоимости объекта имущества (далее - **структурная часть объекта основных средств**). Решение о целесообразности выделения таких частей принимает Комиссия по поступлению и выбытию активов

При принятии к учету Комиссия по поступлению и выбытию активов определяет составные части объекта основных средств. Сведения о составе регистрируются при заполнении Раздела 5 Инвентарной карточки (ф. 0504031). В Инвентарной карточке (ф. 0504031), при этом Комиссия определяет основной объект, а также важнейшие пристройки, приспособления и принадлежности, относящиеся к основному объекту.

Инвентарные карточки оформляются и распечатываются в момент ввода в эксплуатацию основного средства. В конце года 1 раз в год распечатываются инвентарные

карточки, в которые были внесены изменения в случае переоценки, ремонта, модернизации, внутреннего перемещения, выбытия основного средства и др.

При принятии к учету Комиссия по поступлению и выбытию активов относит объект основных средств к одной из следующих групп (п. 5 Приказа 259н):

- Активы, не генерирующие денежные потоки (Активы нГДП)
- Активы, генерирующие денежные потоки (Активы ГДП)
- Единица, генерирующая денежные потоки (Единица ГДП)

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

При определении объектов учета по статусу нефинансовых активов, закрепленных за детским садом на праве оперативного управления руководствоваться постановлением Правительства РФ от 26.07.2010 №538. Организован отдельный учет основных средств, согласно перечня особо ценного движимого имущества, установленного и утвержденного департаментом образования мэрии города Ярославля №5428 от 03.11.2011г. и Учет основных средств, приобретенных в текущем году, на соответствующих счетах Плана счетов бухгалтерского учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014, утвержденного приказом Росстандарта от 12 декабря 2014 г. № 2018-ст. В случае отсутствия необходимого ОКОФ, комиссия по приемке использует старый ОКОФ ОК 013-94.( п.45 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

Инвентарные номера основных средств кодируются в следующем порядке:

1 разряд-код вида деятельности;

2-3 разряд- код аналитического счета плана счетов бухгалтерского учета по учету основных средств;

4-7 разряд- порядковый инвентарный номер.

Инвентарным объектам движимого имущества, стоимостью до 10.000 рублей включительно в целях их аналитического учета присваивается уникальный порядковый номер.

Документами аналитического учета основных средств являются:

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

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

Амортизация объекта основных средств начинается с 1 числа месяца, следующего за месяцем принятия его к бухгалтерскому учету.

Амортизация основных средств прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем прекращения признания (выбытия его из бухгалтерского учета), или с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором остаточная стоимость объекта основных средств стала равной нулю.

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

- стоимостью свыше 100000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации линейным способом;

- стоимостью свыше 10000 но не менее 100000 рублей

амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;

- стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется, списывается с балансового учета с

одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете в соответствии с порядком применения Единого плана счетов бухгалтерского учета.

Амортизация начисляется с рассчитанными в установленном порядке нормами линейным способом в течение срока полезного использования, установленного комиссией при приеме на учет на основе информации, содержащейся в Общероссийском классификаторе основных фондов ОК 013-2014.

При отсутствии объекта в ОК- на основании рекомендаций, содержащихся в документах производителя (пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 36, 37 Стандарта «Основные средства»).

Затраты по текущему, капитальному и профилактическому ремонту признаются расходами по подстатье 225 "Работы, услуги по содержанию имущества" КОСГУ. Текущий, капитальный и профилактический ремонт может оформляться подрядным и хозяйственным способом и связан с содержанием (обслуживанием), ремонтом основных средств, полученных в аренду или безвозмездное пользование, находящихся на праве оперативного управления.

Проведение работ по ремонту и восстановлению эффективности функционирования коммунальных инженерных систем и коммуникаций, осуществляемых сверх регламентированного условиями поставки коммунальных услуг перечня работ (технологических нужд), отражаемых по подстатье 223 "Коммунальные услуги" КОСГУ.

Модернизацию, реконструкцию, сооружение основных средств производить как собственными силами, так и с привлечением сторонних организаций. В случаях улучшения (повышения) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта нефинансовых активов в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации учреждением пересматривается срок полезного использования по этому объекту. При модернизации, реконструкции основного средства начисление амортизации приостанавливается с 1-го числа месяца, в котором основное средство было передано на модернизацию, а возобновляется с 1-го числа месяца, в котором была закончена модернизация.

Переоценка стоимости объектов, за исключением активов в драгоценных металлах, по состоянию на начало текущего года путем пересчета их балансовой стоимости и начисленной суммы амортизации. Сроки и порядок переоценки устанавливаются Правительством Российской Федерации.

Результаты проведенной по состоянию на первое число текущего года переоценки объектов нефинансовых активов подлежат отражению в бюджетном учете обособленно (пункт 28 Инструкции к Единому плану счетов №157н).

Учреждение имеет право:

Принимать к учету по текущей рыночной стоимости нефинансовые активы при безвозмездном получении, при выявлении излишков в ходе инвентаризации, при ликвидации объектов нефинансовых активов, включая активы, не принадлежащие детскому саду на праве оперативного управления.

Определять текущую рыночную стоимость такого имущества комиссионно, используя информацию о мониторинге цен на дату принятия к учету, или с привлечением специализированных организаций, занимающихся оценкой собственности.

Для целей бухгалтерского учета срок полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов определять при вводе их в эксплуатацию в соответствии наибольшими сроками полезного использования, установленными для первых девяти амортизационных групп ОКОФ, включаемых в амортизационные группы, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002г №1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы»,

Для объектов основных средств, включаемых в десятую амортизационную группу ОКОФ, срок полезного использования рассчитывается, исходя из единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990г. №1072.

Составные части компьютера (монитор, клавиатура, мышь, системный блок) учитываются как единый инвентарный объект.

Локально-вычислительная сеть (ЛВС) как отдельный инвентарный объект не учитывается. Отдельные элементы ЛВС, которые соответствуют критериям, установленным пунктом 38 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учитываются как отдельные основные средства. Охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельный инвентарный объект не учитывается. Отдельные элементы ОПС, которые соответствуют критериям, установленным пунктом 38 Инструкции к Единому плану счетов №157н, учитываются как отдельные основные средства.

Выбытие основных средств оформляется типовыми актами на списание постоянно действующей комиссией и утверждаются главным распорядителем, если стоимость объекта составляет 100000руб и выше или относится к ОЦИ. Отражение в бухгалтерском учете выбытия объекта основных средств до утверждения в установленном порядке решения о списании (выбытии) объекта основного средства и реализация мероприятий, предусмотренных Актом о списании, не допускается.

В случае отсутствия в техническом паспорте основного средства сведений о наличии драгоценных металлов, но есть основания предполагать, что они там могут содержаться наличие драгоценных металлов определять при списании и разборке (демонтаже) основного средства и его ликвидации с занесением сведения об этом в Инвентарную карточку учета основных средств.

Основное средство может быть списано по причине морального износа.

Списание недвижимого и особо ценного имущества проводить в соответствии с Порядком списания муниципального имущества, утвержденным постановлением мэра города Ярославля от 07.08.2006г. № 2843 (в редакции постановления мэра от 11.02.2009г. № 310, постановления мэрии от 14.10.2011г. № 2708).

### **Непроизведенные активы**

К непроизведенным активам относятся объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые должно быть закреплено в установленном порядке (земля, недра и пр.) за учреждением, используемые им в процессе своей деятельности.

Земельный участок, используемый учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе, расположенный под объектами недвижимости), учитывается на соответствующем счете аналитического учета счета 10300 "Непроизведенные активы" на основании свидетельства, подтверждающего право пользования земельным участком, по кадастровой стоимости. Единицей бухгалтерского учета непроизведенных активов является инвентарный объект.

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

### **Материально-производственные запасы**

К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости (п. 99 Инструкции 157н). Окончательное решение о сроке полезного использования объекта имущества при его принятии к учету принимает Комиссия по поступлению и выбытию активов.

Кроме этого к материальным запасам Учреждение относит:

- канцтовары и канцелярские принадлежности, включая папки для бумаг, дыроколы, степлеры.
- Дискеты, CD-диски, ФЛЭШ-накопители и карты памяти и иные носители информации

Единицы аналитического учета материальных запасов учреждением определяются из документов поставщика. С целью аналитического учета отдельных категорий материальных запасов устанавливаются следующие учетные единицы (п. 8 СГС «Запасы»):

- для спецодежды - комплект (спецовка, штаны, ботинки, защитные перчатки, куртка);
- для медикаментов – одна упаковка (одна ампула);
- для продуктов питания – один килограмм.

На счете 0 10501 341 учреждение учитывает медикаменты, а также любые иные материалы, применяемые в медицинских целях. При этом медицинские материалы, не применяемые в медицинских целях, учреждение учитывает на счете 0 10506 346 (Письма Минфина России от 01.08.2019 N 02-07-07/58075, от 03.09.2019 г. N 02-08-05/67819).

На счете 0 10502 342 учреждение учитывает продукты питания, используемые для изготовления готовых блюд при оказании услуги общественного питания. Иные продукты, не используемые для оказания услуги общественного питания, в том числе, бутилированную питьевую воду, учреждение учитывает на счете 0 10536 346 (Письма Минфина России от 01.08.2019 N 02-07-07/58075, от 30.05.2019 г. N 02-08-10/39551)

Материальные запасы принимаются к учету при приобретении - на основании документов поставщика (Товарные накладные).

При наличии количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам поставщика при покупке, Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов составляет Акт приемки материалов (ф. 0504220). Кроме этого Акт приемки материалов (ф. 0504220) применяется Учреждением в случае бездокументального принятия к учету материальных запасов.

Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, непосредственно связанных с их приобретением. Фактическая стоимость материальных запасов, приобретаемых учреждением для их отражения в учете, формируется на аналитических счетах 10500 000 «Материальные запасы».

Фактическая стоимость материальных запасов, создаваемых самим учреждением, а также при наличии дополнительных расходов при приобретении формируется на счете 10604 000 «Вложения в материальные запасы» и включает вложения в их приобретение.

Сформированная на данном счете фактическая стоимость материальных запасов на основании внутренней накладной на оприходование такого имущества на склад учреждения списывается на соответствующие счета учета материальных запасов.

При списании материалов в производство и изготовления нового изделия применяется счет 106.3И.

Материально ответственные лица ведут учет материальных запасов отдельных категорий материальных запасов в Книгах учета материальных ценностей (ф. 0504042) по наименованиям и количеству. Сверка с бухгалтерским учетом производится 1 раз в квартал.

Внутреннее перемещение материальных запасов внутри организации между структурными подразделениями или материально ответственными лицами оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

Списание (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Списание и выдача материалов производится в следующем порядке:

- Списание канцелярских принадлежностей, Хозяйственных товаров для текущих нужд производится по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

- Материальные запасы, выданные на нужды учреждения, списываются с учета на основании утвержденных Актов о списании материальных запасов (ф. 0504230)

- Выдача спецодежды в личное пользование оформляется на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) с одновременным отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»
- Списание мягкого инвентаря и бой посуды оформляется на основании акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)
- Списание строительных материалов производится на основании акта (Приложение № 8)
- Материальные запасы, у которых истек срок годности, списываются с учета на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230) по результатам проведенной инвентаризации
- В иных случаях, не определенных настоящим пунктом Учетной политики для списания материальных запасов используется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)

### **Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг**

Платные услуги и услуги по выполнению муниципального задания оказываются в соответствии с уставом учреждения, на основании договоров с юридическими и физическими лицами.

Для формирования себестоимости услуг используется счет 109 00 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг», к которому открываются следующие счета:

-10960000 «Себестоимость готовой продукции, выполнение работ, услуг»

- 10970000 «Накладные расходы производства готовой продукции, выполнение работ, услуг»

- 10980000 «Общехозяйственные расходы»

Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по видам услуг в рамках выполнения государственного задания:

- реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования;
- присмотр и уход;

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

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

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

Затраты на оказание услуг (изготовление готовой продукции) делятся на прямые и накладные.

В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, изготовления единицы готовой продукции учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием .

В том числе:

-затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (педработники, младшие воспитатели, старшая медсестра);

-списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги;

-переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги;

В составе накладных расходов при формировании себестоимости услуг (готовой продукции) учитываются расходы:



- расходы на земельный налог;
- расходы на налог на имущество;
- иные платежи (экология и др.);

В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы, отнесенные на присмотр и уход за детьми:

-расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги:

административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;

- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг ;

- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг ;

-коммунальные расходы;

- расходы на содержание зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;

- на охрану учреждения;

- прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

Расходами, которые не включаются в себестоимость и сразу списываются на финансовый результат (счет 0.401.20.000), признаются:

– расходы на социальное обеспечение населения;

– штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;

– амортизация по недвижимому, движимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем;

-расходы произведенные по КФО5 (иные цели).

По окончании каждого месяца сумма себестоимости услуг (работ) относится:

Дебет	Кредит	Содержание операции
0.109.60.000	0.109.80.000 0.109.70.000	Распределение общих производственных затрат
0.401.10.000	0.109.60.000	Списание затрат по услугам (работам)

Синтетический учет операций по формированию себестоимости оказываемых услуг ведется в Журнале операций № 8 по прочим операций. Учет затрат при оказании услуг ведется в соответствии с содержанием хозяйственных операций: в Журнале операций № 6 по оплате труда, Журнале операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками, Журнале операций № 7 по выбытию и перемещению материальных активов, в Журнале операций № 8 по прочим операциям.

### **Денежные средства и документы учреждения**

Безналичные денежные средства отражаются на лицевых счетах, открытых Учреждению, на основании выписок.

Описи платежных документов, предоставляемых в департамент финансов и служащих основанием для совершения учреждением платежей хранятся в журнале операций с безналичными денежными средствами № 2 в месяце, в котором были совершены операции.

Лимит кассы устанавливается Приказом Руководителя.

Ревизия остатка наличных денежных средств в кассе и наличия дубликатов ключей от сейфа производится ежеквартально в присутствии утвержденной приказом заведующего комиссии и оформляется актом.

## **Расчеты с дебиторами и кредиторами**

На счете 0 20500 000 «Расчеты по доходам» учитываются начисленные учреждением в момент возникновения требований к их плательщикам:

- Согласно заключенным договорам,
- По соглашениям,
- При выполнении возложенных согласно законодательству РФ функций.

Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

В учреждении применяется счет КБК Х.304.01.000 для расчетов с учреждением по предоставлению учреждению:

-обеспечений заявок на участие в конкурсе или закрытом аукционе;

-обеспечений исполнения контракта (договора);

-обеспечений заявок при проведении электронных аукционов, перечисленных на счет оператора электронной площадки в банке;

-других залогов, задатков.

Операции по счету КБК Х.304.01.000 оформляются бухгалтерскими записями:

Дебет КБК Х.201.11.510 Кредит КБК Х.304.01.730 – при перечислении на лицевой счет учреждению средств;

Дебет КБК Х.304.01.830 Кредит КБК Х.201.11.610 – возврат денежных средств с лицевого счета учреждения.

Отражение в учете задолженности дебиторов по предъявленным к ним учреждением штрафам, пеням, иным санкциям производится на основании признанных должником или подлежащих уплате должником на основании решения суда, вступившего в законную силу, штрафов, пеней, иных санкций.

Отражение пеней, штрафов, неустоек, возникающих в силу контрактов, договоров, соглашений в результате урегулирования спора в досудебном порядке, производится в момент возникновения требований к их плательщикам.

Акты сверок взаиморасчетов с дебиторами и кредиторами хранятся в отдельной папке.

## **Расчеты по выданным авансам**

Расчеты по предоставленным учреждением в соответствии с условиями заключенных договоров (контрактов), соглашений авансовым выплатам (кроме авансов, выданных подотчетным лицам) осуществляются с использованием счета 0 20600 000 «Расчеты по выданным авансам».

(п. 109 Инструкции 174н, Письмо Минфина России N 02-02-04/67438, Казначейства России N 42-7.4-05/5.1-805 от 25.12.2014).

## **Расчеты с персоналом по оплате труда**

В случае привлечения работников Учреждения к мероприятиям по созданию основных средств или материальных запасов суммы начисленной им заработной платы вместо отнесения на текущие затраты подлежат включению в первоначальную стоимость данных активов.

При этом рабочее время указанных работников, затраченное ими на создание основных средств или нематериальных активов, оформляется заказами-нарядами и не отражается в табелях учета рабочего времени. При невозможности точно определить количество рабочего времени, затраченного на создание основных средств или нематериальных активов, вся сумма начисленной заработной платы относится на текущие расходы.

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) ведется по отклонениям от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка. (Приказ 52н). Дополнительные условные обозначения в таблице учета использования рабочего времени (ф. 0504421):

<b>Наименование показателя</b>	<b>Код</b>
Время прохождения вакцинации	ОВ
Замещение	З
Курсы повышения квалификации	ПК
Выполнение государственных обязанностей, для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (например, для регистрации дней медицинского освидетельствования перед сдачей крови, дней сдачи крови).	Г

Учет и начисления заработной платы сторожей дошкольного учреждения производится по суммарно - фактически отработанному времени. Расчет заработной платы сторожей производится по формуле: заработная плата равна: оклад деленный на норму времени данного месяца и умноженный на количество фактически отработанных часов. Ночные и праздничные дни данного месяца рассчитываются исходя из нормы времени этого месяца.

Прочие расчеты с персоналом осуществляются в сроки выплаты заработной платы  
Сроки выдачи заработной платы и осуществления других расчетов с персоналом:  
- выдача аванса - 30 числа текущего месяца;  
- окончательный расчет - 15 числа месяца, следующего за текущим.

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

Способ выплаты заработной платы и осуществления других расчетов с персоналом- посредством перечисления денежных средств на банковские карты работников через ПАО «Промсвязьбанк», ПАО Сбербанк.

Для расчета переработки педагогическому персоналу применяется среднемесячное количество рабочих часов, рассчитанных исходя из годового фонда рабочего времени.

Документом, в котором работодатель информирует работника о полученной заработной плате, а также о произведенных удержаниях, является расчетный листок.(Приложение №8)

Учет заработной платы отражается в карточках-справках формы №0504417.

Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников в Журнале операций расчетов по оплате труда (п. 257 Инструкции 157н).

### **Расчеты с персоналом по отдельным операциям**

Питание сотрудников осуществляется путем получения услуги по организации горячего питания сторонней организацией. Стоимость питания с сотрудника удерживается из заработной платы на основании составленного табеля питания сотрудников и предоставления организацией акта выполненных работ за прошедший месяц с последующим перечислением денежных средств на счет организации, оказывающей услугу по предоставлению питания сотрудникам.

Для учета частично оплаченных путевок в санатории, загородные детские оздоровительные учреждения круглосуточного пребывания детей сотрудников и сотрудников применяется счет учета 302.62 и 302.91 с отражением в учете приобретенных денежных документов по фактической стоимости путевки.

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

При поступлении имущества и наличных денег от жертвователя или дарителя составляется акт в свободной форме, в котором должны быть:

-указаны обязательные реквизиты, предусмотренные пунктом 25 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»;

-поставлены подписи передающей и принимающей сторон.

Если имущество и наличные деньги поступают без оформления письменного договора, передающая сторона:

-делает в акте запись о том, что имущество или деньги переданы безвозмездно;

-при необходимости указывает цели, на которые необходимо использовать пожертвованные деньги или имущество.

### **Родительская плата**

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

Размер оплаты устанавливаются строго в соответствии с Постановлением мэра г.Ярославля и может быть пересмотрен в течение 1 года.

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

При уходе ребенка из детского сада или других случаях изменения оплаты за содержание ребенка (изменение категорий льгот) переплата может быть перечислена на расчетный счет другого детского сада (при переходе в другое учреждение), либо на карт - счет родителя - плательщика по заявлению.

Оплата родительской платы может изыматься за счет средств материнского капитала, путем перечисления Пенсионным фондом Российской Федерации на расчетный счет МДОУ «Детский сад № 77» на основании составления доп.соглашения между родителем и детским садом. МДОУ возвращает в Пенсионный фонд РФ излишне перечисленные средства материнского капитала только в случае расторжения договора между детским садом и родителем.

### **Компенсация части расходов на содержание ребенка в детском саду**

На основании ФЗ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» с изменениями и дополнениями родители (законные представители) ребенка, внесшие плату за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, имеют право на компенсацию части указанной платы:

-20% на первого ребенка

-.50% на второго ребенка

-70% о на третьего и последующих детей.

Начисление и выплата компенсации производится по письменному заявлению родителя (законного представителя) при предоставлении полного пакета документов.

Компенсация начисляется ежемесячно по факту посещения ребенком детского сада.

Выплата компенсации производится ежемесячно до 30 числа месяца, следующего за месяцем начисления компенсации.

На основании Постановления мэрии города Ярославля от 18февраля 2009 г. № 428«О мерах по реализации решения муниципалитета города Ярославля от 09.10.2008 № 787 "О дополнительных мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан» (в ред. постановлений Мэрии г. Ярославля от 02.08.2019 № 879). Право на получение компенсации части родительской платы за присмотр и уход за

детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях города Ярославля, а также в частных образовательных организациях, имеющих лицензию на осуществление образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования (далее - Организация), место которым выделено департаментом образования мэрии города Ярославля в соответствии с установленным порядком, в размере 80% на первого ребенка, 50% на второго ребенка, 30% на третьего и последующих детей, имеют категории семей, указанные в Порядке предоставления компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми.

Начисление и выплата компенсации производится по письменному заявлению родителя (законного представителя) при предоставлении полного пакета документов.

Компенсация начисляется ежемесячно по факту посещения ребенком детского сада.

Выплата компенсации производится ежемесячно до 30 числа месяца, следующего за месяцем начисления компенсации.

### **Расчеты по обязательствам учреждения**

Учет принятых обязательств и денежных обязательств осуществляется на основании документов, подтверждающих их принятие в размере утвержденных субсидий на выполнение муниципального задания и доходов от приносящей доход деятельности (Приложение 7).

К принятым бюджетным обязательствам текущего финансового года относятся расходные обязательства, предусмотренные к исполнению за счет соответствующего бюджета в текущем финансовом году, в том числе принятые и неисполненные бюджетные обязательства прошлых лет, которые подлежат отражению в бюджетном учете.

Изменения в показателях бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, утвержденных сметных (плановых, прогнозных) назначений по доходам (поступлениям), расходам (выплатам), обязательств учреждения (далее - принятые обязательства), денежных обязательств, утвержденных (принятые) в установленном порядке в течение текущего финансового года (далее - внесенные изменения), отражаются в бухгалтерском учете корреспонденциями на соответствующих счетах санкционирования расходов учреждения: при утверждении увеличения показателей - со знаком "плюс"; при утверждении уменьшения показателей - со знаком "минус".

По завершении текущего финансового года показатели (остатки) по соответствующим аналитическим счетам учета бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и утвержденных сметных (плановых, прогнозных) назначений по доходам (поступлениям), расходам (выплатам) текущего финансового года на следующий год не переносятся (Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157н, Распоряжение мэра-директора департамента финансов мэрии города Ярославля от 31.12.2010г №57, № 58.)

К счету КБК Х.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяются дополнительные аналитические коды:

- 1 – «Государственная пошлина» (КБК Х.303.15.000);
- 2 – «Транспортный налог» (КБК Х.303.25.000);
- 3 – «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам» (КБК Х.303.35.000);
- 4 – «Административные штрафы, штрафы ГИБДД» (КБК Х.303.45.000);

Акты сверки взаимных расчетов с поставщиками, подрядчиками формируются ежемесячно, ежеквартально в зависимости от количества произведенных операций, а также на момент совершения инвентаризации в учреждении и хранятся в отдельном деле.

## **Порядок списания задолженностей**

Дебиторская задолженность признается сомнительной на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов в случае:

- если с момента установленного срока ее погашения прошло более 90 календарных дней, и
- если в указанном периоде учреждение направляло акты сверки расчетов, но не получало подтверждения их получения.

Сомнительная дебиторская задолженность списывается с балансового учета (п. 11 Приказа 32н). Резерв по сомнительным долгам формируется в сумме балансовой стоимости списанной дебиторской задолженности – на забалансовом счете 04 (Письма Минфина России от 26.04.2019 г. N 02-07-10/31169 и от 14.06.2019 г. N 02-07-10/43339).

Кредиторская задолженность, признается сомнительной, а дебиторская задолженность по доходам - нереальной ко взысканию в случаях выявления:

- долгов, по которым истек установленный срок исковой давности (ст. 196 ГК РФ);
- долгов, по которым обязательство прекращено вследствие невозможности его исполнения (ст. 416 ГК РФ);
- долгов, по которым обязательство прекращено на основании акта органа государственной власти или органа местного самоуправления (ст. 417 ГК РФ);
- долгов, по которым обязательство прекращено смертью должника (ст. 418 ГК РФ);
- долгов, по которым обязательство прекращено ликвидацией организации (ст. 419 ГК РФ).

При выявлении указанных долгов Инвентаризационная комиссия учреждения заполняет по ним отдельную Инвентаризационную опись (ф. 0504091 или ф. 0504089) и дает рекомендацию Руководителю о списании задолженности.

Списание дебиторской задолженности нереальной к взысканию оформляется Решением Комиссии по поступлению и выбытию активов с забалансового счета 04 по Приказу Руководителя Учреждения.

Суммы непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе суммы кредиторской задолженности, не подтвержденные по результатам инвентаризации кредитором, подлежат списанию на забалансовый счет 20 на основании Решения Инвентаризационной комиссии по Приказу Руководителя.

## **Отдельные виды доходов и расходов**

Учет доходов и расходов ведется отдельно по видам финансового обеспечения, по видам доходов и расходов.

Общий порядок отражения в бухгалтерском учете операций по получению бюджетных субсидий и целевого финансового обеспечения указан в таблице:

Содержание операции	Бухгалтерские проводки		Примечания
	Дебет	Кредит	
Заключение соглашения по предоставлению субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания, целевой субсидии текущего характера:			Бухгалтерские проводки формируются на основании:
- начисление доходов будущих периодов по субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания в сумме Соглашения к признанию в текущем году	4 205 31 561	4 401 41 131	Соглашение о предоставлении субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания
- начисление доходов будущих периодов по целевым субсидиям текущего характера в сумме Соглашения к признанию в текущем году	5 205 52 561	5 401 41 152	Соглашение о предоставлении целевой субсидии
- начисление доходов будущих периодов по субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания в сумме Соглашения к признанию в очередные года	4 205 31 561	4 401 49 131	Соглашение о предоставлении субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания
- начисление доходов будущих периодов по целевым субсидиям текущего характера в сумме Соглашения к признанию в очередные года	5 205 52 561	5 401 49 152	Соглашение о предоставлении целевой субсидии
Предоставление субсидии из бюджета:			
- перечисление (получение) субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания	4 201 11 510	4 205 31 661	Платежное поручение, выписка из лицевого счета
- перечисление (получение) целевой субсидии текущего характера	5 201 11 510	5 205 52 661	Платежное поручение, выписка из лицевого счета
Признание показателей финансового результата текущего года по использованию средств субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания : - начисление фактического расхода (дохода) текущего года по субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания) в текущем году	4 401 41 131	4 401 10 131	Отчет о выполнении государственного (муниципального) задания) для целей завершения в бухгалтерском учете финансового года
Признание показателей финансового результата текущего года по использованию средств целевой субсидии текущего характера (в сумме принятых	5 401 41 152	5 401 10 152	Отчет о выполнении условий Соглашения; иной документ, предусмотренный Соглашением для целей

учреждением денежных обязательств по целевым расходам текущего характера (без учета авансов) (в сумме денежных обязательств, принятых в целях достижения значений результатов целевой субсидии текущего характера): - начисление фактического расхода (дохода) текущего года по целевой субсидии текущего характера ) в текущем году			завершения в бухгалтерском учете финансового года
Признание показателей финансового результата текущего года по использованию средств субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания : - начисление фактического расхода (дохода) текущего года по субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания) в очередные года	4 401 49 131	4 401 10 131	Отчет о выполнении государственного (муниципального задания) для целей завершения в бухгалтерском учете финансового года
Признание показателей финансового результата текущего года по использованию средств целевой субсидии текущего характера (в сумме принятых учреждением денежных обязательств по целевым расходам текущего характера (без учета авансов) (в сумме денежных обязательств, принятых в целях достижения значений результатов целевой субсидии текущего характера): - начисление фактического расхода (дохода) текущего года по целевой субсидии текущего характера ) в очередные года	5 401 49 152	5 401 10 152	Отчет о выполнении условий Соглашения; иной документ, предусмотренный Соглашением для целей завершения в бухгалтерском учете финансового года

### **Резервы учреждения**

Резервы, создаваемые учреждением, учитываются на счетах 0 40160 000. Резерв в учреждении создается для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника (служащего) учреждения – по кредиту счета 0 40160 211 (213) и дебету счета 0 10900 000 .

При расчете резерва Учреждение пользуется положениями Письма Минфина РФ от 20.05.2015 N 02-07-07/28998. Расчет резерва на отпуск формируется по состоянию на 31 декабря отчетного года исходя из планируемого количества дней отпуска работников учреждения в соответствующем году и средней заработной платы по учреждению в целом.

Резерв используется только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан. При этом признание в учете расходов, в отношении



которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

### **Санкционирование расходов**

Санкционирование расходов ведется для обобщения информации о ходе исполнения утвержденных планом финансово-хозяйственной деятельности плановых назначений, в том числе по принятию, исполнению принятых обязательств (денежных обязательств) на текущий (очередной, первый и второй год, следующий за очередным) финансовый год.

Изменение плановых назначений в текущем году отражается: при увеличении – со знаком «плюс», при уменьшении – со знаком «минус».

Учет принятых обязательств и денежных обязательств осуществляется на основании документов, подтверждающих их принятие в размере утвержденных субсидий на выполнение муниципального задания и доходов от приносящей доход деятельности. К принятым бюджетным обязательствам текущего финансового года относятся расходные обязательства, предусмотренные к исполнению за счет соответствующего бюджета в текущем финансовом году, в том числе принятые и неисполненные бюджетные обязательства прошлых лет, которые подлежат отражению в бюджетном учете.

Санкционирование доходов и расходов отражаются следующими бухгалтерскими записями:

- Дт 0.507.00.00                      Кт 0.504.00.00 - сумма утвержденных доходов;
- Дт 0.504.00.00                      Кт 0.506.00.00 - сумма утвержденных расходов;
- Дт 0.508.00.00                      Кт 0.507.00.00 - сумма полученного финансового обеспечения;
- Дт 0.506.00.00                      Кт 0.502.01.00 - сумма принятых обязательств;
- Дт 0.502.01.00                      Кт 0.502.02.00 - сумма принятых денежных обязательств.
- Дт 0.502.99.00                      Кт 0.502.11.00 - сумма принятых обязательств по резервам отпусков и др.
- Дт 0.502.11.00                      Кт 0.502.99.00 - списание сумм принятых обязательств по резервам отпусков и др.

### **Применение отдельных видов забалансовых счетов**

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

- "2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- "4" - субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания;
- "5" - субсидии на иные цели;

На счете 01 «Имущество, полученное в пользование» подлежит учету:

- Имущество, полученное учреждением в пользование, не являющееся объектом аренды
- Имущество, полученное учреждением от родителей или опекунов на период посещения ребенком детского сада. Первичным документом является заявление родителя или опекуна ребенка.
- Материальные объекты нефинансовых активов, полученные учреждением в безвозмездное или возмездное пользование, учитываются учреждением на забалансовом счете по стоимости, указанной собственником (балансодержателем) имущества, а в случаях неуказания собственником (балансодержателем) стоимости - в условной оценке: один объект, один рубль

На счете 02 «Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение» подлежат учету:

- Имущество, в отношении которого принято решение о списании, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения) или выявления иной целевой функции – в

условной оценке один рубль за один объект, а при наличии остаточной стоимости – по остаточной стоимости

Счет 17 "Поступления денежных средств" предназначен для аналитического учета поступлений денежных средств введен к счетам 020100000 "Денежные средства учреждения", 021003000 "Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам", 030406000 "Расчеты с прочими кредиторами" (в части денежных расчетов)

Счет 18 "Выбытия денежных средств" предназначен для аналитического учета выбытий денежных средств, введен к счету 020100000 "Денежные средства учреждения", 021003000 "Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам", 030406000 "Расчеты с прочими кредиторами" (в части денежных расчетов)

На счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» учитываются суммы просроченной задолженности, не востребованной кредиторами, списанные с баланса на основании решения Инвентаризационной комиссии.

Для целей составления отчетности, задолженность не востребованная кредиторами на счете 20 группируется в следующем порядке: задолженность по крупным сделкам, задолженность по сделкам с заинтересованностью, задолженность по прочим сделкам.

Списание задолженности осуществляется на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения.

На счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются находящиеся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до 10.000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества.

Учет ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Документом о списании объектов с забалансового счета является Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)

Счет 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)» учитываются объекты, списанные с балансового счета 0 10500 000 в момент выдачи в личное пользование сотрудникам, не являющимся материально-ответственными лицами.

Выдаче в личное пользование подлежат следующие категории имущества: форменное обмундирование, специальная одежда и иное имущество.

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

Списание имущества с забалансового счета оформляется решением Комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230) с указанием причины списания по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

## Учетная политика для целей налогового учета.

### Общие положения

Налоговый учет в МДОУ «Детский сад № 77» осуществляется бухгалтерией учреждения. Налоговый учет ведется в электронном виде, используя программу «1С: бухгалтерия».

Основными задачами налогового учета являются:

- ведение в установленном порядке учета доходов и расходов и объектов налогообложения;
- представление в налоговый орган по месту учета в установленном порядке налоговых деклараций по следующим налогам: налог на имущество, налог на землю, налог на прибыль, НДС, НДФЛ, страховые взносы в Фонд социального страхования, Пенсионный фонд.

Объектами налогового учета являются:

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

Для подтверждения данных налогового учета используются первичные учетные документы (включая бухгалтерскую справку), оформленные в соответствии с законодательством РФ, аналитические регистры налогового учета.

Регистры налогового учета формируются на основании данных регистров бюджетного учета. В регистрах налогового учета должен быть отражен источник информации или основание для записи.

Ответственность за ведение налогового учета возлагается на главного бухгалтера.

### Налог на прибыль

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

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

Доходами для целей налогообложения от предпринимательской деятельности признаются доходы, получаемые от юридических и физических лиц по операциям от реализации товаров (работ, услуг, имущественных прав) и внереализационные доходы в соответствии со ст. 249, 250, 321.1 гл. 25 НК РФ.

При определении налоговой базы действуют положения ст. 251 НК РФ. Перечень доходов, поименованных в данной статье, является исчерпывающим и полным.

При определении налоговой базы не учитываются следующие доходы:

- в виде средств, полученных от оказания учреждениями государственных (муниципальных) услуг (выполнения работ), а также от исполнения ими иных государственных (муниципальных) функций;
- целевые поступления на содержание некоммерческих организаций и ведение ими уставной деятельности, поступившие безвозмездно на основании решений органов государственной власти и органов местного самоуправления и решений органов управления государственных внебюджетных фондов, а также целевые поступления от других организаций и (или) физических лиц и использованные указанными получателями по назначению.

## **Налог на имущество**

Объектом налогообложения по налогу на имущество является: недвижимое имущество (в т.ч. переданное во временное владение, в пользование распоряжение, доверительное управление, внесенное в совместную деятельность или полученное по концессионному соглашению), учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств.

Налоговая база определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения. При этом имущество учитывается по остаточной стоимости.

Налоговой период: календарный год. Отчетные периоды – первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года. Налоговые ставки устанавливаются законами субъектов РФ. Сумма авансового платежа исчисляется по итогам каждого отчетного периода в размере  $\frac{1}{4}$  произведения налоговой ставки и средней стоимости имущества, определенной за отчетный период. Налогообложение производится по ставке 2,2%.

## **Земельный налог**

Налогоплательщиками земельного налога признаются все организации, обладающие земельными участками на праве собственности, праве постоянного (бессрочного) пользования.

Порядок уплаты земельного налога и его ставки определяются местными властями на основании ставок, установленных гл.31 НК РФ. Налоговая база определяется в отношении каждого земельного участка как его кадастровая стоимость по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом.

Налоговой период: календарный год. Отчетные периоды – первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

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 п.1 ст. 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.

## **Налог на доходы физических лиц**

Налог на доходы физических лиц является одним из видов прямых налогов в РФ. НДФЛ уплачивается со всех видов доходов, полученных в календарном году, как в денежной, так и в натуральной форме, облагаемых налогом. Исчисляется он в процентах от совокупного дохода физических лиц без включения в налоговую базу налоговых вычетов и сумм, освобожденных от налогообложения, в соответствии с гл. 23 НК, которая регламентирует порядок определения налоговой базы, льгот и налоговых вычетов по НДФЛ.

МДОУ «Детский сад № 77» исполняет обязанности налогового агента по исчислению, удержанию у налогоплательщиков – физических лиц и уплате налога на доходы физических лиц (НДФЛ) в порядке, установленном гл. 23 НК РФ. Ставка составляет 13%. НДФЛ с заработной платы рассчитывается, удерживается и перечисляется в бюджет работодателем (налоговым агентом).

Налоговыми регистрами для учета НДФЛ являются лицевые счета работников с указанием всех видов льгот и вычетов и журнал операций расчетов по заработной плате.

Лицом, ответственным за ведение налоговых регистров, является главный бухгалтер.

## Страховые взносы

Объектами обложения страховыми взносами являются 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.

Уплату страховых взносов в составе ЕНП регулирует Федеральный закон от 14.07.2022 № 263-ФЗ.

Налоговым регистром для учета страховых взносов являются лицевые счета работников с разбивкой выплат, включаемых и не включаемых в базу для начисления и журнал операций расчетов по заработной плате.

Лицом, ответственным за ведение налоговых регистров является главный бухгалтер.

Заведующий МДОУ «Детский сад № 77»

Н.В.Белорусова

**Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств**

Право первой подписи первичных учетных документов, расчетных документов, финансовых обязательств имеют:

- Заведующий Н.В.Белорусова
- Старший воспитатель Л.П.Монид

Право второй подписи расчетных документов, финансовых обязательств имеют:

- Главный бухгалтер И.С. Черноусова
- Бухгалтер Ю.А.Матвеева

**Рабочий план счетов бухгалтерского учета в МДОУ "Детский сад № 77"**

№ п/п	КПС	КФО	Код счета	Вид КПС
1	0701000000000000000	4	101.12	АУ и БУ
2	0701000000000000000	4	101.24	АУ и БУ
3	0701000000000000000	2	101.32	АУ и БУ
4	0701000000000000000	4	101.32	АУ и БУ
5	0701000000000000000	2	101.34	АУ и БУ
6	0701000000000000000	4	101.34	АУ и БУ
7	0701000000000000000	2	101.36	АУ и БУ
8	0701000000000000000	4	101.36	АУ и БУ
9	0701000000000000000	2	101.38	АУ и БУ
10	0701000000000000000	4	101.38	АУ и БУ
11	0701000000000000000	4	103.11	АУ и БУ
12	0701000000000000000	4	104.12	АУ и БУ
13	0701000000000000000	4	104.24	АУ и БУ
14	0701000000000000000	2	104.32	АУ и БУ
15	0701000000000000000	4	104.32	АУ и БУ
16	0701000000000000000	2	104.34	АУ и БУ
17	0701000000000000000	4	104.34	АУ и БУ
18	0701000000000000000	2	104.36	АУ и БУ
19	0701000000000000000	4	104.36	АУ и БУ
20	0701000000000000000	2	104.38	АУ и БУ
21	0701000000000000000	4	104.38	АУ и БУ
22	0701000000000000000	2	105.31	АУ и БУ
23	0701000000000000000	4	105.31	АУ и БУ
24	0701000000000000000	2	105.34	АУ и БУ
25	0701000000000000000	4	105.34	АУ и БУ
26	0701000000000000000	2	105.35	АУ и БУ
27	0701000000000000000	4	105.35	АУ и БУ
28	0701000000000000000	2	105.36	АУ и БУ
29	0701000000000000000	4	105.36	АУ и БУ
30	07010000000000244	2	106.31	АУ и БУ
31	07010000000000244	4	106.31	АУ и БУ
32	07010000000000111	2	109.61	АУ и БУ
33	07010000000000111	4	109.61	АУ и БУ
34	07010000000000112	4	109.61	АУ и БУ
35	07010000000000119	2	109.61	АУ и БУ
36	07010000000000119	4	109.61	АУ и БУ
37	07010000000000244	2	109.61	АУ и БУ
38	07010000000000244	4	109.61	АУ и БУ
39	07010000000000851	4	109.61	АУ и БУ
40	07010000000000853	4	109.61	АУ и БУ
41	07010000000000851	4	109.71	АУ и БУ
42	07010000000000111	4	109.81	АУ и БУ
43	07010000000000111	2	109.81	АУ и БУ
44	07010000000000112	4	109.81	АУ и БУ
45	07010000000000119	4	109.81	АУ и БУ

46	070100000000000119	2	109.81	АУ и БУ
47	070100000000000244	4	109.81	АУ и БУ
48	070100000000000831	5	109.81	АУ и БУ
49	070100000000000851	4	109.81	АУ и БУ
50	070100000000000853	4	109.81	АУ и БУ
51	070100000000000000	4	111.61	АУ и БУ
52	070100000000000000	2	201.11	АУ и БУ
53	070100000000000000	3	201.11	АУ и БУ
54	070100000000000000	4	201.11	АУ и БУ
55	070100000000000000	5	201.11	АУ и БУ
56	100400000000000000	5	201.11	АУ и БУ
57	070100000000000130	2	205.31	АУ и БУ
58	070100000000000130	4	205.31	АУ и БУ
59	070100000000000150	5	205.52	АУ и БУ
60	070700000000000150	5	205.52	АУ и БУ
61	100400000000000150	5	205.52	АУ и БУ
62	070900000000000190	5	205.62	АУ и БУ
63	070100000000000180	2	205.81	АУ и БУ
64	070100000000000180	5	205.81	АУ и БУ
65	100400000000000180	5	205.81	АУ и БУ
66	070100000000000244	4	206.21	АУ и БУ
67	070100000000000244	2	206.23	АУ и БУ
68	070100000000000244	4	206.23	АУ и БУ
69	070100000000000247	4	206.23	АУ и БУ
70	070100000000000244	2	206.26	АУ и БУ
71	070100000000000244	4	206.26	АУ и БУ
72	070100000000000244	4	209.34	АУ и БУ
73	000000000000000180	4	210.06	АУ и БУ
74	070100000000000111	2	302.11	АУ и БУ
75	070100000000000111	4	302.11	АУ и БУ
76	070100000000000111	5	302.11	АУ и БУ
77	070100000000000112	4	302.12	АУ и БУ
78	070100000000000119	2	302.13	АУ и БУ
79	070100000000000119	5	302.13	АУ и БУ
80	070100000000000119	4	302.13	АУ и БУ
81	070100000000000244	4	302.21	АУ и БУ
82	070100000000000244	2	302.23	АУ и БУ
83	070100000000000244	4	302.23	АУ и БУ
84	070100000000000244	5	302.23	АУ и БУ
85	070100000000000247	2	302.23	АУ и БУ
86	070100000000000247	4	302.23	АУ и БУ
87	070100000000000244	2	302.25	АУ и БУ
88	070100000000000244	4	302.25	АУ и БУ
89	070100000000000244	5	302.25	АУ и БУ
90	070100000000000244	2	302.26	АУ и БУ
91	070100000000000244	4	302.26	АУ и БУ
92	100400000000000244	5	302.26	АУ и БУ
93	070100000000000244	2	302.28	АУ и БУ
94	070100000000000244	2	302.31	АУ и БУ
95	070100000000000244	4	302.31	АУ и БУ
96	070100000000000244	2	302.34	АУ и БУ
97	070100000000000244	4	302.34	АУ и БУ



98	10040000000000321	5	302.62	АУ и БУ
99	07070000000000323	5	302.63	АУ и БУ
100	10040000000000321	5	302.63	АУ и БУ
101	07010000000000111	4	302.66	АУ и БУ
102	07010000000000112	4	302.66	АУ и БУ
103	07010000000000831	5	302.93	АУ и БУ
104	07010000000000831	5	302.97	АУ и БУ
105	07010000000000111	2	303.01	АУ и БУ
106	07010000000000111	4	303.01	АУ и БУ
107	07010000000000111	5	303.01	АУ и БУ
108	07010000000000119	2	303.02	АУ и БУ
109	07010000000000119	4	303.02	АУ и БУ
110	07010000000000119	5	303.02	АУ и БУ
111	07010000000000831	4	303.05	АУ и БУ
112	07010000000000852	4	303.05	АУ и БУ
113	07010000000000853	4	303.05	АУ и БУ
114	07010000000000119	2	303.06	АУ и БУ
115	07010000000000119	4	303.06	АУ и БУ
116	07010000000000119	5	303.06	АУ и БУ
117	07010000000000119	2	303.07	АУ и БУ
118	07010000000000119	4	303.07	АУ и БУ
119	07010000000000119	5	303.07	АУ и БУ
120	07010000000000119	2	303.10	АУ и БУ
121	07010000000000119	4	303.10	АУ и БУ
122	07010000000000119	5	303.10	АУ и БУ
123	07010000000000851	4	303.12	АУ и БУ
124	07010000000000851	4	303.13	АУ и БУ
125	00000000000000000	3	304.01	АУ и БУ
126	07010000000000111	2	304.03	АУ и БУ
127	07010000000000111	4	304.03	АУ и БУ
128	10040000000000321	5	304.03	АУ и БУ
129	07010000000000111	4	304.06	АУ и БУ
130	07010000000000244	4	304.06	АУ и БУ
131	07010000000000244	5	304.06	АУ и БУ
132	00000000000000000	2	401.10	АУ и БУ
133	00000000000000000	4	401.10	АУ и БУ
134	00000000000000000	5	401.10	АУ и БУ
135	07010000000000130	2	401.10	АУ и БУ
136	07010000000000130	4	401.10	АУ и БУ
137	07010000000000180	2	401.10	АУ и БУ
138	07010000000000150	5	401.10	АУ и БУ
139	07070000000000150	5	401.10	АУ и БУ
140	10040000000000150	5	401.10	АУ и БУ
141	07010000000000000	2	401.20	АУ и БУ
142	07010000000000000	4	401.20	АУ и БУ
143	07010000000000244	4	401.20	АУ и БУ
144	07010000000000244	5	401.20	АУ и БУ
145	07010000000000244	2	401.20	АУ и БУ
146	10040000000000244	5	401.20	АУ и БУ
147	10040000000000321	5	401.20	АУ и БУ
148	10040000000000323	5	401.20	АУ и БУ
149	07010000000000851	4	401.20	АУ и БУ

150	000000000000000000	2	401.30	АУ и БУ
151	000000000000000000	4	401.30	АУ и БУ
152	000000000000000000	5	401.30	АУ и БУ
153	07010000000000130	4	401.41	АУ и БУ
154	07010000000000150	5	401.41	АУ и БУ
155	07070000000000150	5	401.41	АУ и БУ
156	10040000000000150	5	401.41	АУ и БУ
157	07010000000000130	4	401.49	АУ и БУ
158	10040000000000150	5	401.49	АУ и БУ
159	07010000000000111	4	401.60	АУ и БУ
160	07010000000000119	4	401.60	АУ и БУ
161	07010000000000111	2	502.11	АУ и БУ
162	07010000000000111	4	502.11	АУ и БУ
163	07010000000000111	5	502.11	АУ и БУ
164	07010000000000112	4	502.11	АУ и БУ
165	07010000000000119	2	502.11	АУ и БУ
166	07010000000000119	4	502.11	АУ и БУ
167	07010000000000119	5	502.11	АУ и БУ
168	07070000000000323	5	502.11	АУ и БУ
169	07010000000000244	2	502.11	АУ и БУ
170	07010000000000244	4	502.11	АУ и БУ
171	10040000000000244	5	502.11	АУ и БУ
172	07010000000000247	2	502.11	АУ и БУ
173	07010000000000247	4	502.11	АУ и БУ
174	07010000000000247	5	502.11	АУ и БУ
175	10040000000000321	5	502.11	АУ и БУ
176	07010000000000831	5	502.11	АУ и БУ
177	07010000000000851	4	502.11	АУ и БУ
178	07010000000000853	4	502.11	АУ и БУ
179	07010000000000111	2	502.12	АУ и БУ
180	07010000000000111	4	502.12	АУ и БУ
181	07010000000000111	5	502.12	АУ и БУ
182	07010000000000112	2	502.12	АУ и БУ
183	07010000000000112	4	502.12	АУ и БУ
184	07010000000000119	2	502.12	АУ и БУ
185	07010000000000119	4	502.12	АУ и БУ
186	07010000000000119	5	502.12	АУ и БУ
187	07010000000000244	2	502.12	АУ и БУ
188	07010000000000244	4	502.12	АУ и БУ
189	07010000000000244	5	502.12	АУ и БУ
190	10040000000000244	5	502.12	АУ и БУ
191	07010000000000247	2	502.12	АУ и БУ
192	07010000000000247	4	502.12	АУ и БУ
193	07010000000000247	5	502.12	АУ и БУ
194	07070000000000323	5	502.12	АУ и БУ
195	07010000000000831	5	502.12	АУ и БУ
196	07010000000000851	4	502.12	АУ и БУ
197	07010000000000852	4	502.12	АУ и БУ
198	07010000000000853	4	502.12	АУ и БУ
199	10040000000000321	5	502.12	АУ и БУ
200	07010000000000130	2	504.11	АУ и БУ
201	07010000000000130	4	504.11	АУ и БУ

202	07010000000000150	5	504.11	АУ и БУ
203	07070000000000150	5	504.11	АУ и БУ
204	10040000000000150	5	504.11	АУ и БУ
205	07010000000000111	2	504.12	АУ и БУ
206	07010000000000111	4	504.12	АУ и БУ
207	07010000000000111	5	504.12	АУ и БУ
208	07010000000000112	4	504.12	АУ и БУ
209	07010000000000119	2	504.12	АУ и БУ
210	07010000000000119	4	504.12	АУ и БУ
211	07010000000000119	5	504.12	АУ и БУ
212	07010000000000244	2	504.12	АУ и БУ
213	07010000000000244	4	504.12	АУ и БУ
214	07010000000000244	5	504.12	АУ и БУ
215	10040000000000244	5	504.12	АУ и БУ
216	07010000000000247	2	504.12	АУ и БУ
217	07010000000000247	4	504.12	АУ и БУ
218	07010000000000247	5	504.12	АУ и БУ
219	10040000000000321	5	504.12	АУ и БУ
220	07070000000000323	5	504.12	АУ и БУ
221	07010000000000831	5	504.12	АУ и БУ
222	07010000000000851	4	504.12	АУ и БУ
223	07010000000000852	4	504.12	АУ и БУ
224	07010000000000853	4	504.12	АУ и БУ
225	10040000000000321	5	504.12	АУ и БУ
226	07010000000000111	2	506.10	АУ и БУ
227	07010000000000111	4	506.10	АУ и БУ
228	07010000000000111	5	506.10	АУ и БУ
229	07010000000000112	4	506.10	АУ и БУ
230	07010000000000119	2	506.10	АУ и БУ
231	07010000000000119	4	506.10	АУ и БУ
232	07010000000000119	5	506.10	АУ и БУ
233	07010000000000244	2	506.10	АУ и БУ
234	07010000000000244	4	506.10	АУ и БУ
235	10040000000000244	5	506.10	АУ и БУ
236	07010000000000247	2	506.10	АУ и БУ
237	07010000000000247	4	506.10	АУ и БУ
238	07010000000000247	5	506.10	АУ и БУ
239	10040000000000321	5	506.10	АУ и БУ
240	07070000000000323	5	506.10	АУ и БУ
241	07010000000000831	5	506.10	АУ и БУ
242	07010000000000851	4	506.10	АУ и БУ
243	07010000000000853	4	506.10	АУ и БУ
244	07010000000000111	4	506.90	АУ и БУ
245	07010000000000119	4	506.90	АУ и БУ
246	07010000000000130	2	507.10	АУ и БУ
247	07010000000000130	4	507.10	АУ и БУ
248	07010000000000150	5	507.10	АУ и БУ
249	07070000000000150	5	507.10	АУ и БУ
250	10040000000000150	5	507.10	АУ и БУ
251	07010000000000130	2	508.10	АУ и БУ
252	07010000000000130	4	508.10	АУ и БУ
253	07010000000000150	5	508.10	АУ и БУ

254	070700000000000150	5	508.10	АУ и БУ
255	100400000000000150	5	508.10	АУ и БУ
256	070100000000000130	2	17.01	АУ и БУ
257	070100000000000130	4	17.01	АУ и БУ
258	070100000000000150	5	17.01	АУ и БУ
259	070700000000000150	5	17.01	АУ и БУ
260	100400000000000150	5	17.01	АУ и БУ
261	000000000000000000	3	18.01	АУ и БУ
262	070100000000000111	2	18.01	АУ и БУ
263	070100000000000111	4	18.01	АУ и БУ
264	070100000000000112	4	18.01	АУ и БУ
265	070100000000000119	2	18.01	АУ и БУ
266	070100000000000119	4	18.01	АУ и БУ
267	070100000000000244	2	18.01	АУ и БУ
268	070100000000000244	4	18.01	АУ и БУ
269	070100000000000244	5	18.01	АУ и БУ
270	100400000000000244	5	18.01	АУ и БУ
271	070100000000000247	2	18.01	АУ и БУ
272	070100000000000247	4	18.01	АУ и БУ
273	100400000000000321	5	18.01	АУ и БУ
274	070700000000000323	5	18.01	АУ и БУ
275	070100000000000831	5	18.01	АУ и БУ
276	070100000000000851	4	18.01	АУ и БУ
277		2	21.34	
278		4	21.34	
279		2	21.36	
280		4	21.36	
281		2	21.38	
282		4	21.38	
283		4	26.21	
284		2	26.31	
285		4	26.31	
286		2	27.01	
287		4	27.01	
288		2	27.02	
289		4	27.02	
290		4	ОЦИ	

### График документооборота

№ пп	Форма	Ответственный за исполнение	Место представления	Срок предоставления	Должность ответственного лица	Срок обработки
1	Меню-требование на выдачу продуктов питания ф0504202	Кладовщик, старшая медсестра	Бухгалтерия	Ежедневно	Бухгалтер	В течение дня с момента получения
2	Требование-накладная Ф504204	Кладовщик, кастелянша, зам.зав.по АХЧ	Бухгалтерия	в течение 3-х дней с момента подписания,	Бухгалтер	В течение 3х дней с момента получения
3	Табель учета использования рабочего времени Ф504421	Старший воспитатель, зам.зав.по АХЧ	Бухгалтерия	не позднее последнего календарного дня месяца	Бухгалтер	В течение 3х дней с момента получения
3	Табель учета посещаемости детей Ф0504608	Воспитатели	Бухгалтерия	не позднее последнего календарного дня месяца	Бухгалтер	В течение 3х дней с момента получения
4	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря Ф504143	кастелянша, зам.зав.по АХЧ	Бухгалтерия	не позднее последнего календарного дня месяца	Бухгалтер	В течение 3х дней с момента получения
5	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения Ф 0504210	Кастелянша, зам.зав.по АХЧ	Бухгалтерия	не позднее последнего календарного дня месяца	Бухгалтер	В течение 3х дней с момента получения
6	Акт о списании материальных запасов Ф504230	Кастелянша, зам.зав.по АХЧ ст. м.сестра	Бухгалтерия	не позднее последнего календарного дня месяца	Бухгалтер	В течение 3х дней с момента получения
7	Акт о списании бланков строгой отчетности Ф504816	бухгалтер	Бухгалтерия	не позднее последнего календарного дня месяца	Бухгалтер	В течение 3х дней с момента получения
8	Бухгалтерская справка Ф504833	бухгалтер	Бухгалтерия	не позднее последнего календарного дня месяца	Бухгалтер	В течение 3х дней с момента получения

9	Акт о результатах инвентаризации  Ф504082,504086,504087,504088,504089,504091,504092	Бухгалтер, главный бухгалтер	Бухгалтерия	в течение 3-х дней с момента подписания	Бухгалтер	В течение 3х дней с момента получения
10	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов Ф504101	зам.зав.по АХЧ	Бухгалтерия	не позднее последнего календарного дня месяца	Бухгалтер	В течение 3х дней с момента получения
11	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)Ф504104	зам.зав.по АХЧ	Бухгалтерия	не позднее последнего календарного дня месяца	Бухгалтер	В течение 3х дней с момента получения
12	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активовФ504102	зам.зав.по АХЧ, кастелянша, ст. воспитатель, ст. медсестра	Бухгалтерия	в течение 3-х дней с момента подписания,	Бухгалтер	В течение 3х дней с момента получения
13	Акт о приемке материалов (материальных ценностей) Ф504220	Кастелянша, зам.зав.по АХЧ, кладовщик, старший воспитатель	Бухгалтерия	в течение 3-х дней с момента подписания,	Бухгалтер	В течение 3х дней с момента получения
14	Акт о списании материальных запасов Ф504230	зам.зав.по АХЧ, кастелянша, ст. воспитатель, ст. медсестра	Бухгалтерия	не позднее последнего календарного дня месяца	Бухгалтер	В течение 3х дней с момента получения
15	Акт о списании строительных материалов	зам.зав.по АХЧ	Бухгалтерия	не позднее последнего календарного дня месяца	Бухгалтер	В течение 3х дней с момента получения

**Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета  
на бумажных носителях**

п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
2	3	4	
1	0504031	Инвентарная карточка учета основных средств	Ежегодно
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета основных средств	Ежегодно
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету основных средств	Ежегодно
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	Ежегодно
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежеквартально
6	0504036	Оборотная ведомость	Ежемесячно
7	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	Ежегодно
8	0504042	Книга учета материальных ценностей	По мере совершения операций
9	0504043	Карточка учета материальных ценностей	Ежегодно
10	0504044	Книга регистрации боя посуды	По мере совершения операций
11	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	По мере совершения операций
12	0504051	Карточка учета средств и расчетов	Ежегодно
13	0504054	Многографная карточка	Ежегодно
14	0504064	Журнал регистрации обязательств	Ежемесячно
15	0504071	Журналы операций	Ежемесячно
16	0504072	Главная книга	Ежегодно
17	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При инвентаризации
18	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При инвентаризации
19	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации
20	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При инвентаризации
21	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При инвентаризации
22	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по доходам	При инвентаризации
23	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При инвентаризации
24		Ведомость по расчетам с родителями за содержание детей в детском учреждении	Ежемесячно

## **Положение о внутреннем контроле в государственном (муниципальном) учреждении**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о внутреннем контроле разработано в соответствии с законодательством РФ и уставом учреждения, устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего контроля.

1.2. Внутренний контроль направлен на создание системы соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения Плана финансово-хозяйственной деятельности, повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на повышение результативности использования средств бюджета.

1.3 Внутренний финансовый контроль в МДОУ могут осуществлять:

- созданная приказом руководителя МДОУ комиссия;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности МДОУ.

Положение включается в номенклатуру локальных актов МДОУ.

1.4. Основной целью внутреннего контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения, соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности. Система контроля призвана обеспечить:

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

1.4. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям нормативных правовых актов;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении функциональной деятельности.

1.5 Основными функциями внутреннего финансового контроля являются:

- осуществление финансового контроля путем проведения соответствующих проверок по разработанным направлениям согласно плану;
- проведение экспертизы заключаемых МДОУ хозяйственных договоров и контрактов на предмет их соответствия требованиям законодательства;
- оказание методической помощи работникам при ведении бухгалтерского учета и составлении отчетности, консультирование по вопросам финансового, налогового, бухгалтерского и иного законодательства;
- оказание помощи руководству в разработке технических заданий, плана ФХД

1.6. Внутренний финансовый контроль в МДОУ проводится по следующим направлениям:

- проверка целевого использования бюджетных средств;
- проверка наличия, состояния и обеспечения сохранности имущества;



- проверка расчетов с дебиторами и кредиторами, по начислению пособий, заработной платы и иных выплат;
- контроль над целевым использованием субсидий, инвестиций, грантов;
- контроль за документальным оформлением и отражением в бухгалтерском и налоговом учете хозяйственных операций;
- проверка правильности составления бухгалтерской и налоговой отчетности.

## 2. Организация внутреннего контроля

2.1. Внутренний контроль в учреждении осуществляется в следующих формах:

### Предварительный контроль

Контроль осуществляется до регистрации хозяйственной операции. Позволяет определить, правомерность проведения операции, полноту и правильность отражения операции в первичном учетном документе. Предварительный контроль осуществляется:

- *Сотрудниками бухгалтерии* при составлении Плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения и при формировании Плана закупок учреждения

### Текущий контроль

Контроль осуществляется в виде повседневного анализа и контроля правильности документального оформления фактов хозяйственной жизни, их регистрации в первичных учетных документах, ведения бухгалтерского учета. За проведение текущего контроля отвечают все сотрудники учреждения при формировании и регистрации первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета в соответствии с **Графиком документооборота (Приложение № 3 к настоящей Учетной политике)**.

Сверка бухгалтерского и складского учета материальных запасов, числящихся за материально-ответственными лицами проводится 1 раз в квартал.

### Последующий контроль

Контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур. Для проведения последующего контроля приказом учреждения создается **Комиссия по внутреннему контролю (далее – Комиссия)**. Состав Комиссии и председатель Комиссии утвержден приказом Руководителя учреждения.

Система последующего контроля состояния бухгалтерского учета включает в себя надзор и проверку:

- соблюдения требований законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- предотвращения возможных ошибок и искажений в учете и отчетности;
- исполнения приказов и распоряжений руководства;
- контроля за сохранностью финансовых и нефинансовых активов учреждения.

2.2. Учреждением устанавливается следующий График контрольных мероприятий:

Проводимое мероприятие контроля	Периодичность проведения	Ответственные лица	Документ, оформляющий результат
Проверка расчетов с поставщиками и подрядчиками, заказчиками	Один раз в квартал	Комиссия по внутреннему контролю	Акт сверки расчетов
Проверка денежной наличности в кассе учреждения	Один раз в квартал	Комиссия по внутреннему контролю	Инвентаризационная опись (ф. 0504088)
Инвентаризация имущества и обязательств учреждения	Ежегодно, перед составлением годовой отчетности	Комиссия по инвентаризации	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835)

2.3. Последующий контроль осуществляется путем проведения как плановых, так и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, определенной Графиком проверок (п. 2.2 настоящего Положения).

Основными объектами плановой проверки являются: соблюдение законодательства РФ, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики, полнота и правильность документального оформления операций.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях. Внеплановые проверки проводятся по решению Председателя Комиссии или по Приказу руководителя учреждения.

2.4. Лица, ответственные за проведение контрольного мероприятия, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

2.5. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде **Служебных записок** на имя руководителя учреждения, в которых описываются:

- Характер выявленных нарушений, включая возможные последствия для учреждения
- Предложения по исправлению выявленного нарушения
- Рекомендации по предотвращению появления указанных нарушений в будущем

2.6. Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

### 3. Субъекты внутреннего контроля

3.1. К субъектам внутреннего контроля относятся:

- руководитель учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- заместители руководителя и работники учреждения, составляющие и регистрирующие первичные документы, поименованные в Графике документооборота.

3.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется Графиком документооборота, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

### 4. Ответственность

4.1. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на главного бухгалтера.

4.2. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями ТК РФ.

## **5. Оценка состояния системы внутреннего контроля**

5.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на совещаниях, проводимых руководителем учреждения.

5.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется Комиссией по внутреннему контролю.

В рамках указанных полномочий Председатель Комиссии по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и, в случае необходимости, разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

6.2. Если в результате изменения действующего законодательства РФ отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства РФ.

## **Положение о Комиссии по поступлению и выбытию активов**

1. На основании требований Приказа Минфина России № 157н от 01.12.2010г. в учреждении создается постоянно действующая **Комиссия по поступлению и выбытию активов** (далее – Комиссия).

2. Приказом руководителя утвержден состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов.

3. Комиссия определяет отдельные вопросы поступления и выбытия всех видов нефинансовых активов, установленные в настоящем Положении.

### **Порядок принятия решения об определении справедливой стоимости активов**

4. Справедливая стоимость актива определяется методом рыночных цен в следующих случаях:

- При безвозмездном поступлении имущества от организаций (за исключением государственных или муниципальных) и от физических лиц
- При выявлении излишков по результатам инвентаризации
- При принятии к учету деталей, узлов, механизмов от списания основных средств, а также лома, ветоши, макулатуры, остающихся от списания или ремонта нефинансовых активов

- При принятии к учету спецоборудования или экспериментальных устройств, остающихся у учреждения после окончания НИР

- При принятии к учету нефинансовых активов, полученных в результате необменных операций (если иное не установлено соответствующими федеральными стандартами, единой методологией бюджетного учета и бюджетной отчетности)

- В иных случаях, когда согласно единой методологии бюджетного учета и бюджетной отчетности, установленной в соответствии с бюджетным законодательством РФ, и Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений требуется определение **оценочной стоимости имущества**

5. Справедливая стоимость актива определяется методом амортизированной стоимости замещения при применении СГС «Обесценение активов» в случае, если определить справедливую стоимость для оценки величины обесценения представляется Комиссии затруднительным.

6. При определении справедливой стоимости методом рыночных цен в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансовых активов Комиссией используются:

- Данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей или продавцов

- При принятии решения для новых объектов – используются сведения не менее чем из трех прайс-листов разных организаций-изготовителей (продавцов) путем расчета среднего арифметического. Используемые прайс-листы (коммерческие предложения) прикладываются к решению Комиссии

- При принятии решения для объектов бывших в эксплуатации – используются сведения из специализированных сайтов объявлений (avito.ru, itr.ru, auto.ru, youla.io и аналогичных перечисленным), путем расчета среднего арифметического не менее чем из трех объявлений. Используемые при расчете объявления прикладываются к решению Комиссии

- Сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики. В данном случае к решению Комиссии прикладывается официальный ответ от органа статистики или сведения с официального сайта

- Иные сведения об уровне цен, полученные из средств массовой информации (в том числе и из сети Internet) и специальной литературы

- Экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в Комиссии) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов

6.1. В случае если данные о ценах на аналогичные или схожие материальные ценности по каким-либо причинам недоступны, то для своевременного отражения операции в бухгалтерском учете применяется оценочная стоимость в условной оценке равной одному рублю. После получения оценки Комиссия осуществляет пересмотр ранее установленной стоимости (п. 25 Инструкции 157н).

6.2. Определение справедливой стоимости арендных платежей для объектов учета операционной аренды (п. 27.1 Приказа 258н) производится в порядке, установленном п. 6 настоящего Положения. При этом берутся данные:

- О средней стоимости аренды недвижимого имущества, полученные от органа, наделенного полномочиями управления государственным (муниципальным) имуществом, или, при отсутствии таких сведений:

- Из не менее чем трех предложений из аукционов по аренде аналогичного объекта имущества за весь срок пользования объектом с сайта [torgi.gov.ru](http://torgi.gov.ru)

- Из не менее чем трех коммерческих предложений по аренде аналогичного объекта имущества за весь срок пользования объектом

7. Определение справедливой стоимости методом амортизированной стоимости замещения осуществляется в соответствии с п. 56 Приказа 256н.

#### **Порядок принятия решения об определении кода ОКОФ и срока полезного использования основных средств**

8. Группировка объектов основных средств, принимаемых к учету с 1 января 2017 года, осуществляется в соответствии с группировкой, предусмотренной Общероссийским классификатором основных фондов ОКОФ ОК 013-2014 (СНС)) и сроками полезного использования, определенными положениями постановления Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 г. N 1 "О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы" (в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2016 г. N 640). В случае невозможности однозначного определения кода ОКОФ для таких основных фондов, Комиссия:

- Определяет код ОКОФ в соответствии с Классификатором ОК 013-94, а затем переводит указанный код в соответствии с Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 21 апреля 2016 г. N 458

- В случае наличия противоречий в применении прямого (обратного) переходных ключей, утвержденных Приказом N 458, и ОКОФ ОК 013-2014 (СНС), а также отсутствия позиций в новых кодах ОКОФ ОК 013-2014 (СНС) для объектов учета, ранее включаемых в группы материальных ценностей, по своим критериям являющихся основными средствами, комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета может принимать самостоятельное решение по отнесению указанных объектов к соответствующей группе кодов ОКОФ ОК 013-2014 (СНС)

9. Срок полезного использования поступающего актива при отсутствии в законодательстве РФ норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации (в том числе в случае, когда примененный код ОКОФ одновременно определен в нескольких амортизационных группах), а также в случаях отсутствия информации в документах производителя устанавливается решением Комиссии на основании:

- Ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью
- Ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта
- Нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта
- Гарантийного срока использования объекта

10. Срок полезного использования по активам, бывшим в употреблении и полученным учреждением безвозмездно от юридических (физических) лиц, не являющихся субъектами бюджетного учета и от физических лиц, определяется Комиссией аналогично п. 9 настоящего Положения.

### **Порядок принятия решения об изменении первоначальной стоимости активов (основных средств)**

11. Изменение балансовой стоимости объекта основных средств после его признания в бухгалтерском учете возможно в случаях:

- достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации)
- замещения (частичной замены в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) объекта или его составной части
- переоценки объектов основных средств

12. Разукомплектация и частичная ликвидация основных средств оформляется решением Комиссии и оформляется Актом о разукомплектации. При этом Комиссией определяется:

- балансовая стоимость объектов, остающихся после разукомплектации, а также суммы начисленной амортизации, относящиеся к этим объектам
- стоимости частей, списываемых из объекта и амортизация, относящаяся к этим частям

13. При определении списываемых частей объекта основных средств, их стоимость (как часть стоимости объекта основных средств) определяется:

- по документам поставщика, полученным при принятии объекта к учету
- при отсутствии документов поставщика – по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен (с учетом срока использования объекта) в соответствии с п. 6 настоящего Положения
- при отсутствии документов поставщика и при невозможности определения справедливой стоимости – на основании экспертного заключения

14. Если после признания объекта основных средств (формирования первоначальной стоимости объекта основных средств) в его балансовую стоимость включаются затраты на замену части объекта, то остаточная стоимость замененной (выбывшей) части объекта основных средств должна быть отнесена на финансовый результат текущего периода (списана с бухгалтерского учета) вне зависимости от того, амортизировалась ли эта часть объекта основных средств отдельно или нет. В случае, когда определить остаточную стоимость замененной части объекта основных средств не представляется возможным, величина относимой на финансовый результат текущего периода остаточной стоимости, замененной (выбывшей) части объекта основных средств может быть эквивалентна затратам на ее замену (приобретения или строительства) на момент их признания (п. 50 Приказа 257н).

## Порядок принятия решения о списании активов (основных средств)

15. Выбытие объектов нефинансовых активов оформляется по основаниям, определенным решением Комиссии. При этом 100% амортизация объекта не является основанием для их выбытия.

16. Выбытие объекта основных средств производится при прекращении получения экономических выгод или полезного потенциала от дальнейшего использования:

- в случае поломки при невозможности или экономической нецелесообразности ремонта объекта
- по причине полного физического или морального износа
- в иных случаях, обоснованных в решении Комиссии о списании

17. При списании:

- Объектов, пришедших в негодное состояние в результате аварий, пожаров, стихийных бедствий и иных чрезвычайных ситуациях, к документу о списании прилагаются документы, подтверждающие вышеуказанные обстоятельства (копии актов соответствующих учреждений)

- Мебели и иных объектов хозяйственного и мягкого инвентаря – решение о списании принимается Комиссией только после личного осмотра и получения заключения профильного сотрудника учреждения о невозможности ремонта указанного имущества

- Мелкой бытовой техники и электроники (стоимостью до 50.000 рублей) – решение о списании принимается после получения заключения профильного сотрудника учреждения о невозможности ремонта указанного имущества. А при отсутствии в штате Учреждения профильного сотрудника – после получения технического заключения мастерских по ремонту бытовой техники или дефектной ведомости о невозможности восстановления

- Крупной бытовой техники и дорогостоящей электроники (стоимостью более 50.000 рублей) - к документу о списании объекта прилагается техническое заключение мастерских по ремонту бытовой техники или дефектная ведомость о невозможности восстановления

18. В случае необходимости согласования факта распоряжения имуществом с учредителем (собственником) имущества, Комиссия подготавливает соответствующие документы для направления учредителю (собственнику) имущества.

19. Ответственность за формирование Комиссии несет руководитель учреждения.

20. Ответственность за определения справедливой (оценочной) стоимости и срока полезного использования согласно несут члены Комиссии.

**Перечень документов, на основании которых осуществляется отражение  
принятых обязательств и денежных обязательств**

Муниципальные контракты ( договора), заключенные в прошлом и текущем году, не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года и подлежащие исполнению в текущем финансовом году.

Обязательства по оплате заработной платы сотрудникам предусмотренные к исполнению в текущем финансовом году.

Обязательства по выплате командировочных расходов, иных выплат в соответствии с трудовыми договорами и законодательством РФ, предусмотренные к исполнению в текущем финансовом году.

Обязательства по оплате за счет средств соответствующего бюджета нормативных выплат публичного характера.

Обязательства по оплате обусловленных законодательством РФ обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы РФ ( налогов, сборов, пошлин, взносов, включая обязательства по уплате страховых взносов в государственные внебюджетные фонды) предусмотренные к исполнению в текущем финансовом году.

Обязательства по возмещению вреда, причиненного получателем бюджетных средств при осуществлении им деятельности , по иным выплатам, обусловленные вступившими в законную силу решениями суда, предусмотренные к исполнению в текущем финансовом году.



Формы первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета, иных документов бухгалтерского учета, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, ведения бухгалтерского учета, утвержденные организацией

**1. Расчетный листок за \_\_\_\_\_ (месяц год)**

Сотрудник: ФИО _____					Подразделение: _____		
Табельный номер: _____					Должность: _____		
Вид	Дни	Часы	Период	Сумма	Вид	Период	Сумма
<b>1. Начислено</b>					<b>2. Удержано</b>		
					НДФЛ		
					Профвзносы		
					Всего удержано		
<b>3. Доходы в денежной форме</b>					<b>4. Выплачено</b>		
Всего доходов в денежной форме					Всего выплачено		
Долг за предприятием на начало месяца					Долг за предприятием на конец месяца		

**2. Ведомость по расчетам с родителями за содержание детей в детском учреждении за период:**

Учреждение: \_\_\_\_\_

Группа ДУ: \_\_\_\_\_

Единица измерения: руб. \_\_\_\_\_

КОДЫ
По ОКПО
По КСП
По ОКЕИ
383

№ п/п	Ребенок	Лицевой счет	Задолженность на начало		Обороты за период		Задолженность на конец	
			недоплата	переплата	начислено	оплачено	недоплата	переплата
<b>ИТОГО:</b>								
<b>ИТОГО (свернуто):</b>								

Исполнитель \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_

### 3. Акт на списание строительных материалов

Утверждаю  
Заведующий МДОУ «Детский сад №77»  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Акт от « » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Комиссия в составе:  
Председатель комиссии:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)

Составили настоящий акт о списании

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)

Председатель комиссии:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)

Члены комиссии:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)