

УТВЕРЖДАЮ

Кукинова Е. А.
заведующий МДОУ «Детский сад № 83»



Учетная политика МДОУ «Детский сад № 83»

1. Общие положения

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 83», далее Учреждение, в своей деятельности руководствуется Уставом, утвержденным приказом департамента образования мэрии города Ярославля от 15.05.2015 № 01-05/319 осуществляет деятельность на основании: Свидетельства о постановке на учет в налоговом органе серия 76 № 002850217 ОГРН 1027600679072 и Лицензии № 387/16 от 03.08.2016 г.

Учреждение является некоммерческой организацией и руководствуется в своей деятельности Конституцией РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами города Ярославля, Уставом и локальными актами учреждения.

Основной целью деятельности учреждения является образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми. МДОУ «Детский сад № 83» осуществляет следующие основные виды деятельности:

- реализация образовательных программ дошкольного образования;
- осуществление присмотра и ухода за детьми;
- реализация дополнительных адаптированных образовательных программ дошкольного образования;
- коррекция отклонений в физическом, психическом развитии и в развитии речи воспитанников;
- осуществление индивидуально ориентированной педагогической, психологической, социальной помощи воспитанников;
- организация охраны здоровья воспитанников (за исключением оказания первичной медико-санитарной помощи, прохождения периодических медицинских осмотров и диспансеризации);
- осуществление медицинской деятельности: при оказании первичной, доврачебной, медико-санитарной помощи в амбулаторных условиях по сестринскому делу в педиатрии;
- создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания

работников детского сада;

- проведение фестивалей, выставок, смотров, конкурсов, конференций и иных мероприятий образовательного и просветительского характера;
- организация научной, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности;
- проведение мероприятий по межрегиональному и международному сотрудничеству в сфере образования.

Детский сад является бюджетным учреждением, выполняет Муниципальное задание, которое формирует и утверждает Учредитель. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальной услуги определяется Учредителем с учетом нормативных затрат. Учреждение финансируется, в соответствии с Соглашением «О порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)», департаментом образования мэрии города Ярославля через департамент финансов мэрии города Ярославля. Согласно действующему законодательству и уставу учреждения получает доходы от иных источников. Финансирование учреждения осуществляется в соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности отдельно по видам финансового обеспечения:

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

Бухгалтерский учет в учреждении (далее - бюджетный учет) ведется в соответствии с федеральными стандартами и следующими нормативными документами:

- Гражданский Кодекс РФ
- Бюджетный Кодекс РФ
- Налоговый Кодекс РФ
- Федеральный Закон от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»
- Федеральные стандарты:
 - ✓ «Концептуальные основы бухгалтерского учёта и отчетности организаций государственного сектора» (Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 256н);
 - ✓ «Основные средства» (Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 257н);
 - ✓ «Аренда» (Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 258н);
 - ✓ «Обесценение активов» (Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 259н);
 - ✓ «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 260н).

- ✓ Приказ Минфина России от 27.02.2018 № 32н «Доходы»
 - ✓ Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»
 - ✓ Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 275н «События после отчетной даты»
 - ✓ Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 278н "Отчет о движении денежных средств"
 - ✓ Приказ Минфина России от 30.05.2018 N 122н «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.
 - ✓ Приказ Минфина России от 29.06.2018 N 145н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры".
 - ✓ Приказ Минфина России от 07.12.2018 N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы".
 - ✓ 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"
- Методические указания к стандартам:
- ✓ Письмо Минфина России от 15.12.2017 № 02-07-07/84237 «Методические рекомендации по применению федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора "Основные средства"»;
 - ✓ Письмо Минфина России от 13.12.2017 № 02-07-07/83464 «Методические указания по применению федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора "Аренда"».
 - ✓ Письмо Минфина России от 31.08.2018 № 02-06-07/62480 «Методические рекомендации по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».
 - ✓ Письмо Минфина России от 31.07.2018 N 02-06-07/55005 «О направлении Методических указаний по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утв. Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 275н».

- ✓ Письмо Минфина России от 31.08.2018 № 02-06-07/62483 «О методических рекомендациях по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств»
- ✓ Методические рекомендации по отражению в бухгалтерском учёте нематериальных активов, в отношении которых у субъекта учета возникли неисключительные права в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на такой актив (СГС «Нематериальные активы», утвержденный приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н)

- Приказ Минфина России от 30 марта 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 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»

- Приказ Минфина РФ от 16 декабря 2010 г. N 174н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»

- Приказ Минфина РФ от 25 марта 2011 г. N 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»

- Приказ Минфина России от 01.07.2013 N 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»

- Приказ Минфина РФ от 31 августа 2018 г. N 186н «О требованиях к составлению и утверждению плана финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения»

- Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете, утвержденное Минфином СССР от 29.07.1983 г. № 105

- Порядок ведения кассовых операций в Российской Федерации

- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств

- Общероссийский классификатор основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008)

- Постановление Правительства РФ от 01.01.2002 г. № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы»

- положение о бухгалтерской службе учреждения (Приложение № 1)

- иные нормативные правовые акты РФ.

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

Бухгалтерский учет в учреждении осуществляется бухгалтерией учреждения, являющейся его самостоятельным структурным подразделением, возглавляемой главным бухгалтером. Функциональные обязанности работники бухгалтерии (главный бухгалтер, бухгалтер) выполняют согласно должностных инструкций (Приложение 6, 7), утвержденных руководителем учреждения.

Бухгалтерия ведёт учёт имущества, финансовых активов, обязательств и хозяйственных операций способом двойной записи и в соответствии с Планом счетов бюджетного учета.

Ответственными за организацию и ведение бухгалтерского учета являются:

- по организации бухгалтерского учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций – руководитель учреждения;

- по формированию учетной политики, распорядительных документов, определяющих особенность реализации учетной политики в учреждении, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности – главный бухгалтер.

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

В целях организации и ведения бухгалтерского учета применять следующие коды видов финансового обеспечения:

2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

3 - средства во временном распоряжении;

4 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

5 – субсидии на иные цели.

Для ведения бухгалтерского учета применяются:

- рабочий план счетов бюджетного учета (Приложение № 2), разработанный на основании Инструкции № 174н.

- Унифицированные формы первичных документов и учетных регистров утвержденные Приказом Минфина РФ № 52н от 30.03.2015 г. (Приложение № 3)

- Формы первичных документов, по которым не предусмотрены типовые формы, применять с содержанием обязательных реквизитов, установленных ФЗ от 06.12.2011 г. №402 ФЗ «О бухгалтерском учете».

- Закупки по выполнению муниципального задания и иных целей производятся в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (с изменениями и дополнениями)

- Закупки по средствам от приносящей доход деятельности производятся в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 г. N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" (с изменениями и дополнениями)

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

- оплата труда, начисление денежного довольствия, стипендий
1С Зарплата и кадры + Тарификация, 1С: Зарплата и кадры государственного учреждения 8
- 1 С: Предприятие 8
- Автоматизированная система удаленного документооборота АС «УРМ» для распорядителей и получателей бюджетных средств
- СБиС ++ Электронная отчетность ООО «Тензор».

Регистры бухгалтерского учета, составленные автоматизированным способом, распечатываются, формируются в виде книг, журналов, карточек на бумажных носителях. По истечении каждого отчетного периода (*месяца, квартала, года*) первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, хронологически подбираются и сброшюровываются в зависимости от объема документов ежемесячно, поквартально, полугодие, год.

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

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

2. Документальное оформление хозяйственных операций

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

Перечень первичных документов, а также применяемые правила заполнения учетных документов, объем и сроки их предоставления ответственными лицами в бухгалтерскую службу учреждения (другое подразделение, в том числе головное, обособленное) по факту совершения хозяйственных операций устанавливается главным бухгалтером, путем принятия внутренних распорядительных документов, на основании Приказа руководителя.

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

Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами (по лицевым счетам, открытым в органах, осуществляющих кассовое исполнение бюджетов и (или) по счетам, открытым в кредитных учреждениях, по кассе), а также документы по договорам (сделкам), устанавливающие и (или) изменяющие финансовые обязательства учреждения подписываются руководителем и главным бухгалтером, или уполномоченными на то лицами, в качестве которых выступают лица, на которых оформлены в соответствии с действующим законодательством документы, устанавливающие их право на подписание подобных документов от имени учреждения (Приложение № 4).

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

Учетные документы представляются в бухгалтерскую службу учреждения согласно графика документооборота (Приложение № 5), по требованию главного бухгалтера, оформленного внутренним распорядительным документом или в порядке, вытекающим из обычая делопроизводства. Контроль за соблюдением графика документооборота осуществляет главный бухгалтер.

3. Формы первичных документов

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

Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по установленной

форме, с обязательным отражением в них всех, предусмотренных порядком их ведения реквизитов.

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

Перечень типовых форм с указанием основных и дополнительных реквизитов, используемых в учреждении, устанавливается по учреждению Положением о формах и порядке формирования регистров бюджетного учета, первичных документов и порядка их архивации (Приложение № 3).

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

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

4. Инвентаризация

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

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

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

Внезапная инвентаризация кассы проводится не реже одного раза в квартал. Ответственным лицом за соблюдением лимита остатка наличных денежных средств в кассе учреждения назначается главный бухгалтер Павлова Е.С.

Инвентаризация медицинского спирта проводится ежемесячно.

Ежеквартально производится обязательная сверка данных складского учета и бухгалтерского учета.

Инвентаризационная комиссия назначается приказом руководителя с 01 января по 31 декабря текущего года, а также при изменении состава комиссии. К полномочиям комиссии относится проведение плановых и внеплановых инвентаризаций имущества и обязательств, определение срока полезного использования объектов имущества, принятие решений о постановке на учет объектов основных средств, нематериальных, непроектных активов, а также о выбытии нефинансовых активов (в том числе об их списании, разукрупнении и иных операциях с активами).

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

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

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

Акт инвентаризации ф.0317013 оформляется только в случаях выявления расхождений.

5. Форма бухгалтерского учета

В учреждении устанавливается журнальная форма бухгалтерского учета с элементами автоматизации (программы) 1 С: Бухгалтерия для бюджетных учреждений; 1С: Зарплата и кадры государственного учреждения 8.

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

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

Бюджетный учет осуществляется по следующим журналам операций:

- Журнал № 2 операции с безналичными денежными средствами
- Журнал № 4 операции расчетов с поставщиками и подрядчиками
- Журнал № 5 операции расчетов с дебиторами по доходам
- Журнал № 6 операции расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям

- Журнал № 7 операции по выбытию и перемещению нефинансовых активов
- Журнал № 8 по прочим операциям
- Журнал № 9 операции по санкционированию расходов бюджета
- Главная книга

Записи в журналы операций осуществляются по мере совершения операций, но не позднее следующего дня после получения первичных документов. При получении первичных документов, в месяце, следующем за отчетным, запись в журнал операций осуществляется текущей датой (датой подписания данного документа). Журналы операций распечатываются и подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций (Приложение № 10). Журнал операций хронологически подбираются и сброшюровываются в зависимости от объема документов помесечно, поквартально, полугодие, год.

Регистры бухгалтерского учета оформляются на бумажных носителях, распечатываются не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

Главная книга является регистром бухгалтерского учета, составляется на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

Главная книга распечатывается один раз по окончании финансового года, но не позднее 31 марта года, следующего за отчетным периодом.

6. Методика ведения бухгалтерского учета

Бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций ведется путем двойной записи на взаимосвязанных счетах, включенных в Рабочий план счетов бюджетного учета (Приложение № 2 к настоящему Положению) утвержденный по учреждению на основании Инструкции по бюджетному учету. Записи в реестрах бухгалтерского учета осуществляется по мере совершения операций на основании первичных учетных документов, фиксирующих факт совершения хозяйственной операции, но не позднее следующего дня после получения первичного учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов.

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

- формирование полной и достоверной информации о деятельности организации и ее имущественном положении, необходимой как внутренним, так и внешним пользователям;

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

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

Нефинансовые активы

«Учет основных средств»

К основным средствам относятся материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения, либо для управленческих нужд учреждения независимо от стоимости основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев.

Объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями или отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций, или же обособленный комплекс конструктивно – сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы.

Инженерные сети объектом основных средств не является.

Основные средства принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости. Акт о приеме – передаче объектов нефинансовых активов (форма 0504101) распечатывается на основные средства от 10000 рублей. Учет основных средств ведется в рублях с копейками. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств с учетом НДС.

Первоначальной стоимостью основных средств, полученных учреждением по договору дарения (безвозмездно), излишков, выявленных в ходе проведения инвентаризации, признается их текущая рыночная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние пригодное для использования. Под текущей рыночной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к бухгалтерскому учету, определяется инвентаризационной комиссией. За своевременное документальное оформление безвозмездно полученных основных средств назначить ответственного зам. зав. по АХР.

При частичной ликвидации объекта нефинансовых активов расчет стоимости ликвидируемой части объекта осуществляется в процентном отношении к стоимости всего объекта, определенном инвентаризационной комиссией.

В перечень особо ценного движимого имущества (ОЦДИ) включается имущество, приобретенное за счет средств бюджета, балансовая стоимость которого превышает двести тысяч рублей и движимое имущество пищеблоков стоимостью свыше сорока тысяч рублей.

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

Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект. Каждому объекту, кроме объектов стоимостью до 10000 руб. включительно, а также библиотечного фонда независимо от стоимости, независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, в соответствии с порядком формирования структуры инвентарного номера. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении, он обозначается зам. зав. по АХР в присутствии руководителя и бухгалтера учреждения.

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

Структура инвентарного номера

Инвентарные номера по вновь принятым основным средствам к бюджетному учету с 01.01.2014г. присваивают по следующей структуре и состоят из 7 знаков:

Первый знак обозначает - вид деятельности, за счет которой приобретен объект основных средств:

2.Приносящая доход деятельность

4. Субсидии на выполнение государственного задания;

Второй знак – группа:

1.Недвижимое имущество,

2.Особо ценное движимое имущество,

3.Иное движимое имущество

Третий знак - вид:

1.Жилые помещения,

2. Нежилые помещения (здания и сооружения),
3. Инвестиционная недвижимость,
4. Машины и оборудование,
5. Транспортные средства,
6. Производственный и хозяйственный инвентарь.
8. Прочие основные средства

Последние четыре знака – порядковый номер предмета по каждому счету.

Допускается нанесение номера следующими способами:

- непосредственно на объект краской;
- прикрепление к объекту бирки.

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

Учет основных средств производится с разделением на:

- недвижимое имущество;
- особо ценное движимое имущество;

По материальным ценностям, полученным безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, проверяется их соответствие критериям учета в составе основных средств на основании действующего законодательства и настоящей учетной политики.

Если по указанным основаниям полученные материальные ценности следует классифицировать как материальные запасы, они должны быть приняты к учету в составе материальных запасов или переведены в категорию материальных запасов сразу же после принятия к учету.

Если полученные материальные ценности могут быть классифицированы как основные средства, проверяется правильность определения предыдущим балансодержателем счета аналитического учета и срока полезного использования. Если счет учета основных средств для полученных объектов, определенный в соответствии с действующим законодательством, не совпадает с данными передающей стороны, объект основных средств должен быть принят к учету в соответствии с нормами законодательства или переведен на соответствующий счет учета. Если для полученного основного средства оставшийся срок полезного использования, определенный в соответствии с нормами законодательства, истек, но амортизация полностью не начислена, производится доначисление амортизации до 100% в месяце, следующем за месяцем принятия основного средства к учету. Если по полученному основному средству передающей стороной

амортизация начислялась с нарушением действующих норм, пересчет начисленных сумм амортизации не производится.

Мониторы, системные блоки и соответствующие компьютерные принадлежности учитываются в составе единых инвентарных объектов — автоматизированных рабочих мест (АРМ).

К единым функционирующим системам относятся:

- пожарная сигнализация;
- охранная сигнализация;
- система видеонаблюдения;
- кабельная система локальной вычислительной сети;
- телефонная сеть;
- "тревожная кнопка";
- другие аналогичные системы, компоненты которых прикрепляются к стенам и (или) фундаменту здания (сооружения) и между собой соединяются кабельными линиями или по радиочастотным каналам.

Единые функционирующие системы:

- не являются отдельными объектами основных средств;
- расходы на установку и расширение систем, включая приведение в состояние, пригодное к эксплуатации, не относятся на увеличение стоимости каких-либо основных средств.

Основные средства, которые приобретаются (создаются) полностью или частично за счет денежных средств по видам деятельности (финансового обеспечения) 4 "Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания", 5 "Субсидии на иные цели", подлежат отражению в учете с указанием кода вида деятельности (финансового обеспечения) 4 "Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания". Наличие остатков по счетам 5 101 00 000, не допускается.

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

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

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

«Амортизация»

По объектам основных средств, приобретенных с 01.01.2018 г., амортизация, в целях бюджетного учета, начисляется в следующем порядке:

- на объекты основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением библиотечного фонда, амортизация не начисляется, первоначальная стоимость списывается с балансового учета с одновременным отражением на забалансовом счете;
- на объекты основных средств стоимостью от 10000 до 100000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100 % первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;
- на объекты основных средств стоимостью свыше 100000 рублей амортизация начисляется линейным способом
- на объект библиотечного фонда стоимостью до 100000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100 % первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

Начисление амортизации на объекты основных средств производится согласно Инструкции. Расчет годовой суммы начисления амортизации основных средств производится линейным способом исходя из балансовой стоимости объектов основных средств и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования этих объектов. Срок полезного использования объекта основных средств определяется комиссией по поступлению и выбытию имущества:

- по максимальным срокам полезного использования, установленным для данного объекта;
- по иным срокам.

Срок полезного использования объектов основных средств определяется в соответствии с классификацией объектов основных средств, включаемых в амортизационные группы, установленной Правительством РФ. Для видов основных средств, которые не указаны в амортизационных группах, срок полезного использования устанавливается учреждением в соответствии с техническими условиями или рекомендациями организаций-изготовителей.

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

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

Аналитический учет амортизации ведется в Оборотной ведомости по основным средствам. Общая сумма амортизации, начисленная за отчетный месяц по основным средствам, отражается в

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

Инвентарные карточки учета основных средств (Форма 0504031) оформляются и распечатываются только на вновь приобретенные объекты основных средств и на списанные объекты основных средств (при закрытии карточки в момент списания).

«Непроизведенные активы»

К непроизведенным активам (НПА) относятся:

- Земля - недвижимое имущество учреждения.

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

По нематериальным активам амортизация не начисляется.

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

Аналитический учет объектов НПА ведется в Инвентарной карточке учета основных средств.

Поступление объектов НПА оформляется

- Акт о приеме - передаче объектов нефинансовых активов (форма 0504101),

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

Учет штор

Согласно Приказа Минфина РФ от 1 декабря 2010 г. (ред. от 28.12.2018) N 157н, главным условием отнесения материальных объектов к основным средствам или к материальным запасам является срок полезного использования.

Если шторы предполагается использовать в течение срока более 12 месяцев и в местах с малой нагрузкой при эксплуатации, то расходы на их приобретение отражаются по статье 310. И такие объекты учитываются на счетах основных средств (Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения).

Если планируемый срок использования объектов менее 12 месяцев, то расходы на приобретение отражаются по статье 340, и учитываются на счетах материальных запасов (Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения).

Срок полезного использования определяется инвентаризационной комиссией путем визуального осмотра, определения качества ткани, предполагаемого места эксплуатации.

«Материальные запасы»

К материальным запасам относятся:

- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;
- специальная одежда, специальная обувь, а также постельные принадлежности независимо от их стоимости и срока службы;
- предметы используемые в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с ОКОФ.

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

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

Фактическая стоимость материальных запасов, полученных учреждением по договору дарения (безвозмездно), излишков, выявленных в ходе проведения инвентаризации, а также остающихся от выбытия основных средств и другого имущества, определяется исходя из их текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов и приведением их в состояние пригодное для использования. Под текущей рыночной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к бухгалтерскому учету.

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

Оценка материальных запасов по средней фактической стоимости производится по каждой

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

Списание материалов производится на основании следующих документов:

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

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

Списание строительных материалов производится на основании актов, отчетов.

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

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

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

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

Ежемесячно в оборотной ведомости по нефинансовым активам подсчитываются обороты и выводятся остатки на конец месяца.

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

«Вложения в нефинансовые активы»

Для учета вложений (инвестиций) в объеме фактических затрат учреждения в объекты нефинансовых активов при их приобретении, строительстве (создании), модернизации (реконструкции, достройке, дооборудовании), изготовлении, которые впоследствии будут приняты к бухгалтерскому учету в качестве объектов нефинансовых активов применяются счета 10600.

Учет операций, связанных с приобретением, безвозмездным поступлением, новым строительством (изготовлением) и реконструкцией, модернизацией, достройкой, дооборудованием

основных средств отражать по дебету счета 10600 «Вложения в нефинансовые активы» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета.

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

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

Затраты учреждения при изготовлении готовой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг формируются на счете 109 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг». При формировании фактической себестоимости услуги, работы для прямых затрат применяется способ прямого расчета (фактических затрат).

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

1) в рамках выполнения государственного муниципального задания:

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

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

- затраты по оплате консультационных и информационных услуг;

2) по приносящей доход деятельности:

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

- затраты по оплате консультационных и информационных услуг;

- затраты на приобретение подарков, почетных грамот;

При определении фактической себестоимости услуги, работы, а также готовой продукции применяется Порядок учета затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг (Приложением № 13). Приложение составляется отдельно для видов финансового обеспечения:

«2» приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения)

«4» субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания

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

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

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда персонала,

непосредственно оказывающего услугу;

- затраты на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуги;
- иные затраты, связанные с оказанием услуги.

К накладным затратам относятся:

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

К общехозяйственным затратам относятся:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда персонала, который не принимает непосредственного участия в оказании услуги (административно-управленческий, вспомогательный и иной персонал);

- затраты на юридические, справочные, консультационные услуги;
- затраты на приобретение материальных запасов;
- прочие затраты на общехозяйственные нужды.

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

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

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

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

Сформированная себестоимость работ, услуг списывается на уменьшение финансового результата текущего финансового года в дебет счета 0 401 10 000 по окончании месяца.

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

«Отражение нематериальных активов в отношении которых у субъекта учета возникли неисключительные права в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на такой актив»

СГС «Нематериальные активы», утвержденный приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н

1. Объекты НМА, приобретаемые после 01.01.2021, права пользования которыми более 12 месяцев

Принятие к учету неисключительных прав с 01.01.2021, в случае когда стоимость объекта сформирована производится по подстатье 352 КОСГУ в отношении объектов, по которым можно определить срок полезного использования и по подстатье 353 КОСГУ при учете объектов с неопределенным сроком использования (пункт 41.1 Инструкции № 162н, пункт 67.3 Инструкции № 174н, п. 67.3 Инструкции № 183н, письмо Минфина России от 30.11.2020 № 02-07-07/104384)

Начисление амортизации по объектам с определенным сроком использования при стоимости до 100 тыс. рублей включительно производится в момент принятия к учету; Начисление амортизации по объектам с определенным сроком использования при стоимости свыше 100 тыс. рублей производится ежемесячно, начиная с 1 числа месяца следующего за месяцем принятия его к учету; (Пункт 19 Инструкции N 162н, Пункт 26 Инструкции N 174н, п. 26 Инструкции N 183н, п.33 приказ МФ РФ от 15.11.2019 №181н СГС «Нематериальные активы»)

2. Объекты НМА, приобретаемые после 01.01.2021, права пользования которыми менее 12 месяцев

Принятие к учету расходов на приобретение неисключительных прав пользования на РИД, срок полезного использования которых составляет не более 12 месяцев делится на:

- принятие к учету расходов на приобретение неисключительных прав пользования на РИД, срок полезного использования которых составляет не более 12 месяцев, **но переходит за пределы года их приобретения (использования)** (Пункт 124 Инструкции N 162н, п.160 Инструкции 174н, п.188 Инструкции 183н, п.3 письма Минфина России от 02.04.2021 № 02-07-07/25218)

- отнесение расходов учреждения, произведенных ранее и учитываемых в составе расходов будущих периодов, на финансовый результат текущего финансового года, ежемесячно в течение периода, к которому они относятся (П.124 Инструкции N 162н, п. 160 Инструкции 174н, п.181 Инструкции 183н)

Финансовые активы

«Учет денежных средств»

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

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

Учет кассовых операций ведется согласно Порядка ведения кассовых операций в РФ, а также инструкции по бюджетному учету в разрезе статей бюджетной классификации. Прием в кассу наличных денежных средств производится по Приходным кассовым ордерам (ф. 0310001). Выдача из кассы наличных денежных средств производится на основании Приказа руководителя и оформляется Расходным кассовым ордерам (ф. 0310002) за подписью руководителя и главного бухгалтера. Приходные и расходные кассовые ордера регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003). Учет операций по движению наличных денежных средств ведется в Журнале операций «Касса» (Журнал № 1).

Денежные документы (оплаченные путевки в дома отдыха, санатории, турбазы и т. п.) хранятся в кассе учреждения, прием и выдача из кассы этих документов оформляются Приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001) и Расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002) с приложением подтверждающих документов (талон к путевке). Приходные и расходные кассовые ордера регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003) отдельно от операций по денежным средствам.

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

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

«Расчеты с дебиторами»

Расчеты с дебиторами учитываются на счетах: 20500 «Расчеты по доходам»; 20600 «Расчеты по выданным авансам»; 20900 «Расчеты по ущербу имуществу»; 21000 «Прочие расчеты с дебиторами».

Счета предназначены для учета расчетов по суммам доходов (поступлений); расчетов по авансам перечисленным поставщикам и подрядчикам; расчетов по суммам выявленных недостач и хищений денежных средств и ценностей, суммы потерь от порчи материальных ценностей и другие суммы, подлежащие возмещению виновными лицами в установленном законодательством РФ порядке, расчетов с учредителем в отношении недвижимого имущества, особо ценного движимого имущества, закрепленным за МДОУ на праве оперативного управления.

Детский сад, как бюджетное учреждение, не вправе без согласия собственника распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним или приобретенным за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом.

В соответствии с этим формируются расчеты с учредителем на счете 210 06. Аналитический учет расчетов с учредителем ведется в Журнале по прочим операциям (Журнал № 8).

При определении размера ущерба, причиненного недостачами и хищениями, следует исходить из рыночной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба.

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

Плата за содержание детей в МДОУ детском саду вносится родителями по извещениям квитанциям ф. ПД-4 на счета, открытые в кредитных учреждениях. Размер месячной платы за содержание детей в детском саду определяется в установленном порядке.

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

Согласно родительскому договору, плата за содержание детей в детском саду за текущий месяц вносится родителями ежемесячно не позднее 10-го числа текущего месяца.

Бухгалтер ежемесячно предоставляет отчет руководителю учреждения о состоянии расчетов с родителями, с целью выявления должников и устранению задолженности по родительской плате. Отчет предоставляется в произвольной форме.

При выбытии воспитанников производится перерасчет родительской платы, сумма переплаты возвращается на расчетный счет родителя (законного представителя) на основании заявления, приказа руководителя. Возврат производится в месяце следующем, после написания заявления.

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

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

Учет субсидий

На основании заключенных соглашений с учредителем отражаются доходы будущих периодов на счете 0 401 40 000 " Доходы будущих периодов".

Признание доходов доходами текущего периода осуществляется на основании отчета о выполнении условий предоставления субсидий и (или) 31 декабря текущего года.

Порядок начисления субсидии:

- на основании, заключенного Соглашения на выполнение муниципального задания, отражается начисление субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, на оказание муниципальных услуг: Д 0 205 31 000 К 0 401 40 000;
- признание доходов доходами текущего года в соответствии с условиями соглашения вне зависимости от факта перечисления субсидии: Д 0 401 40 000 К 0 401 10 000;
- на основании, заключенного Соглашения предоставления субсидии на иные, отражается начисление субсидии: Д 0 205 52 000 К 0 401 40 00;
- признание доходов доходами текущего года в соответствии с условиями соглашения, по факту произведенных расходов вне зависимости от перечисления субсидии: Д 0 401 40 000 К 0 401 10 000;
- начисление задолженности по возврату в доход бюджета остатков предоставленных целевых субсидий: Д 0 401 40 000 К 0 303 05 000

Питание сотрудников

Сотрудники МДОУ «Детский сад № 83» имеют право на получение только обеда.

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

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

Удержание за питание сотрудников производится по их заявлению, оформленному в бухгалтерию учреждения.

Ответственность по контролю, сбору сведений о фактическом количестве довольствующихся и ведение табеля по питанию сотрудников возложить на старшую медицинскую сестру. Табель ведется ежедневно и закрывается на следующий рабочий день после окончания месяца.

Табель сдается в бухгалтерию учреждения для расчета платы за питание по каждому сотруднику, получившему питание. На основании итоговых данных за месяц составляется реестр задолженности сотрудников за питание и производится расчет с сотрудниками.

Сотрудник полностью оплачивает стоимость обеда.

Расчет с сотрудником за питание производится путем удержания из заработной платы по

окончании каждого месяца.

Средства, удержанные за питание от сотрудников, операцией «Внутренние платежи» переводятся с расходной статьи "код КОСГУ 211" тип средств 040000 на код КОСГУ (аналитическому коду поступлений) 131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» и зачисляются на лицевой счет учреждения, открытый для учета средств приносящей доход деятельности, и расходуются для приобретения продуктов питания.

Обязательства

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

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

Аналитический учет расчетов по оплате труда, пособиям и иным социальным выплатам ведется в Журнале операций по оплате труда (Журнал № 6). Учет рабочего времени осуществляется ежедневно и отражается в таблице учета рабочего времени. Оплата труда начисляется согласно штатного расписания, тарификации, приказов руководителя. Выплата заработной платы производится 2 раза в месяц: 29 числа за первую половину месяца (аванс) и 14 числа следующего месяца за вторую половину месяца (окончательный расчет). Если день выплаты заработной платы попадает на выходной, срок переносится на последний рабочий день, предшествующий дню выдачи заработной платы. Расчеты с персоналом учреждения при увольнении, а также при предоставлении очередных отпусков осуществляются в течение 3 рабочих дней со дня подписания соответствующего приказа руководителя.

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

Выплата заработной платы производится путем перечисления денежных средств на счета сотрудников в ПАО Сбербанк.

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

Аналитический учет расчетов по удержаниям из заработной платы и денежного довольствия; безналичным перечислениям на счета во вклады сотрудников учреждения; суммам членских профсоюзных взносов; исполнительным листам и другим документам ведется в карточке учета

средств расчетов. Удержания производятся на основании соответствующих документов: письменных заявлений, договоров, исполнительных листов и других документов.

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

Счет 0 304 06 000 "Расчеты с прочими кредиторами" применяется для учета следующих операций:

Отражение операций по переводу активов (обязательств) с одного вида финансового обеспечения (деятельности) на другой, в том числе в связи с приобретением (созданием) объектов нефинансовых активов за счет нескольких источников финансового обеспечения.

Компенсация родительской платы

Аналитический учет начисленной и выплаченной компенсации части родительской платы ведется на счете 0 302 63 000 "Расчеты по пособиям по социальной помощи населению", записи формируются в Журнале по прочим операциям (Журнал № 8).

Компенсация части родительской платы за присмотр и уход за детьми назначается согласно приказа Департамента образования Ярославской области № 04 – НП от 11.02.2019 г., постановления мэрии города Ярославля № 428 от 18.02.2009 г.

Компенсация начисляется и выплачивается одному из родителей (законных представителей), внесших плату за присмотр и уход за ребёнком, в случае если размер среднедушевого дохода семьи не превышает 1,5-кратную величину прожиточного минимума трудоспособного населения, установленную в Ярославской области, за второй квартал года, предшествующего году обращения за назначением компенсации. Компенсация имеет заявительный характер и назначается сроком на 1 год. Приказ о назначении или не назначении компенсации издается не позднее 10 календарных дней после подачи заявления, с последующим уведомлением родителя (законного представителя).

При определении очередности рождённых детей и размера компенсации учитываются все дети в семье в возрасте до 18 лет.

Для решения вопроса о назначении и выплате компенсации при расчёте среднедушевого дохода семьи, к членам семьи относятся: супруги, их несовершеннолетние дети, а также являющиеся их детьми инвалиды с детства старше 18 лет и инвалиды I группы старше 18 лет.

Расчёт среднедушевого дохода семьи производится исходя из суммы доходов членов семьи за 3 последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления по формуле:

$D_{cp} = (D_{coB}/S)/3$, где:

ДСОВ - совокупный доход семьи заявителя за 3 календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления;

S - количество членов семьи заявителя;

З - количество календарных месяцев.

Компенсация назначается с первого числа месяца представления заявления и документов и выплачивается в течение периода получения компенсации (12 календарных месяцев).

Для назначения компенсации на следующий период получения компенсации родитель (законный представитель) ребенка не позднее чем за 15 календарных дней до окончания текущего периода получения компенсации представляет в образовательную организацию заявление и соответствующий пакет документов.

В случае наступления обстоятельств, влияющих на размер компенсации, изменении ФИО, банковских реквизитов, паспортных данных, родитель (законный представитель) обязан в течение 5 рабочих дней со дня, следующего за днём наступления указанных обстоятельств, известить в письменной форме руководителя образовательной организации о наступлении таких обстоятельств и представить в образовательную организацию подтверждающие документы. В случае изменений в составе семьи заявителя, достижения детьми возраста 18 лет, приобретения ими дееспособности в полном объеме или объявления их полностью дееспособными размер выплаты компенсации изменяется с месяца, следующего за месяцем, в котором произошли такие изменения.

Внесение платы за присмотр и уход за детьми подтверждается квитанцией об оплате, представляемой родителями (законными представителями) ребенка или извещением, поступающим в бухгалтерию Детского сада.

При невнесении платы за присмотр и уход за детьми в Детский сад, выплата компенсации приостанавливается.

Начисление компенсации родителю (законному представителю) прекращается со дня, следующего за днем отчисления ребенка из Детского сада.

Компенсации подлежит сумма за оплаченные и отхоженные ребенком дни.

Выплата компенсации производится в месяце следующим после оплаты путем безналичного перечисления на банковские счета заявителей.

Основанием для отказа в получении компенсации является представление неполного пакета документов, превышение среднедушевого дохода семьи.

Финансовый результат

Для отражения финансового результата учреждения применяется счет 40100. Финансовый результат текущей деятельности учреждения определяется как разница между начисленными

доходами и начисленными расходами за отчетный период. Кредитовый остаток по счету отражает положительный результат о деятельности учреждения, а дебетовый – отрицательный результат.

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

Для отражения доходов будущих периодов применяется счет 401.40 "Доходы будущих периодов"

Резерв предстоящих расходов

На счете 40160 «Резервы предстоящих расходов» отражаются обязательства, не определенные по величине и (или) времени исполнения, возникшие вследствие принятого иного обязательства для предстоящей оплаты:

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

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

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

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

Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков определяется по следующей методике:

Резерв отпусков = $K * ЗП$, где

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

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

Расчет производится персонафицированно по каждому работнику.

Резерв на оплату страховых взносов рассчитывается в целом по предприятию:

Резерв стр. взносов = Резерв отпусков * C , где

С – ставка страховых взносов.

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

Санкционирование расходов бюджета

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

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

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

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

Принятые обязательства отражаются в бюджетном учете:

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

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

По окончании текущего финансового года в случае, если неисполненные бюджетные обязательства планируются к исполнению за счет расходов следующего финансового года, они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) при открытии Журнала в следующем финансовом году в объеме, запланированном к исполнению в следующем финансовом году.

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

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

Аналитический учет санкционирования ведется в Журнале операций по санкционированию расходов бюджета (Журнал № 9).

Забалансовые счета

На забалансовых счетах учитываются бланки строгой отчетности, путевки в дома отдыха и санатории и др., а также поступление и выбытие денежных средств на банковских счетах учреждения.

Бланки строгой отчетности учитываются на счете 03 "Бланки строгой отчетности" в условной оценке 1 рубль за 1 бланк. Списание израсходованных, а также испорченных бланков строгой отчетности производится по акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816). Аналитический учет ведется по каждому виду бланков и местам их хранения в книге по учету бланков строгой отчетности.

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

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

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

Списанная кредиторская задолженность не востребованная кредиторами учитывается на счете 20 "Списанная задолженность не востребованная кредиторами"

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

Для учета имущества переданного в возмездное пользование (аренду) применяется счет 25

"Имущество переданное в возмездное пользование (аренду)".

Для учета имущества переданного в безвозмездное пользование применяется счет 26 "Имущество переданное в безвозмездное пользование".

Для учета материальных ценностей, приобретенных учреждением и выданных в личное пользование сотрудникам, применяется счет 27.

Для учета материальных ценностей, принадлежащих сотрудникам и используемых в работе, применяется счет 28. Материальные ценности учитываются по стоимости, указанной сотрудником в заявлении.

ОЦИ - Амортизация слабо ценного имущества.

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

Списание безнадёжной задолженности

Списание безнадёжной задолженности производится:

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

7. Изменение учетной политики

Учетная политика УОДН "Детский сад № 83" применяется с момента ее утверждения последовательно из года в год. Изменение учетной политики вводится с начала финансового года или в случае изменения законодательства Российской Федерации и нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета. Изменения и дополнения учетной политики оформляются отдельными приказами.

ИТОГО:
протитуровано, протумеровано и скреплено
печатью 30 листов

Заведующий № 83

И.А.Кукина

