

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ**  
**МДОУ «Детский сад №228» для целей бухгалтерского учета на 2019г и последующие**  
**периоды**

**1. Общие положения**

1.1 Учетная политика МДОУ «Детский сад №228» (в дальнейшем – МДОУ) является внутренним документом, определяющим ведение бюджетного учета МДОУ. Учетная политика утверждается приказом заведующей МДОУ и применяется последовательно из года в год.

1.2 МДОУ «Детский сад №228» по организационно-правовой форме является автономным учреждением. С 01.04.2013 года финансовое обеспечение деятельности учреждения осуществляется путем предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания из местного бюджета, областного и федерального бюджетов. Учреждение осуществляет бюджетный учет исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности. Финансово-хозяйственная деятельность (далее - ФХД) автономного учреждения осуществляется на основании Плана ФХД, составленного в соответствии с Требованиями к Плану финансово-хозяйственной деятельности, утвержденными Приказом Минфина России от 28.07.2010 г. N 81н. Финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания осуществляет учредитель АУ (пункт 3 статьи 4 Закона N 174-ФЗ). При этом указанное обеспечение осуществляется последним с учетом

расходов:

- на содержание недвижимого и особо ценного движимого имущества, закрепленных за АУ учредителем или приобретенных АУ за счет средств, выделенных на эти цели учредителем (за исключением сдачи указанного имущества в аренду с согласия учредителя).

- на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается соответствующее имущество, в том числе земельные участки.

В обязанности учредителя АУ входит и финансирование мероприятий, направленных на развитие АУ. Перечень таких мероприятий определяет учредитель и финансирует их проведение за счет субсидий, выделяемых из соответствующего бюджета.

1.3 Учреждение согласно утвержденному муниципальному заданию оказывает два вида услуг:

- «Реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования»
- « Организация присмотра и ухода за детьми, осваивающими программы дошкольного образования.»

1.4 Согласно действующему законодательству и уставу учреждение может получать доходы от иных источников:

- а) получение пожертвований и других целевых средств от юридических и физических лиц;
- б) платные услуги.

Автономные учреждения обязаны вести бухгалтерский учет, представлять бухгалтерскую и статистическую отчетность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (пункт 11 статьи 2 Закона N 174-ФЗ).

Помимо этого, они обязаны представлять бухгалтерскую отчетность и в налоговые органы (подпункт 5 пункта 1 статьи 23 НК РФ).

1.4 Бухгалтерский учет в МДОУ (далее – бюджетный учет) ведется в соответствии с: Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);

- Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);

- Федеральный закон от 03.11.2006 N 174-ФЗ "Об автономных учреждениях" (далее - Закон N 174-ФЗ);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");

- Федеральный **стандарт** бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральный **стандарт** бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 258н (далее - СГС "Аренда");
- Федеральный **стандарт** бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
- Федеральный **стандарт** бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- Федеральный **стандарт** бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный **стандарт** бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 274н (далее - СГС "Учетная политика");
- Федеральный **стандарт** бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
- Федеральный **стандарт** бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 N 32н (далее - СГС "Доходы");
- Федеральный **стандарт** бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 N 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");
- Единый **план** счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Единый план счетов);
- **Инструкция** по применению 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, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкция N 157н);
- **План** счетов бухгалтерского учета автономных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 23.12.2010 N 183н (далее - План счетов автономных учреждений);
- **Инструкция** по применению Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 23.12.2010 N 183н (далее - Инструкция N 183н);
- **Приказ** Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными)

учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ Минфина России N 52н);

- Методические **указания** по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение N 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 N 52н) (далее - Методические указания N 52н);

- **Указание** Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание N 3210-У);

- **Указание** Банка России от 07.10.2013 N 3073-У "Об осуществлении наличных расчетов" (далее - Указание N 3073-У);

- Методические **указания** по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49 (далее - Методические указания N 49);

- **Инструкция** о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 N 33н (далее - Инструкция N 33н);

- **Порядок** формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный Приказом Минфина России от 08.06.2018 N 132н (далее - Порядок N 132н);

- **Порядок** применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 N 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок N 209н); (*Основание: ч. 2 ст. 8 Закона N 402-ФЗ*)

- закупки осуществляются на основании Федерального закона № 223-ФЗ от 18.07.2011г. с изменениям и дополнениями, На основании разработанного Положения по закупкам

1.5 Основные задачи бухгалтерского учета МДОУ соответствуют требованиям федерального закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г № 402-ФЗ:

- формирование полной и достоверной информации о финансово-хозяйственной деятельности МДОУ и её имущественном положении;
- обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства РФ при осуществлении хозяйственных операций, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами;
- своевременное предупреждение отрицательных результатов в финансово-хозяйственной деятельности;
- выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения финансовой устойчивости.

1.6 При организации бюджетного учета МДОУ использует следующие нормативные акты:

- Бюджетный кодекс РФ;
- Налоговый кодекс РФ;
- Гражданский кодекс РФ;
- Федеральный закон от 06.12.2011г № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- приказом Минфина России от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»,

- Приказ Минфина России от 23 декабря 2010 г. №183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению»,
- Приказ Минфина России от 01.07.2013 N 65н "Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации" (далее - Указания N 65н);
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению".
- Автономные учреждения, осуществляющие согласно законодательству РФ бюджетные полномочия получателя бюджетных средств, применяют в части операций по исполнению указанных полномочий Приказ Минфина России от 06.12.2010 N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению".
- Федеральный закон от 18.07.2011г № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
- Приказ Минфина России от 25 марта 2011 г. №33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»
- иные нормативные правовые акты РФ;
- Устав МДОУ и внутренние документы МДОУ.

1.7 В соответствии с требованиями Федерального закона от 06.12.2011г № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» ответственными за организацию и ведение бюджетного учета являются:

- за организацию бюджетного учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций заведующая МДОУ;
  - за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной отчетности - главный бухгалтер.
- все требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения.

## **2. Структура бухгалтерской службы учреждения**

2.1. Бухгалтерия имеет следующую организационную структуру: главный бухгалтер, бухгалтер. Права и обязанности главного бухгалтера определены Федеральным законом № 402-ФЗ и должностной инструкцией. Права и обязанности бухгалтера определены должностными инструкциями.

2.2 Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом заведующей МДОУ.

2.3 Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется:

- действующим законодательством и другими нормативными правовыми актами, утверждаемыми в установленном порядке, регулирующими бухгалтерский и налоговый учет;
- приказами, распоряжениями и указаниями заведующей МДОУ.

2.4 Основными задачами бухгалтерии являются обеспечение бухгалтерского учёта плана финансово-хозяйственной деятельности, организация контроля за рациональным использованием бюджетных средств, обеспечение правильного начисления и своевременного перечисления налогов, своевременное представление бухгалтерской отчетности, контроль за сохранностью собственности, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей.

2.5 Функции бухгалтерии:

- организация бухгалтерского учета основных фондов, материальных запасов, денежных средств и других ценностей МДОУ;
- организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам;
- организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;

- начисление и выплата заработной платы, своевременное проведение расчетов с сотрудниками МДОУ;
- обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины;
- осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций;
- применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этих документов;
- обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бюджетного учета и в отчетности хозяйственных операций;
- организация контроля за сохранностью нефинансовых активов и денежных средств,
- составление и представление в установленные сроки бухгалтерской и статистической отчетности, налоговых деклараций и пояснений к ним;
- принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений;
- проведение инструктажа материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;
- осуществление контроля за своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации активов и обязательств МДОУ, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете;
- составление и согласование с заведующей МДОУ калькуляций, расчетов нормативных затрат на оказание муниципальных услуг и планов финансово—хозяйственной деятельности учреждения;
- участие в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности МДОУ с целью выявления внутрихозяйственных резервов и ликвидации потерь;
- осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации учетно-вычислительных работ;
- систематизированный учет положений, инструкций и других нормативных актов по вопросам ведения бюджетного учета;
- обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы МДОУ.

#### 2.6 Права и обязанности бухгалтерии:

- требовать от подразделений и сотрудников МДОУ представления материалов (актов, отчетов, справок и иных документов), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерии;
- не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей;

2.7 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на бухгалтерскую службу задач и функций несет главный бухгалтер МДОУ.

2.8 Степень ответственности других сотрудников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями. Главный бухгалтер устанавливает служебные обязанности сотрудников бухгалтерии в должностных инструкциях, утверждаемых заведующей МДОУ по представлению главного бухгалтера.

### 3. Организация бюджетного учёта

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

3.2 Бюджетный учет имущества и хозяйственных операций ведется в валюте Российской Федерации – рублях и копейках.

3.3 Отчетным годом является календарный год с 1 января по 31 декабря включительно. Месячная и квартальная отчетность является промежуточной и составляется нарастающим итогом с начала отчетного года.

3.4 МДОУ представляет месячную, квартальную и годовую бухгалтерскую отчетность вышестоящему органу в установленные им сроки, а другим учреждениям и иным пользователям – в соответствии с законодательством РФ.

3.5 Бюджетный учет осуществляется с применением систем автоматизации бухгалтерского учета «1С: Предприятие. Бухгалтерия для бюджетных организаций» версия 8. Заработная плата рассчитывается с помощью программы «1С Предприятие Зарплата» версия 8. Электронная отчетность сдается посредством программы «СБИС электронная отчетность»

3.6 Учет исполнения плана финансового-хозяйственной деятельности осуществляется с применением Бюджетной классификации РФ.

3.7 Оплата труда сотрудников в МДОУ начисляется согласно утвержденному штатному расписанию, тарификационных списков сотрудников, приказам заведующей, табеля рабочего времени и другими подтверждающими документами. Выплачивается два раза в месяц по срокам: заработная плата за 1 половину месяца – 29 числа; заработная плата за 2 половину месяца – 14 числа следующего месяца. Заработная плата сотрудников перечисляется на картсчета, открытые в ПАО «Промсвязьбанк», ПАО «Сбербанк» в установленные сроки. Лицевые карточки форма по ОКУД 0504417 ведутся автоматизировано в программе 1С8 и распечатываются по истечении года с приложением к ним расчетных листков.

Табель рабочего времени ведется способом фактических затрат и распечатывается ежемесячно из программы 1С Зарплата

3.8 Закупка товаров, работ, услуг осуществляется в соответствии с требованиями федерального закона от 18.07.2011г № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», а также согласно пункту 2 статьи 72 Бюджетного кодекса РФ. При заключении, исполнении и расторжении муниципальных контрактов МДОУ руководствуется также нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления (решениями муниципалитета, постановлениями мэра, распоряжениями заместителя мэра), регламентирующими данный вопрос.

3.9 Установлены сроки действия и отчетности по выданным доверенностям:

- срок действия доверенностей на получение товарно-материальных ценностей 10 дней;
- срок отчетности по использованным доверенностям 5 дней;

3.10 Нумерация и учет выдаваемых доверенностей осуществляется по порядку и регистрируются в Книге доверенностей ф.М-2.

3.11 Составы постоянно действующих комиссий, утверждаются отдельными приказами заведующей МДОУ, а именно:

- состав комиссии по поступлению нефинансовых активов, определению рыночной стоимости нефинансовых активов, полученных безвозмездно;
- инвентаризационная комиссия
- состав комиссии по списанию пришедшего в негодность оборудования, хозяйственного инвентаря и другого имущества, списываемого с учета вследствие недостатков и хищения;
- состав комиссии по списанию материалов, израсходованных на нужды учреждения;
- состав комиссии по списанию бланков строгой отчетности;
- состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы.
- состав комиссии по проверке дубликатов ключей от сейфа
- состав комиссии по проверке фактического наличия детей в группах с меню-требованиями и табелями учета посещаемости детей

3.12 Обновления перечня особо ценного движимого имущества учреждения производится по мере поступления объектов, подлежащих включению в указанный перечень.

3.13 Главная книга ведется в программе 1С «Бухгалтерия» и распечатывается раз в год.

3.14 Журнал операций №8,80 распечатываются ежемесячно в разрезе по КФО, сброшюровываются раз в год с приложением к ним первичных документов.

Журнал операций №7,9 распечатываются ежемесячно в разрезе по КФО, сброшюровываются ежеквартально с приложением к ним первичных документов.

Журнал операций №2,4,5,6 в разрезе по КФО и ИФО распечатываются и сброшюровываются ежемесячно с приложением к ним первичных учетных документов.

#### **4. Рабочий план счетов**

4.1 Рабочий план счетов состоит из счетов бюджетного учета, утвержденных Инструкцией по бюджетному учету №183н (приложение №1).

4.2 в учреждении применяются следующие коды финансового обеспечения (деятельности):

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

Операции по поступлению денежных средств на лицевые счета учреждения оформляются на основании первичных учетных документов, приложенных к Выписке из лицевого счета учреждения, следующими бухгалтерскими записями:

поступление субсидии, предоставленной на выполнение государственного (муниципального) задания на лицевой счет учреждения, открытый в казначействе в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для осуществления платежей в целях выполнения государственного (муниципального) задания, отражается по:

дебету счета 420111510 "Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства" и

кредита счетов 420531661 "Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг";

поступление субсидий на иные цели на отдельный лицевой счет бюджетного учреждения, открытый в казначействе в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, отражается по дебету счета 520111510 "Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства" и кредиту счета 52052661 "Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления".

Поступление средств из кассы бюджетного учреждения отражается на основании Объявления на взнос наличными, прилагаемого к Выписке из лицевого счета бюджетного учреждения.

Операции по выбытию денежных средств с лицевых счетов учреждения оформляются на основании первичных учетных документов, приложенных к Выписке из лицевого счета учреждения, следующими бухгалтерскими записями:

перечисление предварительной оплаты осуществляется в соответствии с заключенными государственными (муниципальными) договорами на нужды учреждения.

перечисление денежных средств в оплату поставленных (изготовленных) материальных ценностей, оказанных услуг, выполненных работ осуществляется на основании счетов, актов выполненных работ, счетов-фактур.

возврат излишне полученных доходов и возврат неиспользованных остатков субсидий на иные цели осуществляется в соответствии с законодательством.

#### **5. Инвентаризация**

5.1 Инвентаризация имущества и обязательств проводится в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Минфина РФ от 13.06.1995 г. №49 (в ред. прик. Минфина от 08.11.10 №142н), Положением по инвентаризации (Приложение №2).

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

5.3 Для проведения инвентаризации приказом заведующей учреждения создается в учреждении инвентаризационная комиссия.

5.4 Не реже 1 раза в квартал проводится внезапная ревизия кассы и бланков строгой отчетности; не реже 1 раза в квартал проводится инвентаризация дубликатов ключей от сейфа с оформлением акта комиссией, утвержденной приказом заведующей.



## **V 6. Перечень лиц, имеющих право подписи**

6.1 Доверенности на право получения нефинансовых активов заверяются двумя подписями и печатью МДОУ. Право первой подписи таких доверенностей имеют заведующая МДОУ и старший воспитатель. Правом второй подписи обладают главный бухгалтер и бухгалтер.

6.2 План финансового-хозяйственной деятельности заверяется двумя подписями.

6.3 Утвердить перечень лиц, имеющих право подписи денежных и расчетных документов, финансовых и кредитных обязательств, а также счетов-фактур в случаях отсутствия (по временной нетрудоспособности, в связи с отпуском и по прочим причинам) лиц, имеющих право первой подписи:

- за заведующую – учитель логопед Беловашина Яна Ивановна  
/ \_\_\_\_\_ /.

образец подписи

- за главного бухгалтера – бухгалтер Волкова Татьяна Геннадьевна / \_\_\_\_\_ /.

образец подписи

6.4 Право подписи иных учетных документов имеют следующие должностные лица организации: главный бухгалтер, бухгалтер, зам. зав. по АХР, ст. воспитатель, кастелянша, старшая медсестра, медицинская сестра по питанию, (основание – федеральный закон от 06.12.2011г № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; пункт 6 статьи 169 НК РФ).

## **ТЕХНИКА ВЕДЕНИЯ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА**

### **7. Формы первичных документов**

#### **Документальное оформление хозяйственных операций**

7.1 Хозяйственные операции, производимые учреждением, отражаются в бюджетном учете на основании оправдательных документов (первичных учетных документов).

7.2 В учреждении устанавливается журнальная форма бухгалтерского учета. Учет осуществляется по следующим журналам операций:

- Журнал №1 операций по счету «Касса»;
- Журнал №2 операций с безналичными денежными средствами;
- Журнал №4 операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- Журнал №5 операций расчетов с дебиторами по доходам;
- Журнал №6 операций расчетов по оплате труда;
- Журнал №7 операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- Журнал №8 по прочим операциям;
- Журнал №9 по санкционированию расходов;
- Журнал № 80 по прочим операциям
- Главная книга;
- иные регистры, предусмотренные Инструкцией №183н.

7.3 Все операции, проводимые учреждением, оформляются первичными документами, оформленными в соответствие с Федеральным законом от 06.12.2011г № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и Приказом Минфина РФ от 23.12.2010 г. № 183н.

7.4 Перечень первичных учетных документов, а также объем и сроки их предоставления ответственными лицами в бухгалтерию учреждения по факту совершения хозяйственных операций установлен Графиком документооборота (Приложение №3). Все первичные документы, поступающие в бухгалтерию учреждения, должны проверяться на правильность оформления: соответствие формы и полноту содержания, наличие подписей лиц, ответственных за их составление и их расшифровок. (основание - пункт 26 ФСБУ "Концептуальные основы").

Первичные документы, оформленные ненадлежащим образом, не подлежат приему бухгалтерией к учету и должны быть возвращены лицу их представившему в течение 1 рабочего дня.



Контроль за соблюдением Графика документооборота возложен на главного бухгалтера. (пункт 22 ФСБУ "Концептуальные основы", пункт 9 ФСБУ "Учетная политика").

Установить, что:

- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий - ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности заполняется ежемесячно, в последний день месяца;
- авансовые отчеты брошюруются по алфавиту и нумеруются в последний день отчетного месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- главная книга распечатывается один раз в год;
- лицевые карточки сотрудников ведутся электронно в программе 1С Бухгалтерия 8 и распечатываются с приложением к ним расчетных листков один раз в год
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

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

7.6 Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами по лицевым счетам и кассе, подписываются руководителем учреждения и главным бухгалтером.

**7.7** Первичные учетные документы, принимаемые к учету, формируются по унифицированным формам первичных учетных документов в соответствии с приказом от 15.12.2010 г. № 173н «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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и методических указаний по их применению», установленным Приложением № 4.

Первичные документы составляются по установленной форме, с обязательным отражением в них всех, предусмотренных порядком их ведения реквизитов.

7.8 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 бухгалтерию учреждения.

7.9 Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в регистрах бюджетного учета.

7.10 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 графика документооборота. Допускается отличие выходной формы документа от утвержденной при условии, что реквизиты и показатели выходной формы содержат соответствующие реквизиты и показатели регистров бюджетного учета.

7.11 Ответственность за организацию хранения первичных учетных документов, регистров бюджетного и налогового учета и бюджетной отчетности несет главный бухгалтер МДОУ.

7.12 Корреспонденция счетов бюджетного учета для отражения отдельных операций осуществляется в порядке, установленном Приложением №5.

7.13 Установлен срок закрытия Главной книги в соответствии с п. 1.1 Инструкции « 157н от 01.12.2010г — 20 числа ежемесячно. В течении года ведется в электронном виде, распечатывается один раз в год помесечно.

## 8. Бухгалтерская отчетность

8.1 Бюджетная отчетность составляется и представляется учреждением в порядке, предусмотренном нормативными документами Минфина России, в сроки, установленные департаментом финансов мэрии города Ярославля.

8.2 Квартальная и годовая бюджетная отчетность формируется на бумажных носителях и в электронном виде с применением программы, разработанной отделом департамента финансов Ярославской области и представляется в департамент финансов мэрии города Ярославля после подписания заведующей МДОУ и главным бухгалтером.

## МЕТОДИКА БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА

### 9. Основные средства, капитальные вложения и начисление амортизации

9.1 В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые и в процессе деятельности МДОУ при выполнении работ или оказания услуг, либо для управленческих нужд МДОУ, независимо от стоимости объектов основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС "Основные средства", п. 44 Инструкции N 157н.

9.2 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. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества (кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно) присваивается уникальный инвентарный порядковый номер. Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен материально - ответственным лицом путем нанесения на объект учета краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки. (Основание: п. 46 Инструкции N 157н)

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения. Инвентарные номера списанных с бюджетного учета объектов основных средств не присваиваются вновь принятым к бюджетному учету объектам в течении 5 лет после его списания.

Инвентарный номер основного средства состоит из 12 знаков и формируется программой 1 С, где:

1-й знак - код вида финансового обеспечения;

2 - 4-й знаки - коды синтетического счета;

5 - 6-й знаки - коды аналитического счета;

7 - 12-й знаки - порядковый номер объекта в группе (000001 - 999999).

(Основание: п. 9 СГС "Основные средства", п. 46 Инструкции N 157н)

1.3. Нефинансовые активы, которые в соответствии с Инструкцией № 157н относятся к  
9.3 Расходы по капитальному ремонту объектов основных средств на увеличение стоимости основных средств **не относятся.**

9.4 Учет основных средств ведется в соответствии с Общероссийским классификатором основных фондов, утвержденным постановлением Госкомстата России от 26.12.1994 г. № 359 (в ред. от 14.04.1998 г.).

9.5 Расчет годовой суммы начисления амортизации основных средств и нематериальных активов производится линейным способом, исходя из первоначальной стоимости, и нормам амортизации, исчисленной исходя из сроков полезного использования этого объекта. В течение отчетного года амортизация начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы. По объектам основных средств амортизация начисляется в следующем порядке:

- на объект стоимостью до 100000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости объекта при принятии к учету;
- на объекты основных средств стоимостью свыше 100000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации; (Основание: п. п. 36, 37 СГС "Основные средства")
- на объекты основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, нематериальных активов, амортизация не начисляется.

9.6 Ответственными за хранение технической документации основных средств являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства. По объектам основных средств, по которым производителем (поставщиком) предусмотрен гарантийный срок, хранению подлежат также гарантийные талоны.

Как отдельные инвентарные объекты учитываются:

- локально-вычислительная сеть;
- принтеры;
- сканеры;
- приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;
- приборы (аппаратура) охранной сигнализации.

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства", п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 6, 45 Инструкции N 157н)

В целях получения дополнительных данных для раскрытия показателей отчетности устанавливаются следующие объекты аналитического учета:

- в эксплуатации;
- в запасе;
- на консервации;
- получено в безвозмездное пользование (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды).

(Основание: п. 7 СГС "Основные средства")

- Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

(Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 31 Инструкции N 157н)

9.7 Поступление, принятие к учету, внутреннее перемещение объектов основных средств оформляются следующими бухгалтерскими первичными документами:

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

Акта о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0306031)

по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 010100000 "Основные средства"

и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 010600000 "Вложения в нефинансовые активы";

принятие к бухгалтерскому учету объектов основных средств, за исключением объектов стоимостью до 10000 рублей включительно по первоначальной стоимости, поступивших в рамках движения объектов между бюджетным учреждением, наделенными полномочиями ведения бухгалтерского учета, в том числе при реорганизации, в связи с закреплением на праве оперативного управления, отражается на основании первичных учетных документов, оформленных передающей и принимающей сторонами:

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

Акта о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0306031),

принятие к бухгалтерскому учету объектов основных средств по первоначальной стоимости, сформированной при безвозмездном получении отражается на основании первичных учетных документов:

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

Акта о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0306031),

внутреннее перемещение объекта основных средств между материально ответственными лицами учреждения отражается на основании первичного учетного документа - Накладной на внутреннее перемещение объектов основных средств (ф. 0306032) по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета.

Оприходование неучтенных объектов основных средств, выявленных при инвентаризации, отражается по рыночной стоимости на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного Актом о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0306001), Актом о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0306031);

принятие к бухгалтерскому учету объектов основных средств, поступившего в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается на основании подписанного бюджетным учреждением и виновным лицом:

Акта о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0306001) (не оформляется на объекты стоимостью до 10000 рублей включительно и объекты библиотечного фонда),

Акта о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0306031).

9.8 При списании имущества учреждения МДОУ руководствуется Постановлением мэра г. Ярославля от 07.08.2006 г. №2843 «О порядке списания муниципального имущества».

9.9 При списании имущества учреждения МДОУ руководствуется Постановлением мэра г. Ярославля от 07.08.2006 г. №2843 «О порядке списания муниципального имущества».

Выбытие основных средств оформляется следующими бухгалтерскими записями:

согласно принятому комиссией учреждения о поступлении и выбытии активов решению о списании объектов основных средств, оформленному первичными учетными документами:

Актом о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (ф. 0306003),

Актом о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств) (ф. 0306033),

Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) (в части однородных предметов хозяйственного инвентаря), выбытие отражается по балансовой стоимости объекта учета:

Проводки по выбытию и поступлению основных средств указаны Инструкцией 183н.

Списание объектов движимого имущества, не относящегося к особо ценному движимому имуществу, производится учреждением:

- после согласования с учредителем;
- без согласования с учредителем.

Списание недвижимого имущества, а также особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением учредителем либо, приобретенного за счет средств, выделенных учредителем, производится после согласования с учредителем.

Основание: Положение об особенностях списания федерального имущества, утвержденное приказом Минобрнауки РФ от 20.05.2011 №1676.

Передача объекта основных средств в рамках расчетов между головным учреждением, отражается на основании первичных учетных документов, оформленных передающей и принимающей сторонами (Акта о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0306001), и Извещения (ф. 0504805).

Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ. ;п. 19 СГС "Основные средства"

В целях обеспечения полноты отражения в учете информации об осуществляемых операциях с основными средствами предусматривается

Суммы уценки (дооценки) стоимости объекта основных средств, полученные в результате переоценки, отражаются по дебету (кредиту) счета 040130000 "Финансовый результат прошлых отчетных периодов" и кредиту (дебету) соответствующих счетов аналитического учета счета 010100000 "Основные средства".

Суммы уценки (дооценки) начисленной амортизации, полученные в результате переоценки, отражаются по кредиту (дебету) счета 040130000 "Финансовый результат прошлых отчетных периодов" и дебету (кредиту) соответствующих счетов аналитического учета счета 010400000 "Амортизация".

9.10 Для формирования общей суммы вложений в объеме фактических затрат учреждения в объекты основных средств при их приобретении используется счет 0.106.01.000 «Капитальные вложения в основные средства». Аналитический учет по счету 010600000 "Вложения в нефинансовые активы" ведется в Многографной карточке (ф. 0504054) в разрезе видов (кодов) затрат по каждому строящемуся (реконструируемому, модернизируемому), приобретаемому объекту нефинансовых активов.

9.11 Срок полезного использования объектов основных средств определяется при принятии объектов к бюджетному учету в соответствии с классификацией объектов основных средств, включаемых в амортизационные группы, установленные Правительством Российской Федерации.

9.12 Срок полезного использования объектов основных средств, полученных учреждением безвозмездно по договору пожертвования, а также объектов основных средств, по которым данный срок не определен нормативными документами по бюджетному учету, определяется постоянно действующей инвентаризационной комиссией, назначенной приказом заведующей МДОУ.

9.13 Для формирования общей суммы вложений в объеме фактических затрат учреждения в объекты основных средств при их приобретении используется счет 0.106.01.000 «Капитальные вложения в основные средства».

9.14 Срок полезного использования объектов основных средств определяется при принятии объектов к бюджетному учету в соответствии с классификацией объектов основных средств, включаемых в амортизационные группы, установленные Правительством Российской Федерации.

9.15 Срок полезного использования объектов основных средств, полученных учреждением безвозмездно по договору пожертвования, а также объектов основных средств, по которым данный срок не определен нормативными документами по бюджетному учету, определяется постоянно действующей инвентаризационной комиссией, назначенной приказом заведующей МДОУ.

9.16 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 бюджетного учета. Начисление амортизации свыше 100% стоимости объектов основных средств не допускается.

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

9.18 Начисленная амортизация в размере 100% стоимости на объекты, которые пригодны для дальнейшего использования, не может служить основанием для списания их по причине полной амортизации.

9.19 Периодичность сверки данных бухгалтерского и складского учета по основным средствам — на 1 число ежеквартально.

## **10. Порядок учета на забалансовых счетах.**

10.1 Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности). (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" учет ведется по группам:

- трудовые книжки;
- вкладыши в трудовые книжки;
- иные бланки строгой отчетности.

(Основание: п. 337 Инструкции N 157н)

10.3. На забалансовом счете 04 "Сомнительная задолженность" учет ведется по группам:

- задолженность по доходам;
- задолженность по авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостаткам.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 339 Инструкции N 157н, п. 21 Инструкции N 33н)

10.4. На забалансовом счете 10 "Обеспечение исполнения обязательств" учет ведется по видам обеспечений:

- банковские гарантии;
- поручительства;
- иные виды обеспечений.

(Основание: п. 352 Инструкции N 157н)

10.5. Аналитический учет по счетам 17 "Поступления денежных средств" и 18 "Выбытия денежных средств" ведется в многографной карточке (ф. 0504054).

(Основание: п. п. 366, 368 Инструкции N 157н)

10.6. На забалансовом счете 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами" учет ведется по группам:

- задолженность по крупным сделкам;
- задолженность по сделкам с заинтересованностью;
- задолженность по переплатам в бюджет;
- задолженность по прочим сделкам.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 371 Инструкции N 157н, п. 21 Инструкции N 33н)

10.7. На забалансовый счет 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами" не востребованная кредитором задолженность принимается по приказу, изданному на основании:

- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

- докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии в следующих случаях:

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;

- имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Суммы денежных средств, полученных во временное распоряжение и не востребованных владельцем в течение срока исковой давности, также учитываются на забалансовом счете 20.

(Основание: п. 371 Инструкции N 157н)

10.8. Аналитический учет на счете 21 ведется по следующим группам:

- особо ценное движимое имущество;

- иное движимое имущество.

(Основание: п. п. 6, 374 Инструкции N 157н, п. 21 Инструкции N 33н, п. 9 СГС "Учетная политика")

10.9. Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании (ф. 0504104, 0504105, 0504143).

(Основание: п. 51 Инструкции N 157н)

Для учета основных средств стоимостью менее 10000 рублей вводится дополнительный забалансовый счет 21 «Основные средства в эксплуатации». На этом счете учитываются находящиеся в эксплуатации объекты основных средств, стоимостью менее 10000 рублей включительно. Принятие к учету объектов основных средств осуществляется на основании первичного документа, подтверждающего ввод объекта в эксплуатацию по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Аналитический учет на [счете 21](#) ведется по следующим группам:

- особо ценное движимое имущество;

- иное движимое имущество.

(Основание: п. п. 6, 374 Инструкции N 157н, п. 21 Инструкции N 33н, п. 9 СГС "Учетная политика")

10.10 Внутреннее перемещение объектов основных средств в учреждении отражается по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов путем изменения материально-ответственного лица и (или) места хранения.

10.11 Выбытие объектов основных средств с забалансового учета, в том числе в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи и (или) принятия решения о их списании (уничтожении), производится на основании Акта (Акта приема-передачи, Акта о списании составленного действующей комиссией) по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

Учет имущества, переданного учреждением в возмездное пользование по договорам аренды, ведется по балансовой стоимости переданного имущества.

Данные об имуществе, переданном в возмездное пользование (аренду), в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730) отражаются в следующей группировке:

- недвижимое имущество;
- особо ценное движимое имущество;
- иное движимое имущество.

Принятие к учету на забалансовый счет 25 осуществляется на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании:

- Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) - при возврате имущества пользователем;
- Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104), Акта о списании транспортного средства (ф. 0504105) - при списании.

10.4 Учет операций, связанных с поступлением, выбытием и перемещением объектов основных средств, числящихся на забалансовом счете 21 ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7.

10.5 Для контроля за соответствием учетных данных по объектам основных средств, стоимостью до 10000 рублей включительно, у материально-ответственного лица и данных по забалансовому счету ежеквартально (на 1-е число месяца следующего за истекшим месяцем) составляется Обратная ведомость по забалансовому счету, отдельно по материально-ответственным лицам.

Основание: Федеральный закон от 06.11.11 г. № 403-ФЗ «О бухгалтерском учете», статья 258 НК РФ. «Инструкции по бюджетному учету» (приказ Минфина РФ от 23.12.10 г. № 183н), Постановление Правительства РФ №1 от 01.01.2002г.



10.6 Выданный в личное пользование мягкий инвентарь приходится на забалансовый счет **27 Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)** и числится на нем до возврата мягкого инвентаря на склад сотрудником или списанием в связи с полным износом.

10.10. Данные о кредиторской задолженности, принятой к учету на забалансовый счет 20, в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730) отражаются в следующей группировке:

- задолженность по крупным сделкам;
- задолженность по сделкам с заинтересованностью;
- задолженность по прочим сделкам.

10.11. Учет основных средств, переданных в безвозмездное пользование сторонним организациям ведется раздельно по материально-ответственным лицам на забалансовом счете 26.

- по балансовой стоимости, введенного в эксплуатацию объекта.

## **11. Материальные запасы**

11.1 В составе материальных запасов учитываются предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, не зависимо от их стоимости, а также предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам.

Для ведения бухгалтерского учета материальных запасов применяются счета аналитического учета в соответствии с объектом учета и содержанием хозяйственной операции:

- 010531000 "Медикаменты и перевязочные средства - иное движимое имущество учреждения";
- 010534000 "Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения";
- 010535000 "Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения";
- 010534000 «Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения»
- 010536000 "Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения";

Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости. Единица бухгалтерского учета материальных запасов выбирается учреждением самостоятельно таким образом, чтобы обеспечить формирование полной и достоверной информации об этих запасах, а также надлежащий контроль за их наличием и движением.

Все приобретенные или полученные безвозмездно материалы приходятся на склад и выдаются на нужды МДОУ «Детского сада №228» в пределах установленных лимитов и норм. С целью соблюдения экономии при расходовании бюджетных средств, лимиты и нормы расхода материалов на нужды детского сада периодически пересматриваются.

11.2 Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости. Фактическая стоимость материальных запасов формируется в следующем порядке:

- При приобретении за плату, создании (изготовлении);
- При их изготовлении самим учреждением: Стоимость материальных запасов определяется исходя из затрат, связанных с изготовлением данных активов.
- При получении учреждением материальных запасов безвозмездно по договору дарения (пожертвования),
- оприходование материальных запасов, остающихся от выбытия основных средств и другого имущества производится исходя из их текущей рыночной стоимости. (Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 106 Инструкции N 157н)
- Ветошь ставится на учет при списании мягкого инвентаря по цене 30р за кг.

11.3 Списание стоимости израсходованных материалов осуществляется по методу средней цены. (Основание: п. 46 СГС "Концептуальные основы", п. 108 Инструкции N 157н)

Выбытие материальных запасов производится на основании следующих первичных учетных документов:

Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) - приобретенные и одновременно выданные в эксплуатацию хозяйственные материалы для текущих нужд, канцелярские товары;

Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230);

Акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). Применяется для оформления решения о списании мягкого инвентаря и посуды. При этом решение о списании посуды принимается с учетом данных Книги регистрации боя посуды (ф. 0504044).

Материалы, израсходованные на нужды детского сада, ежемесячно списываются комиссией по акту формы № 0504230 и ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения по форме 0504210.

Списание стоимости израсходованных материалов осуществляется по методу средней цены. С/банки на учет не ставятся.

Передача расходных материальных запасов: канцелярских принадлежностей (бумаги, карандашей, ручек, стержней и т.п.), изделий медицинского назначения, запасных частей, выданных в эксплуатацию на нужды учреждения, оформляется актом на списание произвольной формы и за подписью материально-ответственного лица и заведующего передается в бухгалтерию. Списание моющих средств и хозяйственный оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания.

Списание медикаментов производится на основании акта произвольной формы, оформляемым старшей медсестрой и за подписью заведующего передается в бухгалтерию для списания.

11.4 Периодичность сверки данных бухгалтерского и складского учета материальных ценностей — на 1 число ежеквартально.

11.5 Обратная ведомость по материальным запасам распечатывается ежеквартально.

## 12. Финансовые активы и обязательства

12.1 МДОУ открыты следующие лицевые счета:

- **803.04.508.5** – для получения субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания и средств от иной приносящей доход деятельности;

- **803.04.508.6** – для получения субсидий на иные цели;

12.2 Порядок начисления субсидии :

- субсидия на выполнение муниципального задания начисляется по графику. Плановые назначения заносятся в пределах годовых ассигнований с внесением последующих изменений. Датой начисления субсидии является дата утверждения ассигнований;
- субсидия на иные цели начисляется на основании Отчета, утвержденного департаментом образования. Датой начисления субсидии является последняя дата квартала.
- Субсидия на выполнение муниципального задания начисляется:  
Д сч. 4.205.31.661    К 4 401 10 131
- Субсидия по иным целям начисляется:  
Д сч. 5.205.52.661    К 5 401 10 152
- Начисление задолженности учреждения по возврату в доход бюджета неиспользованных остатков целевых субсидий прошлых лет в части остатков  
Д 5 205 52 561        К 5 303 05 731
- Возврат неиспользованной субсидии в бюджет ( п.96 Инструкции 183н в ред Приказа №209н)  
Д 5 303 05 831        К 5 201 11 610

В составе доходов также учитываются:

- Доходы от оказания дополнительных услуг на платной основе;
- Родительская плата;
- Пожертвования от физических и юридических лиц.

Начисление дохода по средствам родительской платы и платных услуг производится ежемесячно в конце месяца на основании табелей. Полученные средства расходуются в соответствии с ПФХД.

Доход по пожертвованиям начисляется на дату получения средств. Расходуются средства по целевому назначению, указанному в договоре пожертвования.

Списание фактической себестоимости оказанных услуг на уменьшение финансового результата производится в конце месяца.

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

13.1 Для учета операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками используются следующие счета бюджетного учета:

0.206.00.000 «Расчеты по выданным авансам» – для учета расчетов с поставщиками и подрядчиками по авансам, перечисленным МДОУ по оплате работ, услуг (статья 220); 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.

Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками в разрезе кредиторов (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иного участника договора в отношении которого принимаются обязательства).

13.2 Договоры, по которым МДОУ производит оплату неоднократно в течение года, а также гражданско-правовые договора хранятся в отдельном деле. Графики выплат, приложения и дополнительные соглашения подшиваются вместе с договором (муниципальным контрактом), к которому они относятся.

13.3 Право подписи актов выполненных работ и товарных накладных имеют лица, непосредственно получающие (принимающие) услуги, товар, работы от поставщика, а также должностные лица МДОУ.

13.4 списание с балансового учета нереальной ко взысканию суммы задолженности по предоставленным авансам отражается на основании Справки (ф. 0504833) с приложением оправдательных документов по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 020600000 "Расчеты по выданным авансам" и дебету счета 040120273 "Чрезвычайные расходы по операциям с активами" с одновременным отражением списанной суммы на забалансовом счете 04 "Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов".

Списание безнадежной 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 о ликвидации предприятия.

#### **Счет 030300000 "Расчеты по платежам в бюджеты".**

Для формирования в денежном выражении информации о состоянии расчетов по обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и операций, изменяющих указанные обязательства, применяются счета аналитического учета в соответствии с объектом учета и содержанием хозяйственной операции:

030301000 "Расчеты по налогу на доходы физических лиц";

030302000 "Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством";

030305000 "Расчеты по прочим платежам в бюджет";

030306000 "Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний";

030307000 "Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС";

030310000 "Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии";

030311000 "Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии";

030312000 "Расчеты по налогу на имущество организаций";

030313000 "Расчеты по земельному налогу".

Оплата налогов, сборов, страховых взносов и иных обязательных платежей в доход бюджетов бюджетной системы Российской Федерации отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 030300000 "Расчеты по платежам в бюджеты" и кредиту счета 020111610 "Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства";

начисление работникам бюджетного учреждения выплат обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний отражаются на основании Листка о временной нетрудоспособности и документа, подтверждающего факт несчастного случая на производстве, по дебету счета 030306830 "Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний" и кредиту счета 030213730 "Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда".

Начисляется заработная плата на основании табелей, приказов по учреждению.

Аналитический учет расчетов по оплате труда и стипендиям ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда в порядке, установленном учреждением в рамках формирования учетной политики.

Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в Карточке учета средств и расчетов либо в Журнале по прочим операциям в порядке, установленном учреждением в рамках формирования учетной политики.

Отражение операций по счету осуществляется:

по обязательствам за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы - в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками;

по оплате труда и стипендиям - в Журнале операций расчетов по оплате труда;

по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам - в Журнале по прочим операциям.

Аналитический учет по счету 0303000 ведется в Многографной карточке в разрезе бюджетов и соответственно зачисляемых видов платежей.

Учет операций по счету ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале операций по оплате труда, в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками - в части начисленных сумм налога на доходы физических лиц; в Журнале операций с безналичными денежными средствами - в части оплаты расчетов по платежам в бюджеты.

## **14. Порядок учета расчетов с прочими дебиторами**

**14.1** Для учета операций по расчетам с прочими дебиторами используется счет бюджетного учета 0.205.31.000 «Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг». Направления учета средств на данном счете:

- для учета расчетов с родителями (законными представителями) по оплате, вносимой ими за присмотр и уход за детьми, осваивающими общеобразовательные программы дошкольного образования;

- для учета расчетов с родителями (законными представителями) по дополнительным платным услугам;

- для учета расчетов с сотрудниками МДОУ за питание.

**14.2** Внесение родителями (законными представителями) платы за присмотр и уход и за дополнительные платные услуги осуществляется путем авансовых платежей за текущий месяц. По итогам месяца на основании данных табелей посещаемости производится окончательный расчет с родителями (законными представителями) с учетом внесенного аванса. В бухгалтерии ежемесячно составляется Ведомость по расчетам с родителями за содержание детей в детском учреждении отдельно по средствам родительской платы и по дополнительным платным

услугам. При выбытии ребенка из детского сада родителю (законному представителю), внесшему плату, возвращается стоимость излишне внесенных авансовых сумм за присмотр и уход и дополнительные платные услуги. Излишне уплаченная сумма перечисляется на картсчет родителя согласно написанному им заявлению.

14.3 Порядок организации и расчетов по питанию сотрудников определен следующий:

Оплата за питание производится по факту (выставленный счет за питание сотрудников сверяется с табелем по питанию) и исчисленная сумма удерживается из заработной платы сотрудника.

14.4 Излишне уплаченная сумма перечисляется на картсчет сотрудника согласно написанному им заявлению.

## **15. Порядок учета финансового результата деятельности учреждения**

15.1. Для отражения в учете результата финансовой деятельности в МДОУ используются следующие счета бюджетного учета:

0.401.00.000 «Финансовый результат хозяйствующего субъекта

0.401.30.000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов».

15.2 Финансовый результат текущей деятельности МДОУ отражается в учете по методу начисления на счете 0.401.00.000 путем сопоставления сумм начисленных расходов МДОУ с суммами начисленных доходов. Кредитовый остаток по счету отражает положительный результат от деятельности учреждения, а дебетовый остаток – отрицательный результат.

15.3 Для учета операций по формированию себестоимости готовой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг применяется счет 010900000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг».

### **Себестоимость**

Себестоимость оказанных услуг, выполненных работ определяется отдельно для каждого вида услуг, работ и состоит из прямых, накладных и общехозяйственных расходов.

(Основание: п. п. 134, 135 Инструкции N 157н)

15.3.1 Прямые расходы – относить непосредственно на себестоимость изготовления единицы готовой продукции, выполнения работы, оказания услуги (*счет 109.60*). Прямыми расходами признавать расходы, производимые непосредственно в процессе изготовления готовой продукции (выполнении работ, оказания услуг).

Расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в оказании услуг;

- расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуг;

- расходы на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, используемых непосредственно для оказания услуг;

- амортизация основных средств, непосредственно используемых для оказания услуг;

- другие расходы, непосредственно связанные с оказанием услуг.

15.3.2 Накладные расходы (*счет 109.70*) – распределять на себестоимость пропорционально прямым затратам по оплате труда. Накладными расходами признавать производственные затраты, не производимые непосредственно в процессе изготовления готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг), но связанные с данным процессом косвенным образом, без производства которых выпуск готовой продукции (выполнение работ, оказание услуг) является невозможным.

Расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, обеспечивающих оказание услуг;

- амортизация основных средств, обеспечивающих оказание услуг;

- расходы на содержание имущества, используемого при оказании услуг.

15.3.3 Общехозяйственные расходы (*счет 109.80*) – распределять на себестоимость пропорционально прямым затратам по оплате труда. Общехозяйственными расходами признавать затраты, обеспечивающие функционирование учреждения как целостного хозяйствующего субъекта, не связанные непосредственно с изготовлением продукции (выполнением работ, оказанием услуг).

В составе общехозяйственных расходов, распределяемых на себестоимость, отражаются:

- расходы на оплату коммунальных услуг;
- расходы на оплату услуг связи;
- расходы на оплату транспортных услуг;
- расходы на приобретение материальных запасов, израсходованных на общехозяйственные нужды;
- расходы на охрану.

В составе общехозяйственных расходов, не распределяемых на себестоимость, отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, не принимающих участия в оказании услуг, выполнении работ;
- расходы на амортизацию основных средств, которые не задействованы в оказании услуг, выполнении работ;
- расходы на содержание и ремонт имущества, не используемого в оказании услуг, выполнении работ;
- прочие расходы на общехозяйственные нужды.

#### **15.3.4 Распределение расходов на себестоимость (финансовый результат)**

- Прямые затраты относятся на себестоимость способом прямого расчета (фактических затрат).

(*Основание: п. 134 Инструкции N 157н*)

- Прямые расходы на оплату труда работников (и соответствующие страховые взносы), которые непосредственно заняты в выполнении нескольких видов работ (оказании нескольких видов услуг), относятся на себестоимость соответствующего вида услуг, работ пропорционально отработанному времени на основании табелей учета рабочего времени.

(*Основание: п. 134 Инструкции N 157н*)

- Накладные расходы распределяются на себестоимость нескольких видов услуг, работ по окончании месяца пропорционально прямым затратам по оплате труда.

(*Основание: п. 134 Инструкции N 157н*)

- Распределяемые общехозяйственные расходы относятся на себестоимость соответствующего вида услуг, работ по окончании месяца пропорционально объему выручки от реализации.

(*Основание: п. п. 134, 135 Инструкции N 157н*)

- Не распределяемые на себестоимость общехозяйственные расходы относятся на увеличение расходов текущего финансового года.

(*Основание: п. 135 Инструкции N 157н*)

15.3.5. Сформированная себестоимость работ, услуг списывается на уменьшение финансового результата текущего финансового года в дебет счета 0 401 10 131 по окончании месяца.

### **Перечень услуг по распределению услуг по счетам затрат указан в Приложении**

15.3.7 Начисление доходов будущих периодов в сумме субсидий на выполнение муниципального задания, предоставляемых в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным)

**Основание** – заключенное в текущем году соглашение на очередной финансовый год.

Д 4 205 31 561 К 4 401 40 131

Признание доходами текущего (отчетного) периода доходов будущих периодов субсидий на выполнение муниципального задания.

**Основание** – наступление даты представления субсидии в соответствии с соглашением вне зависимости от факта перечисления субсидии

Д 4 401 40 131 К 4 401 10 131

## **16. Обесценение активов**

9.1. Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 5, 6 СГС "Обесценение активов")

9.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

(Основание: п. п. 6, 18 СГС "Обесценение активов")

9.3. Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

9.4. По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).

В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 10, 11 СГС "Обесценение активов")

9.5. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) директор принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

9.6. Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

(Основание: п. п. 10, 22 СГС "Обесценение активов")

9.7. При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива.

(Основание: п. 13 СГС "Обесценение активов")

9.8. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете.

(Основание: п. 15 СГС "Обесценение активов")

9.9. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа директора.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

9.10. Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.



(Основание: п. 24 СГС "Обесценение активов")

9.11. Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа директора.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

## **17. Резервы учреждения.**

Для формирования резервов на следующий финансовый год датой проводки считается 31.12. текущего года. В течении года резервы списываются по мере подтверждения обязательств. Если в конце года на сч 0 401 60 000 образовывается сальдо, то оно не списывается, а учитывается при формировании резервов на следующий финансовый год.

Резервы, создаваемые учреждением, учитываются на счетах 0 40160 000. Резервы в учреждении могут создаются на следующие цели:

- для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника (служащего) учреждения – по счетам : Д 4.109.60.211 К 4 40160 211 (213);
- Начисление отложенных обязательств по сформированным резервам на оплату отпусков : Д 4.506.90.211(213) К 4.502.99.211(213)

Резерв используется только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан. При этом признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва

Формирование резерва и его величина устанавливаются приказом руководителя учреждения.

## **18. Выпадающие доходы**

Сч 0 401 10 174 «Выпадающие доходы» введен Приказом №209н п.180 Инструкции 183н .

На данную подстатью КОСГУ относятся операции, отражающие финансовый результат от операций по уменьшению (списанию) суммы начисленных доходов, в том числе денежных взысканий (штрафов, пеней, неустоек), при принятии решения об их уменьшении в соответствии с законодательством Российской Федерации (выпадающие доходы). Для отражения кассовых поступлений и выбытий данная подстатья не применяется.

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

20.

19.1 Для целей бухгалтерского учета установить следующий порядок отражения в учете обязательств (бюджетных обязательств) на счетах группы 500:

- принятые обязательства по заработной плате перед сотрудниками учреждения отражать в учете в полном объеме согласно утвержденным ассигнованиям;
- принятые обязательства по начислениям на заработную плату отражать в сумме начисленных налогов в учетом неоплаченной суммы;
- принятые обязательства в части ст.290 (земельный налог, имущественный, на загрязнение окружающей среды) отражать в сумме начисленных налогов;
- принятые обязательства в части ст.262 (компенсация части родительской платы родителям (законным представителям) производится в сумме начисленной компенсации с учетом невыплаченной суммы.
- принятые обязательства по контрактам/договорам гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражать в день подписания соответствующих контрактов/договоров.

№ п/п	Хозяйственные операции	Принятие обязательств	
		Момент отражения в учете	Документ-основание
1	Приобретение товаров, работ, услуг		
1.1	Путем заключения договора на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) поставщиком, подрядчиком (юридическим лицом)	В день подписания договора	Договор
1.2	Путем заключения договора гражданско-правового характера с физическим лицом о выполнении работ, оказании услуг (с учетом страховых взносов, подлежащих уплате в бюджет)	В день подписания договора	Договор
2	Приобретение товаров, работ, услуг с использованием процедур размещения заказов		
2.1	Путем размещения заказа на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг в виде запроса котировок	Размещение извещения о проведении запроса котировок на официальном сайте	Извещение о проведении запроса котировок
3	Расчеты с работниками		
3.1	По начислениям в соответствии с ТК РФ на основании: - трудовых договоров; - листков нетрудоспособности (за первые три дня нетрудоспособности); - заявлений о предоставлении отпуска и т.п.	В пределах утвержденных годовых ассигнований	ПФХД
4	Расчеты с бюджетом по налогам и страховым взносам		
4.1	По начисленным страховым взносам, налогам и сборам	На дату образования кредиторской задолженности	Налоговые карточки, налоговые декларации, Расчет по страховым взносам, Расчетно-платежная ведомость
5	Расчеты по прочим хозяйственным операциям		
5.1	По прочим обязательствам	На дату образования кредиторской задолженности	Оправдательные документы
5.3	По штрафам, пеням и т.п.	Дата принятия решения руководителем об уплате	Нормативно-правовой акт, Распоряжение руководителя об уплате

Денежные обязательства отражаются в следующем порядке:

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

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

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

- обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов на дату принятия решения руководителя об уплате;

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

Обязательства прошлого периода принимаются к учету в полном объеме заново в текущем году.

### **Порядок учета исполнения плана финансово - хозяйственной деятельности**

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

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

Для обобщения информации о принятых учреждением обязательствах (денежных обязательствах) на текущий финансовый год применяются счета аналитического учета в соответствии с объектом учета и экономическим содержанием хозяйственной операции по группе счетов 050210000 "Принятые обязательства":

в разрезе видов расходов:

- 050211211 "Принятые обязательства по заработной плате";
- 050211212 "Принятые обязательства по прочим выплатам";
- 050211213 "Принятые обязательства по начислениям на выплаты по оплате труда";
- 050211221 "Принятые обязательства по услугам связи";
- 050211223 "Принятые обязательства по коммунальным услугам";
- 050211225 "Принятые обязательства по работам, услугам по содержанию имущества";
- 050211226 "Принятые обязательства по прочим работам, услугам";
- 050211262 "Принятые обязательства по пособиям по социальной помощи населению";
- 050211290 "Принятые обязательства по прочим расходам";
- 050211310 "Принятые обязательства по приобретению основных средств";
- 050211340 "Принятые обязательства по приобретению материальных запасов";

в разрезе видов выплат:

по группе счетов 050212000 "Принятые денежные обязательства":

в разрезе видов расходов:

- 050212211 "Принятые денежные обязательства по заработной плате";
- 050212212 "Принятые денежные бюджетные обязательства по прочим выплатам";
- 050212213 "Принятые денежные обязательства по начислениям на выплаты по оплате труда";
- 050212221 "Принятые денежные обязательства по услугам связи";
- 050212223 "Принятые денежные обязательства по коммунальным услугам";
- 050212225 "Принятые денежные обязательства по работам, услугам по содержанию имущества";
- 050212226 "Принятые денежные обязательства по прочим работам";
- 050212262 "Принятые денежные обязательства по пособиям по социальной помощи населению";
- 050212290 "Принятые денежные обязательства по прочим расходам";
- 050212310 "Принятые денежные обязательства по приобретению основных средств";
- 050212340 "Принятые денежные обязательства по приобретению материальных запасов".

### **"Плановые назначения"**

Для информации об исполнении плановых назначений, утвержденных на текущий (очередной) финансовый год, применяются счета аналитического учета в соответствии с объектом учета и экономическим содержанием хозяйственной операции:

050411000 "Сметные (плановые) назначения текущего финансового года";

в разрезе видов доходов (поступлений):

- 050411130 "Сметные (плановые) назначения по доходам от оказания платных услуг";
- 050411180 "Сметные (плановые) назначения по прочим доходам";

в разрезе видов расходов (выплат):

- 050411211 "Сметные (плановые) назначения по заработной плате";
- 050411212 "Сметные (плановые) назначения по прочим выплатам";
- 050411213 "Сметные (плановые) назначения по начислениям на выплаты по оплате труда";
- 050411221 "Сметные (плановые) назначения по услугам связи";
- 050411223 "Сметные (плановые) назначения по коммунальным услугам";
- 050411225 "Сметные (плановые) назначения по работам, услугам по содержанию имущества";

050411226 "Сметные (плановые) назначения по прочим работам, услугам";  
050411262 "Сметные (плановые) назначения по пособиям по социальной помощи населению";  
050411290 "Сметные (плановые) назначения по прочим расходам";  
050411310 "Сметные (плановые) назначения по приобретению основных средств";  
050400340 "Сметные (плановые) назначения по приобретению материальных запасов";  
Аналитический учет операций по счету 050400000 "Сметные (плановые) назначения" ведется учреждением в Карточке учета сметных (плановых) назначений по соответствующим счетам Плана счетов бюджетного учреждения.

### **"Право на принятие обязательств"**

Для обобщения информации об объеме права бюджетного учреждения на принятие в пределах утвержденных сметой доходов и расходов по приносящей доход деятельности (планом финансово-хозяйственной деятельности) бюджетного учреждения на текущий финансовый год обязательств (денежных обязательств) учреждения применяются счета аналитического учета в соответствии с объектом учета и экономическим содержанием хозяйственной операции:

в разрезе финансовых периодов:

050610000 "Право на принятие обязательств на текущий финансовый год" в разрезе видов расходов (выплат):

Кредитовый показатель по соответствующим счетам аналитического учета счета 050600000 "Право на принятие обязательств" отражает объем обязательств бюджетного учреждения в денежном выражении, принятие которых обеспечено сметными (плановыми) назначениями по доходам (поступлениям), утвержденными (с учетом их изменений) на соответствующий финансовый год - объем права бюджетного учреждения на принятие обязательств в пределах утвержденных сметой доходов и расходов по приносящей доход деятельности (планом финансово-хозяйственной деятельности) бюджетного учреждения доходов (поступлений).

Суммы изменений показателей сметных назначений по расходам (выплатам) бюджетного учреждения, утвержденных в текущем финансовом году, отражаются на основании изменений, отраженных в росписи.

Приказом Минфина РФ от 16.11.2016 № 209н «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства финансов Российской Федерации в целях совершенствования бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности» (далее – Приказ Минфина РФ № 209н) внесены изменения в порядок отражения на счетах бухгалтерского учета операций по санкционированию расходов путем дополнения Единого плана счетов бухгалтерского учета новыми счетами. Изменения начнут применяться с 1 января 2017 года. На дату подготовки журнала к печати Приказ Минфина РФ № 209н находился на регистрации в Минюсте, после регистрации дата применения новых норм, о которых пойдет речь в этой статье, может быть изменена. В рамках статьи рассмотрим, как изменится порядок отражения на счетах бухгалтерского учета операций по санкционированию расходов.

Единый план счетов бухгалтерского учета дополнен следующими счетами:

- 0 502 03 000 «Принятые авансовые денежные обязательства»;
- 0 502 04 000 «Авансовые денежные обязательства к исполнению»;
- 0 502 05 000 «Исполненные денежные обязательства»

## **20. Порядок ведения учета бланков строгой отчетности**

20.1 Для учета бланков строгой отчетности предусмотрен забалансовый счет ОЗ «Бланки строгой отчетности». Учет ведется в условной оценке 1 рубль за 1 бланк. Аналитический учет ведется по каждому виду бланков и местам их хранения.

20.2 Устанавливается следующий перечень применяемых учреждением бланков строгой отчетности:

- трудовая книжка;
- вкладыш в трудовую книжку;

20.3 Списание израсходованных и испорченных бланков строгой отчетности производится в форме по ОКУД 0504816.

20.4. Для учета, хранения и выдачи бланков строгой отчетности в МДОУ назначаются ответственные лица:

- за бланки трудовых книжек и вкладышей к ним – заведующая МДОУ;

## **ЦЕЛЕВЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ, ПОЖЕРТВОВАНИЯ**

### **18. Целевые средства и пожертвования**

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

18.2 МДОУ может принимать добровольные пожертвования и целевые средства от физических и юридических лиц. Направления использования таких средств определять в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности и заключенными договорами.

18.3 МДОУ в качестве пожертвования может принимать материальные ценности. При получении таковых от физических или юридических лиц заключается Договор пожертвования с указанием наименования имущества, его стоимости, направления использования, сведений о жертвователе (фамилия, имя, отчество, почтовый адрес, серия и номер паспорта и др.). 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 учреждении и стоимость данных ценностей, по которой их следует оприходовать на учет.

18.4 Учет доходов по целевым поступлениям и безвозмездным пожертвованиям производится исходя из фактического поступления средств на лицевой счет в Департаменте финансов и безвозмездных поступлений имущества. Для учета поступления и расходования целевых средств и безвозмездных пожертвований применяется кассовый метод.

18.5 Целевые средства, безвозмездные пожертвования и безвозмездно поступившее имущество подлежат использованию по целевому назначению в течение года, следующего за отчетным периодом, объектом налогообложения для налога на прибыль не являются. Целевые средства, не использованные по целевому назначению, указанному в договоре пожертвования, включаются в состав внереализационных доходов в момент использования их не по назначению либо в связи с истечением года, следующего за отчетным периодом, являются объектом налогообложения для налога на прибыль.

### **Реализация права на отпуск при увольнении**

При увольнении работника выплачивается денежная компенсация за все неиспользуемые отпуска.

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

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

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

Основание: Определяем средний дневной заработок (СДЗ). Причем согласно статье 139 ТК РФ он исчисляется за последние 12 календарных месяцев путем деления суммы начисленной заработной платы на 12 и на 29,4 (среднемесячное число календарных дней). Порядок исчисления средней заработной платы определен этой же статьей и Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденном постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 № 922 (далее - Положение о среднем заработке).

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

## Порядок отражения в учете событий после отчетной даты.

Отражение в учете событий после отчетной даты, признание в бухгалтерском учете и раскрытие в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты осуществляется в соответствии с ФСБУ "События после отчетной даты". Событиями после отчетной даты признаются:

- события, подтверждающие условия хозяйственной деятельности АУ, существовавшие на отчетную дату;
- события, свидетельствующие об условиях хозяйственной деятельности АУ, возникших на отчетную дату.

Согласно ФСБУ данные об активах, обязательствах, доходах и расходах организации отражаются в бухгалтерской отчетности с учетом событий после отчетной даты, подтверждающих существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых организация вела свою деятельность, или свидетельствующих о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых организация ведет свою деятельность, и тем самым невозможности применения допущения непрерывности деятельности к деятельности организации в целом или какой-либо существенной ее части. При этом события после отчетной даты отражаются в синтетическом и аналитическом учете заключительными оборотами отчетного периода до даты подписания годовой бухгалтерской отчетности в установленном порядке.

К событиям после отчетной даты (между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год) относятся:

- события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность;
- события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность.

В учреждении возможно возникновение следующих событий после отчетной даты:

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

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

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 \_\_ процентов.

События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых Учреждение 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;
- действия органов государственной власти (национализация и т.п.)

Существенное событие подлежит регистрации до подписания годовой бухгалтерской отчетности на основании приказа Руководителя учреждения.

### **19. Изменение учетной политики**

19.1 Учетная политика применяется с момента ее утверждения на финансовый год. Изменение учетной политики вводится в случае:

- изменения законодательства РФ и (или) нормативных правовых актов по бухгалтерскому (бюджетному) учету;
- разработки новых способов ведения бухгалтерского (бюджетного) учета в целях более достоверного представления фактов хозяйственной деятельности в бухгалтерском (бюджетном) учете и отчетности или меньшую трудоемкость учетного процесса без снижения степени достоверности информации;
- существенного изменения условий функционирования учреждения (реорганизация, изменение видов деятельности и т.п.).

19.2 Внесение уточнений в учетную политику учреждения возможно в связи с появлением финансово-хозяйственных операций, которые отличны по существу от операций, имевших место ранее, или появлением финансово-хозяйственных операций, которые возникли впервые в деятельности учреждения.

#### ***ПРИЛОЖЕНИЯ:***

№1 Рабочий план счетов бюджетного учета.

№2 Положение по инвентаризации.

№3 График документооборота.

№4 Унифицированные формы первичных учетных документов и перечень бухгалтерских регистров.

№5 Корреспонденция счетов бюджетного учета для отражения отдельных операций.

№6 Распределение затрат по источникам