

**Учетная политика  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
детского сада № 56  
(МБДОУ детского сада № 56)**

**I. ОРГАНИЗАЦИЯ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА.**

**1. Общие положения.**

1. Учетная политика муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 56 (в дальнейшем – ДОУ) является внутренним документом, определяющим ведение бюджетного (бухгалтерского) и налогового учета МБДОУ детским садом № 56, применяется из года в год и утверждается приказом руководителя учреждения.
2. Настоящая Учетная политика разработана на основании и с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах и предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности ДОУ:
  - Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998г. № 145-ФЗ;
  - Налоговый кодекс Российской Федерации от 31.07.1998г. № 146-ФЗ;
  - Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994г. № 51-ФЗ;
  - Федеральный закон "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011г. № 402-ФЗ;
  - Федеральный закон Российской Федерации от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
  - Федеральный закон Российской Федерации от 18.07.2011г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, отдельными видами юридических лиц»;
  - 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»;
  - Приказ Минфина России от 16 декабря 2010 г. № 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению";
  - Приказ Минфина Российской Федерации от 30.03.2015 г. 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";
  - Приказ Минфина РФ от 28.12.2010г. N 33н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений ";
  - Приказ Минфина РФ от 17.11.2017г. № 194н «О внесении изменений в приказ Минфина России от 30.03.2015г. №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». (Вступил в силу с 29.12.2017г.);
  - Приказ Минфина России от 08.06.2018 г. № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации РФ, их структуре и принципах назначения»;

- Приказ от 29.11.2017г. № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;
- Приказ Минфина России от 31.12.2016г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»»;
- Приказ Минфина России от 31.12.2016г. № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»»; -Приказ Минфина России от 31.12.2016г. № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»»;
- Приказ Минфина России от 31.12.2016г. № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов»»;
- Приказ Минфина России от 31.12.2016г. № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности »»;
- иные нормативные правовые акты РФ;

С 2019 года вступили в силу федеральные стандарты бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора, утверждённые:

- Приказ Минфина России от 30.12.2017г. №274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»»;
- Приказ Минфина России от 30.12.2017г. №275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты»»;
- Приказ Минфина России от 30.12.2017г. №278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств»»;
- Приказ Минфина России от 27.02.2018г. №32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы»»;
- Приказ Минфина России от 30.05.2018г. №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»).

3. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер. Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4. Изменения в Учетную политику МБДОУ в течение текущего (финансового) года вносятся в случаях:

- 4.1. изменений требований действующего законодательства и нормативных актов по бухгалтерскому учету;
- 4.2. существенного изменения условий хозяйственной деятельности МБДОУ (реорганизация, изменение типа МБДОУ, смена или расширение видов деятельности).
5. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств, на основе своего профессионального суждения существенность ошибок, выявленных после утверждения

отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

## **2. Организация учетного процесса**

2.1. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 56 (далее ДООУ) по типу правовой формы является бюджетным учреждением, получающим субсидии на выполнение муниципального задания и иные цели из городского и областного бюджетов. Учреждение осуществляет самостоятельно раздельный бухгалтерский учет расходов за счет субсидий и приносящей доход деятельности. ДООУ ведет бухгалтерский учет в соответствии с Законом № 402-ФЗ, Инструкциями №157н, и №174н, бюджетным законодательством РФ иными нормативно-правовыми актами РФ, регулирующими вопросы бухгалтерского учета. В своей деятельности руководствуется Уставом и другими внутренними локальными актами. Деятельность ДООУ подлежит лицензированию.

2.2. Основные задачи бухгалтерского учета в ДООУ соответствуют требованиям пункта 3 статьи 1 Федерального Закона "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011 № 402-ФЗ. В соответствии с положениями части 1 ст. 7 указанного Закона, ответственными за организацию и ведение бухгалтерского учета являются:

-обязанности по контролю за организацией бюджетного учета возлагаются на заведующего МБДОУ детским садом № 56

-за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, соблюдению законодательства при выполнении фактов финансово-хозяйственной деятельности, распределению обязанностей между специалистами бухгалтерии, своевременным представлением полной и достоверной бухгалтерской отчетности – главный бухгалтер.

2.2.1. Ведение бухгалтерского учета в ДООУ осуществляет бухгалтерия детского сада, возглавляемая главным бухгалтером в соответствии с Федеральным Законом "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011 № 402-ФЗ. В штатном расписании предусмотрено: 1 ставка главного бухгалтера, 1 ставка бухгалтера. Бухгалтер детского сада подчиняется главному бухгалтеру учреждения. Деятельность работников бухгалтерии ДООУ регламентируется их должностными инструкциями.

2.2.2. Права и обязанности главного бухгалтера определены ст. 7 Федерального Закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 года № 402-ФЗ и должностной инструкцией.

2.2.3. Ответственность за организацию хранения первичных учетных документов, регистров бухгалтерского и налогового учета и бухгалтерской отчетности несет главный бухгалтер, заведующий ДООУ. Работа бухгалтерской службы (бухгалтерии) осуществляется по следующим направлениям:

- учет производственных запасов;
- расчет и учет оплаты труда;
- учет расчетов с поставщиками;
- учет банковских операций;
- отчетность и учет налогов;
- учет субсидий;

Работники бухгалтерии несут персональную ответственность за состояние бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей бюджетной отчетности.

2.3. Бухгалтерский учет в ДООУ ведется в соответствии с Рабочим план счетов бухгалтерского учета, приведенным в *Приложении №1* к настоящей Учетной политике, разработанным на основе Единого плана счетов бухгалтерского учёта, утверждённого Приказом Минфина России от 01.12.2010 г. № 157н (порядок отражения операций на счета учета) и Плана счетов бухгалтерского учёта бюджетных учреждений, утверждённого Приказом Минфина России от 16.12.2010. № 174н (корреспонденцию счетов бухгалтерского учета). В соответствии с изменениями внесёнными приказом Минфина России от 06.08.2015 г. № 124н в приказ Минфина России от 01.12.2010 г. № 157н с 01.01.2016 года в качестве аналитического кода по классификационному признаку поступлений и выбытий бюджетных средств используется Классификационный признак счетов (КПС) со структурой: - доходов (КДБ); - расходов (КРБ); - источников финансирования дефицитов бюджетов (КИФ). С 1 января 2017 г. вступил в силу п. 21.1 (введен приказом Минфина России от 06.08.2015 № 124н) Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, согласно которому номер счета плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, плана

счетов бухгалтерского учета автономных учреждений независимо от его экономического содержания в разрядах с 1 по 4 включает в себя код раздела, код подраздела расходов бюджета. В составе Классификационный признак счетов в Учреждении используется код раздела, код подраздела расходов бюджета:

0701 - Дошкольное образование;

Для формирования номеров счетов с новой структурой в программе по ведению учёта финансово-хозяйственных деятельности для каждого КФО установлен тип КПС – «Классификация АУ и БУ». С 01.01.2017г. применяются новые КПС во всех номерах счетов Рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

2.4. Лимиты бюджетных обязательств ДОО устанавливает в рамках исполнения бюджета Ростовской области и города Новочеркасска. Источниками финансирования финансово-хозяйственной деятельности ДОО являются (Устав Учреждения. Разрешение на осуществление приносящей доход деятельности):

- финансирование субсидии на выполнение муниципального задания за счет средств городского и областного бюджетов;
- финансирование субсидии на иные цели счет средств городского и областного бюджетов;
- доходы от оказания платных услуг,
- поступление в возмещение ущерба, причиненного имуществу, а также штрафные санкции к организациям, нарушившим условия заключенных хозяйственных договоров,
- безвозмездные поступления средств в рамках целевых программ.

2.5. ДОО при осуществлении своей деятельности применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности) КФО (основание: п.21 Инструкции № 157н):

- «2» - приносящая доход деятельность (собственные доходы);
- «3» - средства во временном распоряжении;
- «4» - субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания;
- «5» - субсидии на иные цели.

2.6. Учет расходов субсидии на выполнение муниципального задания и иные цели, а так же средств от приносящей доход деятельности осуществляется отдельно.

2.7. Бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций ведется в валюте Российской Федерации - в рублях и копейках.

2.8. Реализацию объема прав получателя на оплату принятых в установленном порядке обязательств за счет соответствующих бюджетных средств, а также исполнением сметой доходов и расходов, за счет средств от приносящей доход деятельности вести в соответствии с бюджетной классификацией. Бюджетный Кодекс Российской Федерации от 31.07.1998г. № 145-ФЗ, Приказ Минфина России от 28 декабря 2010г. № 190н "Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации".

2.9. В бюджетном учете применяется код бюджетной классификации (КБК) доходов и расходов. КБК формируются для формирования номеров счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственных операций по доходам и расходам учреждения в рамках бюджетной и приносящей доход деятельности, а также источников финансирования дефицитов бюджетов. Указанные выше коды формируются в соответствии с требованиями БК РФ и текущих указаний Минфина РФ по применению бюджетной классификации. Бюджетный Кодекс Российской Федерации от 31.07.1998г. № 145-ФЗ Приказ Минфина России от 28 декабря 2010г. № 190н "Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации"

2.10. Для ведения бухгалтерского учета применяются формы первичных документов Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД) согласно Приказу Минфина России от 30.03.2015 г. № 52н. В первичных учетных документах, сформированных на основе унифицированной форме документа, могут содержаться дополнительные реквизиты (данные) в целях получения дополнительной информации.

2.11. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, счетовфактур, актов выполненных работ, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств, приведен в *Приложении № 2* к настоящей Учетной политике.

2.12. Сроки передачи первичных учётных документов для отражения в бухгалтерском учёте устанавливаются в соответствии с графиком документооборота, приведённым в *Приложении № 3* к настоящей Учётной политике (основание: абз.6 п.6 Инструкции № 157н).

2.13. Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учёта, составленных по унифицированным формам в программе 1 – С предприятие (основание: ч.5 ст.10 Федерального Закона № 402-ФЗ, абз.3 п.11 Инструкции № 157н).

2.14. Хранение первичных документов и бухгалтерских регистров учреждения осуществляется в течении сроков, установленных разд. 4.1. Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утверждённого Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558. Хранение оправдательных документов, отражающих финансово- хозяйственную деятельность обеспечивается руководителем по месту их нахождения.

2.15. Для сверки данных аналитического и синтетического учёта:

- по счетам учета нефинансовых, финансовых активов и обязательств ежемесячно формируется Оборотная ведомость.

2.16. При отражении операций на счетах бухгалтерского учёта применяется корреспонденция счетов предусмотренная Инструкцией № 174н;

2.17. Бухгалтерский учет осуществляется с применением систем автоматизированного учета по следующим учетным блокам: оплата труда и начисления на оплату труда – «1С Предприятие 7.7 «Зарплата + Кадры»», «1С Предприятие 8 «Зарплата и кадры гос. учреждения», бухгалтерия - «1С бухгалтерия 8 Бюджетная версия». Базы данных хранятся на жестких дисках бухгалтерии МБДОУ детского сада № 56.

2.18. Оплата труда работников учреждения начисляется согласно штатному расписанию, тарификации на педагогических работников, приказов руководителя, табелей рабочего времени и других первичных документов по начислению заработной платы, в соответствии с «Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников муниципального бюджетного дошкольного учреждения детского сада №56 города Новочеркасска».

2.19. Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца. Конкретная дата выплаты заработной платы устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором или трудовым договором не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена. Днями выплаты заработной платы являются не позднее 22 (аванс) числа текущего месяца и не позднее 7 (окончательный расчет) следующего за расчетным. Перевод заработной платы осуществляется через любую кредитную организацию на расчетный счет работника. Перевод осуществляется на карты-счета сотрудников платежной системы «МИР», открытые в рамках зарплатного проекта, в ПАО «Сбербанк». При совпадении дня выплаты с выходными или не рабочими праздничными днями выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала. С суммы заработной платы и иных доходов Работодатель уплачивает налоги в размерах и порядке установленных законодательством. Аванс устанавливается в процентном отношении к должностному окладу от 30% до 50% (основание: письмо Минздравсоцразвития от 25.02.2009 № 22-2-709). Размер аванса определяется пропорционально отработанному работником времени (основание: письмо Минтруда от 10.08.2017 № 14-1/В-725 и Роструда от 26.09.2016 № ТЗ/5802-6-1). Датой начисления аванса является 15 число каждого месяца (из фактически отработанного времени на дату выплаты аванса) . В отдельных случаях сумма аванса может быть фиксированной, но не менее 30 % и не более 50 % от оклада. Оплата НДФЛ с аванса не предусмотрена (основание: письма Минфина от 13.02.2019 № 03-04- 06/8932, от 13.07.2017 № 03-04-05/44802, ФНС от 29.04.2016 № БС-4-11/7893, от 24.03.2016 № БС-4- 11/4999). Выдача расчетных листков производится всем работникам без исключения не позднее чем за дня выдачи заработной платы с периодичностью один раз в месяц. Учет расчета заработной платы ведется в бухгалтерской программе, и расчетный листок формируется автоматически. Выдача расчетного листка производится под подпись в «Журнале выдачи расчетных листков».

2.20. Закупка товаров, работ, услуг осуществляется на основе договоров в соответствии с положениями Федерального Закона №44-ФЗ от 05.04.2013 г. " О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд " а также согласно пункту 2 статьи 72 Бюджетного кодекса РФ.

2.21. Установлен список должностей сотрудников учреждения, которым может быть выдана доверенность на действия связанные с оформлением и получением ключа электронной подписи от имени Владельца ключа электронной подписи: главный бухгалтер, бухгалтер.

2.22. Установлен список должностей сотрудников учреждения, которым может быть выдана доверенность на действия связанные с оформлением, предоставлением и получением иной необходимой документации в различные структурные организации от имени ДОО (заведующего ДОО): старший воспитатель, главный бухгалтер, бухгалтер, заведующий хозяйством.

2.23. В соответствии со стандартом «Концептуальные основы бухучета и отчетности», учет имущества и обязательств осуществляется способом двойной записи с использованием метода начисления, согласно которому результаты операций признаются в бухгалтерском учете по факту их совершения независимо от того, когда получены или выплачены при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций, денежные средства (или их эквиваленты), с соблюдением принципа равномерности признания доходов и расходов и допущения временной определенности факторов хозяйственной жизни. Основанием для записей в регистрах бюджетного учета являются первичные документы либо сводные учетные документы.

2.24. Объектами бухгалтерского учета являются активы, обязательства, источники финансирования деятельности субъекта учета, доходы, расходы, иные объекты, в том числе факты хозяйственной жизни, установленные стандартом «Концептуальные основы бухучета и отчетности», иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и состояние бухгалтерской (финансовой) отчетности.

2.25. Оценка отдельных объектов бухгалтерского учета в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, осуществляется по справедливой стоимости – в оценке, соответствующей цене, по которой может быть осуществлен переход права собственности на актив между независимыми сторонами сделки, осведомленными о предмете сделки и желающими ее совершить.

2.26. План финансово-хозяйственной деятельности МБДОУ детского сада № 56, утверждается учредителем. Формирование и внесение изменений в план ФХД учреждения осуществляется в соответствии с положениями единых требований, которые утверждены приказом Минфина от 28.07.2010г. № 81н (Единые требования к плану ФХД). Показатели плана формируются в разрезе кодов классификации расходов с детализацией до кодов статей (подстатей) КОСГУ.

2.27. Применение классификации операций сектора государственного управления (далее – КОСГУ) производится в соответствии с Приказом Минфина России от 29 ноября 2017г. № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления». КОСГУ используется только для ведения бюджетного (бухгалтерского) учета, составления бюджетной (бухгалтерской) и иной финансовой отчетности. При исполнении бюджета КОСГУ не применяется, а группировка доходов, расходов и источников финансирования дефицита бюджета осуществляется путем применения классификации видов доходов бюджетов, классификации видов расходов бюджетов и классификации видов источников финансирования дефицита бюджетов. В 1-4 разрядах номера счета отражается аналитический код вида функции, услуги (работы) учреждения, соответствующий коду раздела, подраздела классификации расходов бюджетов за исключением счета 401.30 и 210.06, где в 1-4 разрядах указываются нули.

### **3. Организация проведения инвентаризации**

3.1. Инвентаризация имущества и обязательств проводится в соответствии с Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. № 402-ФЗ Пункт 1.5 и 2.1, Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных приказом Минфина РФ от 13.06.95 г. № 49, Приказом Минфина РФ от 28.12.2010 N 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации".

3.2. При проведении инвентаризации МБДОУ детский сад №56 руководствуется стандартом «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3.3. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными бухгалтерского учёта и проверка полноты отражения в бухгалтерском учете обязательств.

3.4. Инвентаризации подлежат все имущество учреждения независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств.

3.5. Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств, сроки и оформление ее результатов прописаны в *Приложение 4 к Учетной политике*.

3.6. В соответствии с п. 3 ст. 6 Федерального закона от 21.11.1996г. № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете»; методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Минфина РФ от 13.06.1995г. № 49, Инструкцией №174Н по бюджетному учету в целях обеспечения сохранности материальных ценностей и достоверности данных бухгалтерского и налогового учета и отчетности проводить инвентаризацию имущества и финансовых обязательств:

– при смене материально-ответственного лица;

– при выявлении фактов хищения или порчи имущества;

– выборочно по отдельным объектам учета;

- для списания пришедших в негодность инвентаря, оборудования и материальных запасов.

Плановую инвентаризацию перед составлением годовой бухгалтерской отчетности проводить 1 раз в год по материальным ценностям и основным средствам, по расчетам поставщиками.

## **II. ТЕХНИКА ВЕДЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА**

### **1. Формы первичных документов Документальное оформление хозяйственных операций**

1.1. Хозяйственные операции, производимые ДОУ, отражаются в бухгалтерском учете на основании первичных учетных документов.

1.2. Все операции, проводимые ДОУ, оформляются первичными документами, оформленными в соответствие с Федеральным законом «О бухгалтерском учете» и Приказом Минфина России № 157н, 174н и другими нормативными правовыми актами, регулирующими данный вопрос.

1.3. Перечень первичных учетных документов, а также объем и сроки их предоставления ответственными лицами в бухгалтерию учреждения по факту совершения хозяйственных операций установлен Графиком документооборота в Приложении № 3 к настоящей Учетной политике. Контроль за соблюдением Графика документооборота возложен на главного бухгалтера.

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

1.5. Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами по лицевым счетам подписываются заведующим ДОУ и главным бухгалтером.

1.6. Первичные учетные документы, принимаемые к учету, формируются по унифицированным формам первичных учетных документов. Первичные документы должны быть составлены по установленной форме, с обязательным отражением в них всех, предусмотренных порядком их ведения реквизитов.

1.7. В условиях комплексной автоматизации бухгалтерского учета, данные синтетического и аналитического учета формируются в базах данных используемого комплекса, и выводятся на бумажные носители - выходные формы документов согласно графику документооборота. Допускается отличие выходной формы документа от утвержденной при условии, что реквизиты и показатели выходной формы содержат соответствующие реквизиты и показатели регистров бухгалтерского учета.

1.8. Ответственность за организацию хранения первичных учетных документов, регистров бухгалтерского и налогового учета и отчетности несет главный бухгалтер и заведующий ДОУ.

1.9. Право первой подписи возложено на заведующего, на время отсутствия заведующего – на старшего воспитателя. Право второй подписи возложено на главного бухгалтера, на время отсутствия главного бухгалтера – на бухгалтера.

1.10. Для учета рабочего времени или регистрации различных случаев отклонения от нормального использования рабочего времени применяется форма Т-1 (форма 0504421) утвержденная

постановлением Госкомстата России от 05.01.2004г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

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

- система электронного документооборота с финансовым органом, осуществляющим косовое исполнение бюджета;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда, Фонда социального страхования, органы статистики;
- размещение информации о закупочной деятельности учреждения в ЕИС, работа на электронных площадках с целью осуществления закупок;
- размещение информации о деятельности учреждения на иных официальных сайтах.

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

## **2. Бухгалтерская отчетность**

2.1. Бухгалтерская отчетность составляется и представляется ДООУ в порядке, предусмотренном нормативными документами Минфина России, в сроки, установленные Управлением образования города Новочеркасска.

2.2. Квартальная и годовая бухгалтерская отчетность формируется на бумажных носителях и в электронном виде и предоставляется в Управление образования г. Новочеркасска.

## **III. МЕТОДИКА БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА**

### **1. Основные средства, капитальные вложения и начисление амортизации**

1.1. Учет основных средств производится на основании стандарта «Основные средства». В качестве основных средств, принимаются к учету материальные объекты имущества независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказания услуг, либо для управленческих нужд учреждения, находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации. Основные средства включают в себя виды материальных активов, соответствующие подразделам классификации, установленной ОКОФ (Общероссийский классификатор основных фондов утвержденный постановлением Госстандарта России от 26.12.1994 г. № 359(в ред. от 14.04.1998 г.)).

1.2. Основные средства принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств включая суммы налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками (подрядчиками, изготовителями). Изменение первоначальной стоимости объектов производится лишь в случае переоценки, достройки, дооборудования, реконструкции, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукрупнения).

1.3. Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект(п.45 Инструкции № 157н)и принимаются к учёту согласно требованиям ОКОФ. Основание: пункт 9 Стандарта «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.4. Порядковый номер инвентарной карточки присваиваются автоматически в программе 1С. Инвентарные карточки заполняются материально ответственным лицом, хранятся в бухгалтерии. Обновление инвентарных карточек происходит в случае изменения годовой суммы амортизации и операций, связанных с изменением первоначальной стоимости объектов основных средств. В Инвентарной карточке должны быть отражены сведения о поступлении, выбытии и перемещении ОС.

1.5. Объекты основных средств, полученные безвозмездно, в том числе в результате проведения инвентаризации принимаются к учету по рыночной стоимости. По договорам дарения (пожертвования) принимается к учету в сумме, указанной в договоре, в случае отсутствия указанной суммы – по рыночной стоимости.



1.6. Рыночная стоимость объектов основных средств, определяется комиссией по поступлению и выбытию, утверждается заведующим ДОУ, принимается к бухгалтерскому учету и учитывается отдельно.

1.7. В целях принятия к учету объектов и начисления амортизации устанавливается срок полезного использования (основание: п.44 Инструкции № 157н).

1.8. Для определения срока полезного использования объектов основных средств ДОУ руководствуется Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 г. № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы». Если такая информация отсутствует, то надо руководствоваться документами производителя, входящих в комплектацию объекта. При отсутствии информации в первом и втором источниках срок полезного использования определяется на основании решения комиссии учреждения по списанию нефинансовых активов с учетом таких факторов, как ожидаемый срок использования, ожидаемый физический износ, гарантийный срок использования, срок фактической эксплуатации (для безвозмездно полученных объектов) и т.п.

1.9. Амортизация на объекты основных средств начисляется ежемесячно линейным способом исходя из их балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной в соответствии со сроком полезного использования (основание: п.85 Инструкции № 157н.).

1.10. По объектам основных средств и нематериальных активов амортизация начисляется в следующем порядке:

- на объекты ОС и НМА стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости объекта при принятии к учету;

- на объекты ОС и НМА стоимостью свыше 100000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

- на объекты ОС стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, нематериальных активов, амортизация не начисляется;

- на иные объекты ОС стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

1.11. Начисление амортизации на объекты основных средств начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия этого объекта к бюджетному учету, и производится до полного погашения стоимости этого объекта либо списания объекта с учета или его выбытия в связи уступкой (утратой) учреждением имущественных прав на данный объект. Начисление амортизации не может производиться свыше 100% стоимости объектов основных средств.

1.12. Ежемесячно суммы начисленной амортизации за текущий месяц отражаются в учете последним календарным днем месяца.

1.13. Начисление амортизации на объекты основных средств прекращать с первого числа месяца, следующего за месяцем полного погашения стоимости объекта или списания объекта с бюджетного учета. Начисленная амортизация в размере 100% стоимости на объекты, которые пригодны для дальнейшего использования, не может служить основанием для списания их по причине полной амортизации.

1.14. Аналитический учет сумм начисленной амортизации по объектам основных средств ведётся в Оборотной ведомости по нефинансовым активам – едино по счетам аналитического учета счета 104.00 «Амортизация», но отдельно по КФО. Аналитический учет движения объектов основных средств ведётся в Оборотной ведомости по нефинансовым активам – едино по счетам аналитического учета счета 101.00, но раздельных по КФО.

1.15 Операции, связанные с внутренним перемещением основных средств (между материально ответственными лицами), отражаются в бюджетном учете бухгалтерскими записями - со сменой материально-ответственных лиц, без смены КФО и без смены аналитического счёта учета.

1.16. Отдельно ведётся учет особо ценного движимого имущества (ОЦИ)- имущество при отсутствии которого затруднено (невозможно) выполнять государственное (муниципальное) задание. Порядок отнесения имущества к ОЦИ определён постановлением Правительства РФ от 26.07.2010 г. № 538 Отнесение имущества к ОЦИ определяется исходя из балансовой стоимости движимого имущества, без которого невозможно осуществление деятельности учреждения. Для муниципальных бюджетных и автономных учреждений балансовая стоимость устанавливается свыше 50 тыс.руб. Выбытие такого

имущества утверждаются главным распорядителем в соответствии с распоряжением КУМИ и отражается в бухгалтерском учёте.

1.17 Ответственными за хранение технической документации основных средств являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства. В том случае, если производителем (поставщиком) предусмотрен гарантийный срок, хранению подлежат также гарантийные талоны.

1.18. Выбытие основных средств оформляется типовыми Актами на списание, составленные постоянно действующей комиссией.

1.19. Основное средство, приобретенное за счет целевой субсидий по КФО 5 должно быть принято на учет по КФО 4 путем переноса затрат.

1.20. Передача объекта в безвозмездное пользование отражается как внутреннее перемещение нефинансового актива без отражения его выбытия. Одновременно факт передачи имущества в пользование отражается в качестве увеличения забалансового счета «Имущество, переданное в безвозмездное пользование». Объекты основных средств передаются в безвозмездное пользование по балансовой стоимости.

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

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

## **2. Порядок учета забалансового счета имущества, находящихся в пользовании ДОУ**

2.1. Основная цель забалансовых счетов — накопление и сохранение информации для оперативного и достоверного управленческого учета. Для учета и контроля над ценностями, не принадлежащими организации, которые данное учреждение использует временно, но отвечает за их сохранность. Для забалансовых счетов характерно ведение учета в простой форме, когда суммы активов и обязательств, вынесенных за баланс, проходят только по кредиту или только по дебету забалансового счета, корреспонденции при этом не используются. Бюджетные организации ведут учет, используя План счетов, утвержденный приказом Минфина РФ от 01.12.2010 №157 н, и инструкцию к нему.

2.2. 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) учёта на забалансовых счетах ведётся в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности): «2» - приносящая доход деятельность (собственные доходы); «3» - средства во временном распоряжении; «4» - субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания; «5» - субсидии на иные цели.

2.3. Данные по движению имущества, принятого к учёту на забалансовый счёт 01 «Имущество полученное в пользование», в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф.0503730) отражаются в следующей группировке: (основание: п.21 Инструкции № 33н)

- сооружения;
- хозяйственный инвентарь;
- прочие основные средства.

2.4. Для отражения показателей в Отчете об исполнении учреждением плана его финансово хозяйственной деятельности (ф. 0503737) введены дополнительные забалансовые счета 17 «Поступление денежных средств» и счёта 18 «Выбытие денежных средств».

2.5. Для учета основных средств стоимостью менее 10000 рублей введен дополнительный забалансовый счет 21 «Основные средства, стоимостью до 10000 рублей в эксплуатации». Учет на счете 21 организован по количеству и стоимости приобретения материальных ценностей с целью проверки их наличия при проведении инвентаризации.

2.6. Списание с забалансового учета объектов основных средств, стоимостью до 10000 рублей включительно, производится на основании Акта, составленного действующей комиссией.

2.7. Для контроля за соответствием учетных данных по объектам основных средств, стоимостью до 10000 рублей включительно проводится инвентаризация в сроки, установленные для инвентаризации основных средств, учитывающихся на балансе учреждения.

### **3. Материальные запасы**

3.1. К материальным запасам относятся: –

ценности в виде сырья, материалов приобретённых для использования в процессе деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости; специальные инструменты и специальные приспособления;

– канцелярские товары – мелкий ручной инструмент без электро- или пневмопривода: молотки, пассатижи, ножовки, лопаты и т. д.;

– ручной спортивный инвентарь и инвентарь для спортивных игр: гантели, мячи, сетки, ракетки, клюшки и т. д.;

– канцелярские принадлежности, не являющиеся расходными материалами: дыроколы, степлеры, подставки для бумаг и папок, подставки для ручек и карандашей и т. д.

– «мягкий инвентарь – иное движимое имущество учреждения», учитываемое насч.105.35.

– При приобретении игрушек решение об их отнесении к основным средствам, либо материальным запасам принимается комиссией по приобретению и выбытию нефинансовых активов.

– Предметы мягкого инвентаря маркируются материально ответственным лицом.

3.2. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учётом расходов, связанных с их приобретением. При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов указанные расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых запасов(основание: п.п.100,102 Инструкции № 157н).

3.3. Списание (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости (основание: п.п.108 Инструкции № 157н).

3.4. Списание канцелярских принадлежностей производится по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды ДООУ.

3.5. Материальные запасы, у которых истек срок годности, списываются на расходы учреждения по Акту списания материальных запасов.

3.6. Материальные запасы выданные на нужды детского сада, списываются с учёта на основании утверждённых Актов о списании материальных запасов.

3.7. Материальные запасы учитываются по тому виду деятельности, за счёт которого они приобретены (созданы):

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

«3» - средства во временном распоряжении;

«4» - субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания;

«5» - субсидии на иные цели.

3.8. Аналитический учет материальных запасов ведётся по наименованиям и материально – ответственным лицам(основание: п.119 Инструкции № 157н).

3.9. При получении учреждением материальных запасов безвозмездно по договору дарения (пожертвования), оприходование материальных запасов, остающихся от выбытия основных средств и другого имущества. Стоимость материальных запасов определяется исходя из их текущей рыночной стоимости, а также сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования. Текущая рыночная цена формируется на дату принятия материальных запасов к бухгалтерскому учету и равна сумме денежных средств, которая могла быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к бухгалтерскому учету.

3.10. Рыночная стоимость материальных запасов полученных от оприходования материальных запасов, остающихся от выбытия закрепляется оценочным актом за подписями комиссии, утверждается руководителем учреждения и принимается к бухгалтерскому учету отдельно. По договорам дарения (пожертвования) материальные запасы принимаются к учету в сумме, указанной в договоре, в случае отсутствия указанной суммы – по рыночной стоимости. Ветошь, полученная от

списания мягкого инвентаря, принимается к учету по средней стоимости списанного мягкого инвентаря.

3.11. Порядок определения стоимости списываемых (выбываемых, в том числе и по внутреннему перемещению) материальных запасов в разрезе каждого наименования производится по средней фактической стоимости.

3.12. Фактическая стоимость материальных запасов, приобретаемых ДОУ, для их отражения в учете формируется на аналитических счетах 105 00 000 «Материальные запасы» путем включения в стоимость конкретных наименований материальных запасов, отраженных на соответствующих аналитических субконто, как их покупной стоимости (в количественном и стоимостном выражении), так и всех вышеперечисленных затрат по их приобретению (только в стоимостном выражении). В результате чего на указанных аналитических субконто формируется средняя учетная стоимость соответствующих материальных запасов.

3.13. Согласно п. 11 Инструкции № 157н (приложение № 2 к приказу Минфина России от 01.12.2010 № 157н), систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, в целях отражения ее на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской (финансовой) отчетности, осуществляется субъектом учета в регистрах бухгалтерского учета, составляемых по формам, установленным органом, осуществляющим согласно законодательству Российской Федерации регулирование бухгалтерского учета.

3.14. Согласно п. 19 Инструкции № 157н, при комплексной автоматизации бухгалтерского учета информация об объектах учета формируется в базах данных используемого программного комплекса – 1:С бухгалтерия 8. В Учреждении формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в форме электронного регистра.

#### **4. Финансовые активы и обязательства.**

4.1. Для ведения кассовых операций ведется Кассовая книга.

4.2. Кассовая книга ведется автоматическим способом (основание: п.4.7.Указания Банка России № 3210-У).

4.3. При оформлении и учете кассовых операций учреждение руководствуется Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации.

4.4. Учреждению открыты лицевые счета:

– для расчетов по субсидии на выполнение муниципального задания и доходов от приносящий доход деятельности;

– для расчетов по субсидии на иные цели;

4.5. Выдача наличных средств в учреждении не производится.

4.6. В учреждении используется безналичный расчет.

4.7. Величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками... Классификация денежных потоков производится в соответствии с пунктом 7 СГС "Отчет о движении денежных средств" по правилам, установленным в пунктах 8–10 СГС "Отчет о движении денежных средств".

#### **5. Порядок учета расчетов с поставщиками и подрядчиками**

5.1. Для учета операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками использовать следующие счета бюджетного учета: 0.206.00.000 «Расчеты по выданным авансам» – для учета расчетов с поставщиками и подрядчиками по авансам, перечисленным учреждением по оплате работ, услуг (статья 220); социальному обеспечению (статья 260), прочих расходов (статья 290), поступлению нефинансовых активов (статьи 310, 340); 0.302.00.000 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» – для учета расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности и оказанные услуги, с подрядчиками за выполненные работы, а также для учета расчетов по заработной плате и пособиям государственного социального страхования, пособий по социальной помощи населению.

5.2. Для расчетов по оплате труда использовать счёт 0.302.11.000 «Расчёты по заработной плате» в разрезе источников финансирования, сч. 302.66 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме».

5.3. Для учета расчетов по удержаниям из заработной платы использовать счет 304.03 «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда». Учитывать на счете 304.03 удержания из заработной платы

сумм безналичных перечислений на карт-счета сотрудников в банк, удержаний по заявлениям работников, исполнительным листам и другим документам.

5.4. Суммы начисленной платы поставщикам за оказанные услуги и поставленные материальные ценности, платы подрядчикам за выполненные работы отражается в бюджетном учете на основании следующих документов: счетов и актов выполненных работ – по оказанным услугам, выполненным работам; счетов и товарных накладных – по поступившим материальным ценностям (основным средствам и материальным запасам). С 1 июля 2017 года применяется новая форма Универсальный передаточный документ, в котором: - «статус № 1» говорит о том, что документ одновременно заменяет и передаточный документ (накладную, акт), и счет-фактуру. - «статус № 2» говорит о том, что он является только передаточным актом.

5.5. Операции по расчетам принимаются к учёту датой выставленных документов. В случае, если документы поступили после закрытия финансового месяца, либо с опозданием более чем на месяц, следует зафиксировать данный факт на самом документе в виде записи «Получено \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.» и принять к учету датой получения.

5.6. К указанным документам дополнительно прилагаются счета по которым производилась оплата товаров (работ, услуг).

5.7. Все заключенные договора в течение года, по которым учреждение принимает обязательства, производить оплату хранятся в отдельной папке. Приложения и дополнительные соглашения, сметы (по ремонтно-строительным работам) и прочие документы, относящиеся к закупке товаров и услуг, подкрепляются к договору к которому они относятся.

5.8. Установить, что право подписи актов выполненных работ и товарных накладных имеют лица, непосредственно получающие (принимающие) услуги, товар, работы от поставщика, а также должностные лица учреждения.

## **6. Затраты на оказание услуг.**

6.1. Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по услугам:

6.1.1. в рамках выполнения муниципального задания:

- реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования;
- организация присмотра и ухода за детьми, осваивающими основные программы дошкольного образования.

6.1.2. в рамках приносящей доход деятельности:

- организация присмотра и ухода за детьми (родительская плата)
- дополнительные платные образовательные услуги (по видам услуг).

Финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания МБДОУ детского сада № 56 осуществляется в виде предоставленной ему из бюджета субсидии, размер которой рассчитывается на основании нормативных затрат. Они делятся на прямые затраты, которые непосредственно связаны с оказанием данного вида услуги, накладные затраты и затраты на общехозяйственные нужды. Субсидии на выполнение муниципального задания в организации предоставляются на два вида услуг:

- присмотр и уход (финансирование за счёт средств городского бюджета)
- образовательная деятельность (финансирование за счет средств областного бюджета).

6.2. Расходы, связанные с оказанием услуги, делятся на прямые, общехозяйственные и накладные.

6.3. Прямые расходы учитываются в разрезе кодов КОСГУ на счете 109.61 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» - это затраты, непосредственно связанные с оказанием образовательной услуги. В состав прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, выполнения работы, изготовление единицы готовой продукции учитываются расходы, непосредственно связанные с её оказанием (выполнением, изготовлением), в том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения;
- затраты на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания соответствующих услуг (работ);
- затраты на обслуживание техники;
- стоимость материалов;
- услуги по организации горячего питания воспитанников и другие аналогичные затраты.

6.4. Расходы для целей управления, непосредственно не связанные с оказанием услуги, учитываются на счете 109.81 «Общехозяйственные расходы» в разрезе кодов КОСГУ. Сюда включаются затраты: - на содержание и эксплуатацию основных средств;

- обслуживание производства;

- амортизация основных средств и нематериальных активов;

-повышение квалификации сотрудников;

-заработная плата административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала;

- начисления на заработную плату;

- прочие расходы.

6.5. Дополнительные затраты, не относящиеся напрямую к какому либо виду деятельности, учитываются на счёте 109.71 «Накладные расходы» в разрезе кодов КОСГУ. Сюда включаются расходы по оплате земельного налога, налога на имущество.

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

- расходы по содержанию недвижимого имущества;

- расходы по содержанию и техническому обслуживанию особо ценного движимого имущества, закреплённого за учреждением учредителем или приобретённого учреждением самостоятельно за счёт средств, выделенных ему учредителем, в том числе расходы на материальные запасы, потребляемые в рамках содержания особо ценного движимого имущества;

- затраты на выплату налогов, в качестве налогообложения по которым признаётся недвижимое и особо ценное движимое имущество, закреплённое за учредителем или приобретённое учреждением самостоятельно за счёт средств, выделенных ему учредителем;

- амортизация, начисленная по этому имуществу;

- штрафные санкции, штрафы за нарушение законодательства.

Прямые и косвенные расходы включают в себестоимость по фактическим затратам на основании первичных документов.

## **7. Порядок учета доходов, финансового результата деятельности учреждения**

7.1. Финансовое обеспечение деятельности бюджетного учреждения осуществляется путем выделения субсидий, а также субсидии на иные цели.

7.2. Для отражения субсидий, предоставленных учреждению применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности) КФО (основание: п.21 Инструкции № 157н):

«4» - субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания;

«5» - субсидии на иные цели.

7.3. Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания являются доходами от обменных операций, признаются в бухгалтерском учете в качестве доходов будущих периодов на дату возникновения права на их получение (на дату подписания соглашений (дополнительных соглашений) о предоставлении субсидии). Увеличение объема субсидии отражается прямой проводкой: Д сч. 205.31.561 Ксч. 4.401.40.131 Уменьшение объема субсидии отражается обратной проводкой: Д сч. 4.401.40.131 Ксч. 4.205.31.561 Признание субсидий государственного (муниципального) задания в составе доходов от реализации текущего отчетного периода осуществляется по мере исполнения государственного (муниципального) задания в соответствии с утвержденным учредителем отчетом, отражаются записями: Д сч. 4.401.40.131 «Доходы будущих периодов» К сч. 4.401.10.131 «Доходы»

7.4. Субсидии на иные цели являются доходами от необменных операций, признаются в бухгалтерском учете в качестве доходов будущих периодов на дату возникновения права на их получение (на дату подписания соглашений (дополнительных соглашений) о предоставлении субсидии). Увеличение объема субсидии отражается прямой проводкой: Д сч. 5.205.52(62).561 К сч.5.401.40.152(162) Уменьшение объема субсидии отражается обратной проводкой: Д сч. 5.401.40.152(162) К сч. 5.205.52(62).561 Признание доходов текущего года по субсидиям на иные цели производится по мере достижения целевых показателей на дату утверждения отчета об использовании субсидии.

7.5. Начисление доходов от приносящей доход деятельности (родительская плата за присмотр и уход) производится ежемесячно на последний календарный день месяца на основании табелей учета посещаемости детей исходя из количества дней посещения и утвержденного нормативными актами

размера оплаты за один день посещения. За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, обучающимися в государственных и муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, родительская плата не взимается в соответствии со ст.65 действующей редакции Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

7.6. Начисление доходов от иной приносящей доход деятельности (дополнительные платные образовательные услуги) производится ежемесячно на последний календарный день месяца на основании табелей учета посещаемости детей исходя из количества посещаемых занятий и стоимости одного занятия. Дополнительные платные образовательные услуги оказываются на основании Положения об оказании дополнительных платных образовательных услуг в МБДОУ детском саду № 56. Для отражения доходов от приносящей доход деятельности (собственные доходы) применяются код вида финансового обеспечения (деятельности) КФО 2. В состав прочих доходов от приносящей доход деятельности учитываются доходы: - полученные по договорам дарения, пожертвования.

7.7. Доходы в виде пожертвований от физических и юридических лиц осуществляются путем передачи в собственность имущества, в том числе денежных средств и (или) объектов интеллектуальной собственности, надления правами владения, пользования и распоряжения любыми объектами права собственности, результатами выполненных работ, оказанных услуг. Пожертвование денежных средств осуществляется путем перечисления на лицевой счет учреждения по приносящей доход деятельности, имущество передается на основании акта и Договора пожертвования. Начисление доходов от пожертвований производится в момент заключения договоров пожертвования.

7.8. Доходы в виде целевых средств от юридических и физических лиц, направленные на проведение конкретных мероприятий, достижения конкретных целей признаются в момент заключения соглашения о предоставлении целевых средств.

7.9. На расходы отчетного финансового года (в дебет счета 0 401.20.000) относятся расходы, произведенные за счёт субсидий на иные цели, других целевых поступлений и внереализационные расходы (основание: п.п.148, 149 Инструкции № 174н).

## **8. Порядок учета санкционирования расходов бюджетов**

8.1. ДОУ имеет право принимать денежные обязательства по осуществлению расходов и платежей в пределах доведенных до них лимитов бюджетных обязательств и сметы доходов и расходов. Орган, исполняющий бюджет, совершает расходование бюджетных средств после проверки соответствия составленных платежных документов требованиям Бюджетного кодекса РФ, утвержденной смете расходов учреждения и лимитам бюджетных обязательств.

8.2. Отражение полученного финансового обеспечения по дебету счетов аналитического учёта счёта 0 508.10.000 «Получено финансовое обеспечение текущего финансового года» и кредиту счёта 0 507.10.000 «Утверждённый объём финансовое обеспечение текущего финансового года» осуществляется в учёте учреждения одновременно с получением доходов (денежных средств) на лицевые счета учреждения.

8.3. При завершении финансового года суммы принятых денежных обязательств по сч. 0 502.12.000 «Принятые денежные обязательства» списываются с отражение записи по дебету соответствующих счетов аналитического учёта счёта 0 502.12.000 и кредита вспомогательного счёта 0.

8.4. При завершении финансового года суммы полученного финансового обеспечения по сч.0 508.10.000 «Получено финансовое обеспечение текущего финансового года» списываются с отражением записи по дебету вспомогательного счёта 0 и кредиту соответствующих счетов аналитического учёта счёта 0 508.10.000.

8.5. Изменения в показателях, утвержденных в установленном порядке в течение текущего финансового года, отражаются в бюджетном учете при утверждении увеличения показателей - со знаком «плюс»; при утверждении уменьшения показателей - со знаком «минус».

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

8.7. Принятые бюджетные обязательства отражаются в бюджетном учете:

- по заключенным договорам на поставку продукции, выполнения работ, оказания услуг бюджетные обязательства принимаются к учету при поступлении договорной документации в бухгалтерию в размере договорной стоимости в момент подписания руководителем счета к оплате;
- при начислении оплаты труда, пособий, иных выплат бюджетные обязательства принимаются к учету по дате утверждения документа о начислении (расчетные ведомости, приказы и т.д.) в размере сумм, начисленных в пользу работников;
- при начислении страховых взносов во внебюджетные фонды бюджетные обязательства принимаются к учету ежемесячно на дату подписания руководителем заявки на кассовый расход;
- при начислении компенсации родительской платы за посещение ребенком дошкольного учреждения по областному бюджету, бюджетные обязательства принимаются к учету датой утверждения документа о начислении (ведомость начисления компенсации родительской платы) в сумме начисления;
- при начислении налогов федерального, регионального и местного значения бюджетные обязательства принимаются к учету датой их начисления в сумме принятой к учёту;

## **9. Резервы**

9.1. В целях равномерного отнесения предстоящих расходов и платежей на финансовый результат ДООУ создает резерв предстоящих расходов:

-на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника. Операции по учету резервов отражаются на счете 0.401.60.000 в разрезе видов резервов. Аналитический учет ведется в Карточке учета средств и расчетов. Порядок расчета резерва приведен в Приложении 7. Резерв на оплату отпусков формируется ежегодно на 31 число (Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н). Резерв по сомнительным долгам создается в конце каждого отчетного периода не позднее последнего дня отчетного периода. Основание для создания резерва – решение комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, оформленное по результатам инвентаризации задолженности на основании документов, подтверждающих сомнительность долга. Величина резерва равна величине выявленной сомнительной задолженности.

## **IV. ЦЕЛЕВЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ, ПОЖЕРТВОВАНИЯ, ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ**

### **1. Целевые средства**

1.1. Учет доходов и расходов от целевых поступлений организован в разрезе целевых статей расходов в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности. К целевым поступлениям относятся доходы, не учитываемые в целях налогообложения согласно ст. 251 НК РФ.

1.2. ДООУ может получать добровольные пожертвования и целевые взносы от физических и юридических лиц.

1.3. ДООУ в качестве пожертвования может получать имущество. При получении такого имущества от физических лиц заключается Договор пожертвования с указанием наименования имущества, его стоимости, направления использования, сведений о жертвователе.

1.4. В отдельных случаях, когда невозможно определить имя жертвователя каких-либо ценностей, приход таких ценностей осуществлять на основании Акта, составленного действующей комиссией учреждения. В акте комиссии указывать причину появления ценностей в ДООУ и стоимость данных ценностей, по которой их следует поставить на баланс.

### **2. Родительская плата**

2.1. К уставному виду платных услуг относится родительская плата за содержание детей в дошкольном учреждении. В целях обеспечения функционирования ДООУ взимает плату за содержание детей за каждый день фактического посещения ребенка в текущем месяце путем безналичного перечисления на лицевой счет детского сада.

2.2. Размер оплаты устанавливаются строго в соответствии с Постановлением Администрации города Новочеркасска. Родительская плата за присмотр и уход за детьми инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, обучающимися в ДООУ, реализующих образовательную программу дошкольного образования, не взимается.



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

2.4. Оплата родителей направляется на обеспечение расходов по приобретению продуктов питания детского сада и на обеспечение деятельности ДООУ, улучшение материальнотехнической базы.

2.5. При уходе ребенка из детского сада или других случаях изменения оплаты за содержание ребенка (изменение категорий льгот) переплата может быть возвращена путём перечисления на карту-счет родителя - плательщика по заявлению.

2.6. В целях реализации предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям жителей города Новочеркасск, предоставляется компенсация части родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в МБДОУ детском саду № 56.

2.7. Компенсация части родительской платы определяется исходя из размера родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в ДООУ. Родители предоставляют пакет документов по которым определяется размер компенсации.

2.8. Размер компенсации составляет:

-20 процентов на первого ребенка;

-50 процентов на второго ребенка;

-70 процентов на третьего и последующих детей, от суммы фактически уплаченной родительской платы за содержание ребенка в ДООУ. Начисление компенсации части родительской платы производится в последний день месяца на основании оплаченных квитанций за текущий месяц. Выплата компенсации части родительской платы производится ежеквартально, с 15 по 25 числа месяца следующего за кварталом, Управлением образования г. Новочеркаска

## **V. ПОРЯДОК ОТРАЖЕНИЯ СОБЫТИЙ ПОСЛЕ ОТЧЕТНОЙ ДАТЫ.**

5.1. К событиям после отчетной даты (между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год) относятся события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых ДООУ ведет свою деятельность.

В ДООУ возможно возникновение следующих событий после отчетной даты:

- изменение кадастровой стоимости земельного участка после отчетной даты, но до представления отчетности;

- отражение после отчетной даты, но до представления отчетности результатов инвентаризации, проведенной перед составлением годовой отчетности;

- оформление после отчетной даты, но до представления отчетности государственной регистрации права оперативного управления на объекты недвижимости;

- завершение после отчетной даты, но до представления отчетности государственной регистрации права оперативного управления на объект недвижимого имущества, полученный в отчетном году;

- объявление в установленном порядке дебитора организации банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;

- признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его гибель (смерть);

- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;

- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности организации, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период.

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

5.3. События после отчетной даты отражаются в синтетическом и аналитическом учете путем резервирования, а также в порядке исправления ошибок в бюджетном учете до подписания годовой бухгалтерской отчетности в установленном порядке.

5.4. При оценке существенности показателей бухгалтерской отчетности, подлежащих составлению и представлению, существенной признается сумма, отношение которой к общему итогу соответствующих данных за отчетный период составляет не менее 5 процентов.

5.5. События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых ДОО вело свою деятельность:

- принятие решения о реорганизации либо ликвидации учреждения;
- наличие претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, в том числе в рамках досудебного (внесудебного) рассмотрения претензий, в размере сумм, предъявленных к учреждению штрафных санкций (пеней), иных компенсаций по причиненным ущербам (убыткам), в том числе вытекающих из условий гражданско-правовых договоров (контрактов);
- крупная сделка, связанная с приобретением и выбытием основных средств и финансовых вложений;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов организации;
- прекращение существенной части основной деятельности организации, если это нельзя было предвидеть по состоянию на отчетную дату;

5.6. Существенное событие подлежит регистрации до подписания годовой бухгалтерской отчетности на основании приказа заведующего ДОО. Квалифицирует событие как СПОД главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

## **VI. УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ НАЛОГООБЛАЖЕНИЯ**

### **I. Организационная часть**

1.1 Ответственным за постановку и ведение налогового учета в учреждении является главный бухгалтер детского сада. Ведение налогового учета в ДОО осуществляет бухгалтерия учреждения.

1.2. ДОО применяет общую систему налогообложения.

1.3. Налоговый учет в учреждении ведется автоматизированным способом с применением программы «1-С».

1.4. Регистры налогового учета ведутся на основе данных бухгалтерского учета. В качестве регистров налогового учета используются регистры бухгалтерского учета и регистры налогового учета.

1.5. Налоговые регистры на бумажных носителях формируются ДОО по мере необходимости.

1.6. Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на главного бухгалтера.

1.7. ДОО используется электронный способ представления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

### **II. Методическая часть**

#### **1. Налог на прибыль организаций**

1.1. ДОО определяет доходы и расходы методом начисления.

1.2. Учет доходов и расходов осуществляется в регистрах налогового учета.

1.3. К прямым расходам относятся:

- расходы на оплату труда работников ДОО, непосредственно участвующих в оказании услуги (выполнении работы), а также начисления на выплаты по оплате труда;
- материальные расходы, определяемые в соответствии с пп. 1 и 4 п. 1 ст. 254 НК РФ;
- суммы начисленной амортизации по основным средствам, приобретенным за счет приносящей доход деятельности и используемым исключительно в указанной деятельности.

1.4. Прямые расходы, связанные с оказанием услуг, относятся в полном объеме на уменьшение дохода.

1.5. Срок полезного использования объекта основных средств определяется комиссией по поступлению и выбытию активов на основании Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 N 1, по максимальным срокам полезного использования, установленным для данного объекта. Для основных средств, не указанных в Классификации основных средств, срок полезного использования устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов в соответствии с техническими условиями или рекомендациями изготовителей.

1.6. Начисление амортизации по всем объектам амортизируемого имущества производится линейным методом. Амортизация начисляется отдельно по каждому объекту амортизируемого имущества.

1.7. По всем объектам амортизируемого имущества амортизация начисляется по основным нормам амортизации без применения повышающих и понижающих коэффициентов.

1.8. По приобретаемым основным средствам, бывшим в эксплуатации, норма амортизации определяется с учетом срока эксплуатации имущества предыдущими собственниками.

1.9. В случае реконструкции, модернизации, технического перевооружения увеличение срока полезного использования не производится.

1.10. Расходы на капитальный и текущий ремонт основных средств, признаются единовременно в качестве прочих расходов, связанных с производством, в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они были осуществлены, в размере фактических затрат на основании актов выполненных работ.

1.11. При определении размера материальных расходов при списании материалов, используемых при оказании услуг, выполнении работ, применяется метод оценки по средней стоимости.

1.12. В учреждении не создаются резервы для целей налогообложения.

1.13. Отчетными периодами по налогу на прибыль признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

## **2. Налог на добавленную стоимость (НДС)**

2.1. В рамках приносящей доход деятельности учреждение осуществляет реализацию платных услуг, не облагаемых НДС. Налогообложение (освобождение от налогообложения) других видов услуг, оказываемых ДООУ, осуществляется в соответствии с НК РФ. Операции по реализации услуг (работ), не облагаемые НДС.

## **3. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)**

3.1. Учет доходов, начисленных физическим лицам, предоставленных им налоговых вычетов, а также сумм удержанного с них налога на доходы физических лиц ведется автоматизированным способом в налоговом регистре 1-С 7.7 Зарплата + Кадры (1С Предприятие 8).

3.2. Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых ДООУ выступает налоговым агентом, предоставляются на основании их письменных заявлений, для оформления которых могут использоваться самостоятельно разработанные ДООУ формы.

## **4. Страховые взносы**

4.1. Учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов осуществляется в соответствии с гл. 34 НК РФ и Федеральным законом N 125-ФЗ. Учет страховых взносов ведется автоматизированным способом с применением специализированной бухгалтерской программы 1-С7.7 Зарплата +Кадры(1С Предприятие 8).

## **5. Земельный налог**

5.1. Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения, по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом. Ответственным за получение выписок из ЕГРН о кадастровой стоимости земельного участка, признаваемого объектом налогообложения, по состоянию на 1 января каждого года является главный бухгалтер.

5.2. Налогообложение производится по налоговым ставкам в соответствии с пп. 2 п. 1 ст. 394 НК РФ.

5.3. Отчетным периодом по земельному налогу признается календарный год.

5.4. Налоговая декларация по итогам календарного года предоставляется согласно сроков сдачи.

5.5. Начисленный налог отражается в учете датой оплаты налога. Учет расходов по налогу на землю вести на счете 303.13 «Расчеты по земельному налогу», содержащем аналитический код согласно пункту 263 Инструкции 157н.

## **6. Налог на имущество организаций**

6.1. Налоговая база определяется исходя из остаточной стоимости имущество признаваемого объектом налогообложения.

6.2. Налогообложение производится по ставке 2,2%

6.3. Отчетным периодом по налогу на имущество являемся 1 квартал, полугодие, 9 месяцев.

6.4. Налоговая декларация по итогам календарного года предоставляется согласно сроков сдачи.

6.5. Начисленный налог отражать датой оплаты налога.

6.6. Учет расчетов по налогу на имущество вести на счете 303.12 «Расчеты по налогу на имущество организаций», содержащем аналитический код согласно пункту 263Инструкции 157н.

## **VI. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ БУХГАЛТЕРСКОЙ ОТЧЕТНОСТИ ПРИ СМЕНЕ РУКОВОДИТЕЛЯ И ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА.**

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

6.2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа заведующего.

6.3. Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип. Акт приема-передачи дел должен полностью отражать существующее состояние дел. Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела.

6.4. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе бюджетная смета, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
  - о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
  - о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
  - по учету зарплаты и по персонализированному учету;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств с приложением инвентаризационных описей;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности .

6.5. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагает их в письменной форме. Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

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

6.7. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – заведующему МДОУ если увольняется главный бухгалтер, 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

## **VII. VII. ИЗМЕНЕНИЕ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ**

7.1. Учетная политика применяется последовательно из года в год с момента ее утверждения заведующим ДООУ.

7.2. Изменение учетной политики вводится с начала финансового года или в случае изменения законодательства Российской Федерации и нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета.

7.3. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств, на основании своего профессионального суждения.

**Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов**

№№	Ф.И.О.	Должность
1.	Ткачук Елена Викторовна	Заведующий МБДОУ детским садом
2.	Дахова Светлана Александровна	Главный бухгалтер

Если Заведующий или Главный бухгалтер продолжительный период времени отсутствует на работе (отпуск, лист нетрудоспособности, командировка и т.п.) то право подписи передается:

№№	Ф.И.О.	Должность
1.	Орехова Наталья Викторовна	Старший воспитатель
2.	Юрина Лилия Аслановна	Бухгалтер

Заведующий МБДОУ

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**График документооборота, предоставления документов, отчетов и сведений в  
Управление образования Администрации города Новочеркаска.**

№ п/п	Наименование документа	Исполнитель	Срок представления	Ответственный по обработке
1	Отчёт об исполнении ПФХД	Главный бухгалтер	УО .Ежемесячно до 2-го числа	Главный бухгалтер
2	Реестр компенсация по родительской плате	Бухгалтер	УО. Ежемесячно до 5 числа	Главный бухгалтер
3	Отчёт по питанию	Бухгалтер	УО. Ежемесячно до 30 числа	Главный бухгалтер
4	Отчёт по инвестициям	Главный бухгалтер	УО. Ежемесячно до 2 числа	Главный бухгалтер
5	Отчёт о расходовании внебюджетных средств	Главный бухгалтер	УО.1 раз в квартал до 15 числа	Главный бухгалтер
6	Отчёт о численности и оплате труда работников сферы образования	Главный бухгалтер	УО.1 раз в квартал до 25 числа	Главный бухгалтер
7	Сведения о численности, зарплате, движении работников по форме П-4	Главный бухгалтер	Статистика Ежемесячно до 15 числа	Главный бухгалтер
8	Сведения о производстве и отгрузке товаров и услуг( начисление родительской платы) форма П-1	Главный бухгалтер	УО, статистика Ежемесячно до 4 числа	Главный бухгалтер
9	Заявки об объёмах финансирования	Главный бухгалтер	УО Ежемесячно до 26 числа	Главный бухгалтер
10	Отчёт о среднесписочной численности педагогического и учебно-вспомогательного персонала.	Главный бухгалтер	УО Ежемесячно 25 числа	Главный бухгалтер
11	Расчёт по форме 4 ФСС	Главный бухгалтер	УО.1 раз в квартал до 20 числа	Главный бухгалтер
12	Расчёт по форме 6 НДФЛ	Главный бухгалтер	ИФНС 1 раз в квартал до 30 числа	Главный бухгалтер
13	Декларация по НДС	Главный бухгалтер	ИФНС.1 раз в квартал до 20 числа	Главный бухгалтер
14	Декларация по налогу на прибыль	Главный бухгалтер	ИФНС.1 раз в квартал до 25 числа	Главный бухгалтер
15	Расчёт налога по имуществу	Главный бухгалтер	ИФНС. 1 раз в квартал до 30 числа	Главный бухгалтер
16	Декларация по земельному налогу	Главный бухгалтер	ИФНС 1 раз в год до 1 февраля	Главный бухгалтер
18	Расчёт по форме РСВ-1 ПФР	Главный бухгалтер	ПФ до 20 числа следующего месяца 1 раз в квартал	Главный бухгалтер

19	Сведения по форме СЗВ-М	Главный бухгалтер	ПФ до 15 числа ежемесячно	Главный бухгалтер
20	Перечни по штатному расписанию	Главный бухгалтер	ПФ 1 раз в год.	Главный бухгалтер
21	Налог на доходы физических лиц	Главный бухгалтер	ИФНС 1 раз в год до 1 марта	Главный бухгалтер
22	Квартальные отчёты в УО	Главный бухгалтер	1 раз в квартал 13 числа	Главный бухгалтер
23	Годовой отчёт в статистику	Главный бухгалтер	1 раз в год январь	Главный бухгалтер
24	Годовой отчёт в налоговую инспекцию	Главный бухгалтер	1 раз в год до 15 марта	Главный бухгалтер
25	ЗП-образование	Главный бухгалтер	Статистика 1 раз в квартал до 10 числа	Главный бухгалтер
26	П-4 НЗ	Главный бухгалтер	Статистика 1 раз в квартал до 10 числа	Главный бухгалтер
27	П-2 Инвестиции	Главный бухгалтер	Статистика 1 раз в квартал до 10 числа	Главный бухгалтер



## **Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств МБДОУ детского сада №56**

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н;
- указанием Банка России от 11 марта 2014 № 3210-У;
- Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 30 марта 2015 № 52н;
- Правилами, утвержденными постановлением Правительства РФ от 28 сентября 2000 № 731.

### **1. Общие положения**

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

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество МБДОУ детского сада №56 независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе материально-ответственных лиц.

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

выявление фактического наличия имущества;

сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;

проверка полноты отражения в учете имущества, финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);

документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;

определение фактического состояния имущества и его оценка;

выявление признаков обесценения активов.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;

при смене материально-ответственных лиц;

при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);

в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);

при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;

частичная инвентаризация при уходе в отпуск материально ответственных лиц

в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

### **2. Порядок и сроки проведения инвентаризации**

2.1. Для проведения инвентаризации в МБДОУ детском саду №56 создается инвентаризационная комиссия. Персональный состав комиссии утверждает заведующий детским садом. Комиссия включает в себя представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов.

2.2. Инвентаризация проводится для обеспечения достоверности годовой отчетности в период с 01 октября по 31 декабря.

2.3. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально-ответственных лиц.

2.4. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:  
– суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов,

- счетов, актов, договоров, накладных;
- соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;
- правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

2.5. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва по сомнительным долгам проверяется обоснованность сумм, которые не погашены в установленные договорами сроки и не обеспечены соответствующими гарантиями.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

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

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

2.7. Если материально ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

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

### **3. Оформление результатов инвентаризации**

3.1. Документальное оформление проведения инвентаризации и отражение ее результатов производится на типовых унифицированных формах первичной учетной документации, утвержденных приказом МФ РФ от 30.03.2015 г. №52 н.

3.2. Исправления в инвентаризационных описях должны быть согласованы и подписаны всеми членами комиссии и материально ответственными лицами.

3.3. В описях все незаполненные строки должны быть прочеркнуты.

3.4. В случае расхождения фактических данных и данных бухгалтерского учета составляется сличительная ведомость.

3.5. Утверждается заключительный акт инвентаризации на заседании комиссии.

3.6. Результаты годовой инвентаризации должны быть отражены в годовом бухгалтерском отчете. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета отражаются в установленном порядке.