

ПРИКАЗ № 167 от 30 декабря 2022г.  
об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, приказа Минфина от 01.12.2010 № 157н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (утв. приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета согласно приложению и ввести ее в действие с 01.01.2023г.
2. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
3. Опубликовать основные положения учетной политики на официальном сайте учреждения в течение 10 дней с даты утверждения.
4. Признать утратившим силу приказ от 30 декабря 2021 г. № 189 «Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета».
5. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Ю.В.Шестиперову

Заведующий :



Р.И.Ципенко

**Учетная политика для целей бухгалтерского учета на 2023 г.**

Учетная политика Муниципальное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад №229" разработана в соответствии:

с приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее — Инструкция к Единому плану счетов № 157н); приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее — Инструкция № 174н); приказом Минфина от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — приказ № 82н); приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее — приказ № 209н); приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее — приказ № 52н); приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее — приказ № 61н); Федеральный закон от 06.12.2011 года №402-ФЗ "О бухгалтерском учете (с изменениями и дополнениями), указанием Банка России от 11.03.2014 года №3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства и субъектами малого предпринимательства" в редакции Указаний Банка России от 03.02.2015 №3558-У, от 19.06.2017 №4416-У, от 05.10.2020 №5587-У (далее - "Указание №3210-У") федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее — соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее — соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее — СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее — СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 № 122н, 124н (далее — соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее — СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее — СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее — соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее — СГС «Финансовые инструменты»); приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011 года №33 н "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений в редакции приказов Министерства финансов Российской Федерации от 26.10.2012 №139н, от 29.12.2014 №172н, от 20.03.2015 №43н, от 17.12.2015 №199н, от 16.11.2016, №209н, от 14.11.2017 №189н, от 07.03.2018 №42н, от 30.11.2018 №243н, от 28.02.2019 №32н, от 16.05.2019 №173н, от 16.10.2019 №166н, от 30.01.2020 №11н, от 06.04.2020 №53н, от 30.06.2020 №127н, от 30.11.2020 №292н, от 1.06.2021 №81н, от 02.11.2021 №170н, от 20.05.2022 №78н, от 01.12.2022 №183н (далее - "Инструкция №33н")

Используемые термины и сокращения

	Расшифровка
Учреждение	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад №229"
	1-17 –е разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
	В зависимости от того, в каком разряде номера счета бухучета стоит обозначение: - 18-й разряд — код вида финансового обеспечения (деятельности); - 26-й разряд — соответствующая подстатья КОСГУ

1

**Общие положения**

1. Бухгалтерский учет ведет структурное подразделение — бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе положением о бухгалтерии, должностными инструкциями. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер. Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. Бухгалтерский учет в учреждении ведется в соответствии с рабочим планом счетов бухгалтерского учета, приложенным в Приложении №1 к настоящей Учетной политике, разработанным на основании Единого плана счетов бухгалтерского учета, утвержденного Приказом Минфина России от 01.12.2010г. №157н, и Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденного Приказом Минфина России от 16.12.2010г. №174н и Приказом Минфина России от 29.08.2014г. №89. (Основание : п.3, абз 3 п.6, абз. 1,3, п.332 Инструкции №157, п.3 Приказа №174н, Приказа Минфина №89)

3. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»

Учреждением при осуществлении своей деятельности применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

"2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы)

"3" - средства во временном распоряжении

"4" - субсидия на выполнение государственного (муниципального задания)

"5" - субсидии на иные цели:

(Основание : п.21 Инструкции №157н)

4. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств, на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

## II. Технология

### обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «Бухгалтерия», «Зарплата» (Основание : п.19 Инструкции №157), с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Фонда пенсионного и социального страхования;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

## III. Правила документооборота

1. Для ведения бухгалтерского учета применяются:

- унифицированные формы первичных документов бухгалтерского учета, утвержденные Приказом Минфина России от 30.03.2015 №52н, приказ №61н от 22.12.2022г.

- другие унифицированные формы первичных документов (в случае отсутствия в Приказе Минфина России "52 н);

- самостоятельно разработанные учреждением формы документов, содержащие обязательные реквизиты в ч.2 ст.9 Федерального закона №402-ФЗ.

(Основание; ч.2 ст.9 Федерального закона №402-ФЗ, абз.2 п.7 Инструкции №157)

2. Право первой подписи денежных, расчетных документов, финансовых обязательств имеет заведующая, старший воспитатель МДОУ №Детский сад №229". право второй подписи обладает главный бухгалтер, бухгалтер.

Право подписи входящих первичных документов имеют:

-заведующий МДОУ "Детский сад №229"

-старший воспитатель;

-завхоз

(Основание п.п.6,7,ч.2 ст.9 Федерального закона №402 -ФЗ).

3. Документооборот ведется в соответствии с Инструкцией по бюджетному учету, Положением о документообороте в бухгалтерском учете от 29 июля 1983г. №105 и другими нормативными правовыми актами (Приложение №2).

4. Проверенные и принятые к учету документы систематизируются по датам совершения операций и журналам операций.

5. Учреждение применяет с 1 января 2023 года электронные формы первичных документов и регистров бухучета, обязательные к применению по приказу Минфина от 28.06.2022 №100 с 1 января 2024 года:

6. Бюджетный учет осуществляется по журналам операций бюджетного учета:

-№2 Журнал операций с безналичными денежными средствами;

-№4 Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;

-№5 Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;

-№6 Журнал операций расчетов по оплате труда;

-№7 Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

-№8 Журнал операций по прочим операциям;

Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет;

Журнал операций межотчетного периода;

журнал операций по забалансовым счетам ф 0509213

По истечении месяца данные оборотов по счетам из соответствующих Журналов операций записываются в Главную книгу ( автоматизированная система) .Главная книга ведется в электронном виде.

7. При обработке учетной информации на всех участках бюджетного учета применяется компьютерная техника с выходом данных на бумажных носителях. Хранятся первичные (сводные) документы, регистры учета и бухгалтерская отчетность в течении сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации архивного дела, но не менее пяти лет.

8. Учет ведется в программном комплексе "1 С: Предприятие".

9. Базы данных хранятся на жестких дисках бухгалтерии МДОУ "Детский сад № 229". Резервные (восстановительные) копии формируются еженедельно в последний день недели и хранятся на внешних носителях.

10. Ответственность за сохранность резервных копий несет главный бухгалтер.

11. Ответственность за организацию работ по ведению , хранению и выдачу трудовых книжек возлагается на заведующего.

12. порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота, утверждаемым отдельным приказом руководителя учреждения. Данные оборотов по счетам соответствующих Журналов операций записываются в Главную книгу по мере совершения операций. События после отчетной даты записываются в отчетном месяце.

(основание : абз.6 п. 6 Инструкции №157н).

13. Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета, составленных по унифицированным формам, а также в регистрах , разработанных учреждением

самостоятельно. Формы регистров бухгалтерского учета, разработанные учреждением самостоятельно, утверждаются отдельным приказом руководителя учреждения.

(Основание: п.5 ст.10 Федерального закона №402-ФЗ, абз. 3 п. 11 Инструкции №157н).

14.Регистры бухгалтерского учета распечатываются на бумажных носителях с периодичностью, приведенной в Приложении № 3 к настоящей Учетной политике.)

(Основание: п. абз. 3 п.19 Инструкции № 157н)

15.Хранение первичных документов и бухгалтерских регистров учреждения осуществляется в течении сроков, установленных разд.4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Приказом Минкультуры России от 25.08.2010, №558.

16.Для сверки данных аналитического и синтетического учета:

- по счетам учета нефинансовых активов ежемесячно составляется Оборотная ведомость (ф. 0504035);

- по счетам учета финансовых активов и обязательств ежемесячного формируется Оборотная ведомость (ф.0504036)

17.Лимит остатка кассы утверждается приказом руководителя учреждения.

(Основание: абз. 2 п. 1.2 Положения о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации, утвержденного Банком России 12.10.2011 №373-П).

18.Право получения доверенностей имеют:

-завхоз

- главный бухгалтер

-бухгалтер.

16. Право получать бланки строгой отчетности:

- заведующая учреждения.

17. Состав постоянно действующей единой комиссии для принятия на учет вновь поступивших объектов основных средств и нематериальных активов, для проведения инвентаризации и мероприятий внутреннего финансового контроля в учреждении устанавливается ежегодно отдельным приказом руководителя учреждения.

(Основание: абз.4п.25, п.34, абз.4п.44, абз.2 п. 46, п. п. 51, 60, 61 Инструкции №157н).

(Основание: ст.19 Федерального закона №402-ФЗ, п.6 Инструкции №157н, п. 2.2 Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств.

18. Деятельности единой (инвентаризационной) комиссии осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле и Положением по инвентаризации имущества и обязательств учреждения, приведенными в Приложениях №4 и №5 к настоящей Учетной политике. (Основание: ч.3 ст.11, ст. 19 Федерального закона №402-ФЗ, абз.5, 8п. 6 Инструкции №157н).

## II. Учет отдельных видов имущества и обязательств

### 1. Основные средства.

1.1Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия их к учету в составе основных средств и начисления амортизации определяется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов следующим образом:

- по объектам основных средств, включенных в 1-9 амортизационные группы в соответствии с Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 №1, - по максимальному сроку, установленному для указанных амортизационных групп;

- по объектам основных средств, включаемых в 10 амортизационную группу, - исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов хозяйства СССР, утвержденным Постановлением Совмина СССР от 22.10.1990 №1072;

- по объектам основных средств, информация по которым отсутствует в Классификации основных средств, - исходя из рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств;

- по объектам основных средств, информация по которым отсутствует в Классификации основных средств и документах производителя, - определяется комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов самостоятельно в порядке, определенном Положением о комиссии.

(Основание: абз.2п. 38, абз.2 п.44 Инструкции №157н)

1.2 Объекты основных средств, полученные безвозмездно, в том числе в результате проведения инвентаризации, по договорам дарения, пожертвования, а также в результате аукциона на право заключить контракт, оцениваются по рыночной стоимости.

Рыночная стоимость данных объектов основных средств определяется комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов:

- по объектам недвижимого имущества- на основании экспертного заключения организации- оценщика (оценщика);

- по объектам движимого имущества – на основании данных в письменной форме о ценах на имущество от организации- изготовителя, органов государственной статистики, экспертного заключения организации- оценщика (оценщика).

(Основание: ст., 11, ст. 17.1 Федерального закона от 29.07.1998 №135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», п.п. 25,31 Инструкции №175н)

1.3 Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 3000 руб., включительно, а с 01.01.2018г. до 10000 руб. и объектов библиотечного фонда, присваиваются уникальный инвентарный порядковый номер, состоящий из 7 знаков:

Каждому объекту основных средств присваивается уникальный инвентарный номер(исключения- активы стоимостью до 3000 руб. включительно с 01.01.2012г. и до 10000 руб. с 01.01.2018г.).

Инвентарный номер состоит из 7 разрядов: 1-й разряд- код вида финансового обеспечения (соответствует 18-му разряду синтетического счета: «2»- приносящий доход деятельность, «4»- субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания);

2-й разряд- код группы синтетического счета (соответствует 22-му разряду синтетического счета:

«1»- недвижимое имущество учреждения, «2»- особо ценное движимое имущество учреждения, «3»- иное движимое имущество учреждения);

3-й разряд- код вида синтетического счета (соответствует 23-му разряду синтетического счета: «1»

-жилые помещения, «2» - нежилые помещения, «3» - сооружения, «4» - машины и оборудование, «5» - транспортные средства, «6» - производственный и хозяйственный инвентарь, «7» - библиотечный фонд, «8» - прочие основные средства);

4-7 разряды –порядковый номер (0001-9999)

(основание: п.46 Инструкции №157 н)

1.4 Нанесение инвентарных номеров производится:

- на объекты недвижимого имущества и движимого имущества в момент постановки средств учета;

Присвоенный инвентарный номер не наносится на следующие объекты основных средств:

Музыкальный инструменты.

(Основание :абз. 2п. 46 Инструкции №157)

1.6. В случае приобретения объектов основных средств за счет целевых субсидий с вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводиться с кода вида деятельности субсидии на иные цели на код вида деятельности «4» - субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания в порядке, приведенном в п.2.2.4 Приложения к Письму Министерства России от 18.09.2012 №02-06-07/3798.

1.7 При приобретении (создании) основных средств за счет средств, полученных более чем одному виду деятельности, сумма вложений, сформированный на счете 0 106 00 000, приводиться код вида деятельности «2», «5» на код вида деятельности «4».

1.8 В случае принятия учреждением решения о содержании за счет средств субсидии объектов основных средств, ранее приобретенного (созданного) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, осуществляется перевод стоимости этого объекта с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4» с одновременным переводом суммы начисленной амортизации.

1.9 В инвентарных карточках учета основных средств (ф.0504031) по строке «Наименование объекта (полное)» указывается наименования объектов основных средств по ОКОФ. По объектам оборудования, транспортных средств, электронно- вычислительной, бытовой техники, по приборам инструментам дополнительно отражается наименование марки (модели).

Наименование марки (модели) отражается в соответствии с документами производственной техникой документацией.

В инвентарной карточке (ф. 0504031) отражается полный состав объектов основных средств, в случае если составные части объекта основных средств имеют индивидуальные заводские (серийные номера, они так же подлежат отражению в Инвентарной карточке (ф.0504031).

В инвентарной карточке (ф.0504031) дополнительно отражаются срок действия гарантии производителя, а в случае осуществления ремонта- срок действия гарантии по ремонту.

Инвентарные карточки ведутся электронно и распечатываются на бумажном носителе только те которые были внесены изменения.

1.10 Ответственных 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.

1.11 Составные части компьютера: монитор, клавиатура, мышь, системный блок и относящиеся к нему комплектующие учитываются в составе единого инвентарного объекта- рабочей станции, если приобретены одновременно.

Локально- вычислительные сети (далее- ЛВС) и принтеры учитываются как отдельные инвентарные объекты.

В качества отдельных объектов основных средств к учету принимаются поборы и аппаратура пожарной, охранной сигнализации (оконечные устройства (передающие и приемные), приборы объектов систем передачи извещений), отвечающие критериям отнесения их к объекту основных средств.

1.12. Амортизация в целях бухгалтерского учета на объекты основных средств начисляется ежемесячно линейным способом исходя из их балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной в соответствии со сроком их полезного использования.

(Основание:п.85 Инструкции №»157 )

1.13 Земельные участки, используемые учреждением на праве (бессрочного) пользования ( в том числе, расположенные под объектом недвижимости) учитываются на соответствующем счете аналитического счета 10300 «Непроизводственные активы» на основании документа (свидетельства),подтверждающего право пользования земельным участком, по их кадастровой стоимости (стоимости, указанной в документе на право пользования земельным участком.

(Основание:п.71 Инструкции №»89)

По объектам основных средств амортизация начисляется в следующем порядке:

- на объекты основных средств, стоимостью до 10000 рублей включительно, амортизация не начисляется;

- на объекты основных средств, стоимостью от 10000 рублей до 100000 рублей включительно, амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;

- на объекты основных средств, стоимостью свыше 10000 рублей, начисление амортизации производится линейным способом исходя из первоначальной (восстановительной) стоимости нематериального актива, исчисленной из срока полезного использования. Амортизация начисляется в течении финансового года ежемесячно по 1/12 годовой суммы.

Операция по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в т.ч. списанию) основных средств оформляется бухгалтерскими записями на основании первичных документов.

При списании с балансового учета стоимости основных средств, вследствие их выбытия, подлежит списанию с балансового учета суммы накопленных амортизационных отчислений по этим объектам.

При принятии к учету объекта основного средства, нематериальных активов по балансовой стоимости с ранее начисленной суммой амортизации, расчетов учреждением годовой суммы амортизации производится линейным способом, исходя из остаточной стоимости амортизационного объекта

на дату принятия его к учету, и нормой амортизации, исчисленной исходя из оставшегося срока полезного использования на дату его принятия к учету.

Расчеты по передаче в оперативное управление и отзыву из оперативного управления недвижимого и особо ценного движимого имущества отражаются проводками по счету 210.06. Списание недвижимого и особо ценного движимого имущества бюджетных учреждений производится в соответствии с Порядком списания муниципального имущества, утвержденным постановлением мэра города Ярославля от 07.08.2006 №284 (в редакции постановления мэра от 11.02.2009 №310, постановление мэрии от 14.10.2011 №2708).

Отражаются следующими проводками:

В сумме балансовой стоимости поступившего особо ценного имущества:

Дебет4(2) 401 10 172 Кредит 4(2) 210 06 660

В сумме балансовой стоимости выбывшего особо ценного имущества (методом красное сторно)

Дебет4(2) 401 10 172 Кредит 4(2) 210 06 660

## 2. Материальные запасы.

2.1 Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов указанные расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых запасов.

(Основание: п.п. 100, 102 Инструкции №157н)

2.2 При определении стоимости материальных запасов, приобретенных в рамках централизованного снабжения, не учитываются затраты по заготовке и доставке материальных ценностей до центральных складов и (или) грузополучателей. Суммы этих затрат относятся в дебет расчета 0 401 20 00 «Расходы текущего финансового года». Затраты по заготовке и доставке материальных запасов при торгово- производственной деятельности включаются в стоимость приобретаемых материальных запасов.

(Основание: п.п. 102, 103 Инструкции №157н)

2.3 При приобретении объектов материальных запасов, отнесенных к категории особо ценного денежного имущества, за счет средств субсидии на иные цели сумма вложений, сформированная на счете 0 106 00 000 по коду вида деятельности «5», переводится на код вида деятельности «4» в порядке, приведенном в п.2.2.4 Приложения к Письму Минфина России от 18.09.2012 №02-06-07/3798.

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

(Основание: п.108 Инструкции №157н)

2.5 Списание канцелярских принадлежностей производится по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждений (ф.054210).

2.6 Материальные запасы, у которых истек срок годности, списываются на расходы учреждения по Акту списания материальных запасов (ф.054230).

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

2.8 Передача материальных запасов для производства готовой продукции отражается в внутреннем перемещении с оформлением Требования-накладной (ф.0315006).

2.9 Материальные запасы учитываются по тому виду деятельности, за счет которого они приобретены (созданы): «2»- ПРИНОСЯЩАЯ ДОХОД ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ, «4»- СУБСИДИЯ НА ВЫПОЛНЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО (МУНИЦИПАЛЬНОГО) ЗАДАНИЯ; «5»- субсидия на иные цели;

2.10 При приобретении (создании) материальных запасов за счет средств, полученных более чем по одному коду вида деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 00 переводится с кодов вида деятельности «2», «5» на тот код вида деятельности, по которому указанные материальные запасы будут использоваться.

2.11 Аналитический учет материальных запасов ведется по наименованиям и материалам ответственными лицами.

(Основание: п.119 Инструкции №157н)



### 3. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг.

Учет затрат на оказание услуг обслуживаемыми вести на счете 109.

«Затраты на изготовление продукции, выполнение работ, услуг» применяя следующую \_\_\_\_\_

-при формировании себестоимости услуги «Реализация основных общеобразовательных программ» к прямым затратам относить расходы на заработную плату педагогических работников и прочий педагогический персонал, заведующий, главный бухгалтер, старшая медицинская сестра по статье 211, 212, 213 и учитывать их на счете 109.60 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг»;

-услуга «Присмотр и уход» затраты на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением или приобретенного за счет средств, подлежащих ему учредителем на приобретение такого имущества, относящиеся на статью 223, статью 290 и учитывать их на счете 109.80 «Общехозяйственные расходы»; в состав косвенных затрат принимать расходы на заработную плату обслуживающего персонала по статье 211 и начисления на выплату по оплате труда этих сотрудников по статье 213, по статье 225, статье 226, статье 310, статье 340 и

Сформирована себестоимость при изготовлении готовой продукции (выполнении работ, оказании услуг)

Д.сч 109.60 К.сч 109.70; 109.80 Списание ежемесячно общехозяйственных расходов, накладных расходов в себестоимости готовой продукции (работ, услуг)

Д.сч 401.10.131 К.сч 109.60.XXX Списание ежемесячно фактической себестоимости завершенной производством продукции (работ, услуг)

Все расходы производимые учреждением в рамках добровольных пожертвований относить на счет 410.20 «Расходы текущего финансового года» без формирования себестоимости.

Все расходы производимые учреждением в рамках выделяемых им субсидий на иные цели относить на счет 401.20.150 «Расходы текущего финансового года» без формирования себестоимости.

Синтетический учет операций по формированию себестоимости оказываемых услуг вести в Журнале операций №8 по прочим операциям. Учет затрат при оказании услуг вести в соответствии с содержанием хозяйственных операций: в Журнале операций №6 по оплате труда, Журнале операций №4 расчетов с поставщиками и подрядчиками, Журнале операций №7 по выбытию и перемещению материальных активов, в Журнале операций №8 по прочим операциям. Расходы, произведенные за счет средств субсидии на иные цели, определять на основании оборотов по счету 5.401.20.000 «Расходы учреждения».

### 4. Расчеты с дебиторами и кредиторами.

4.1 Доходы в виде неустойки (штрафа, пени) по условиям гражданско-правовых договоров, полученные в результате зачета встречных требований в соответствии с приложениями ст.410 ГК РФ, отражаются в учете учреждения в порядке, установленном Письмами Министерства России от 30.10.2012 №02-06-10/4554, от 20.12.2012 №02-13-06/5292 от 25.03.2013 №02-06-07/9374.

4.2 Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активом, отражаются по коду вида деятельности «2»- приносящей доход деятельность (собственные доходы учреждения).

4.3 Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активом, отражаются по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществляется их учет.

4.4 Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного финансовым активом, отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществляется их учет.

4.5 Поступление доходов в виде пожертвований, гарантов отражается записью по дебету счета 2201 11 510 и кредиту 2 401 10 150.

(Основание: п.72 Инструкции №174н)

### 5. Расчеты с учредителем.

5.1 Изменение показателей, отраженных на счетах 4 210 06 000 производится в последний рабочий день каждого квартала в корреспонденции с соответствующими счетами 4 401 10 172 в порядке, приведенном в Письме Минфина России от 18.09.2012 №02-06-07/3798.

На сумму изменений учреждений составляется и направляется учредителю Извещение (ф.0504805).

5.2 Показатель счета 4 210 06 000 «Расчеты с учредителем» должен равняться сумме остатков по расчетам 4 101 10 000, 4 101 20 000 на первое число месяца, следующего за отчетным кварталом.

### 6. Расчеты по обязательствам.

6.1 В 22-м разряде номера счета 0 303 05 000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» вводятся дополнительные аналитические коды:

«4»-расчеты по уплате прочих платежей, расчеты по уплате государственной пошлины.

6.2 Аналитический учет расчетов с работниками по оплате труда и прочим выплатам ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда (ф.054071) в разрезе структурных подразделений.

6.3 Заработная плата начисляется согласно табеля учета использования рабочего времени (ф.0504421). Табель оформляется способом отклонения-регистрируются случаи отклонений от нормативного использования рабочего времени, установленного правилами трудового распорядка.

Заработная плата выплачивается 2 раза в месяц аванс 30 числа текущего месяца, заработная плата 15 числа следующего месяца.

Форма расчетного листка приведена в **Приложении №6** к настоящей Учетной политике.

Сроки выдачи заработной платы и осуществления других расчетов с персоналом:

-выдача аванса – 30 числа текущего месяца;

- окончательный расчет -15 числа месяца, следующего за текущим.

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

Прочие расчеты с персоналом осуществляются в сроки выплаты заработной платы.

Расчеты с работниками по оплате труда и прочим выплатам осуществляются через личные банковские карты работников. Перечисление сумм заработной платы, прочих выплат на банковские карты работников отражаются по дебету счетов 0 304 03 830 и кредиту 0 201 11 610.

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

Заработная плата начисляется согласно табеля Форма 421 по ОКУД 0504421, в табеле проставляются только отклонения от графика работы.

Перечисления заработной платы сотрудникам производится на лицевые счета сотрудников в ПАО «Промсвязбанк» и ПАО Сбербанк России согласно договоров.

Счет 0 304 03 предназначен для расчетов по удержаниям из заработной платы и денежного довольствия, стипендий или иных периодических платежей для перечисления: на счетах в кредитных организациях (во вкладах) сотрудников учреждения; взносам по договорам добровольного страхования; взносов на добровольное пенсионное страхование; сумм членских профсоюзных взносов: по исполнительным листам и другим документам, а также питания сотрудников. Удержания производятся на основании соответствующий документов: письменных заявлений работников, договоров добровольного страхования, исполнительных листов и других документов по оплате труда.

6.4 Взаимозачеты встречных однородных требований (при наличии дебиторской задолженности по одному договору и кредиторской задолженности по другому договору, заключенным с одним поставщиком) производиться с согласия поставщика (исполнителя), полученного в письменной форме.

(Основание ст.410 ГК РФ)

6.5 На счете 0 304 06 000 «Расчеты с прочими кредиторами» отражаются операциями:

-по переводу активов и обязательств между видами деятельности- в порядке, приведенном в Приложении к Письму Минфина России от 18.09.2012 №02-06-07/3798;

- по привлечению денежных средств на исполнение обязательства, принятого по одному виду деятельности за счет остатка средств по другому виду деятельности, с последующим возмещением- в порядке, приведенном в Письме Минфина России от 04.09.2012 №02-06-10/3517;

-при осуществлении нескольких операций- в порядке, приведенном в Письмах Минфина России от 30.10.2012 №02-06-10/4554 от 20.12.2012 №02-13-06/5292, от 25.03.2013 №02-06-07/9374.

**7. Учет и распределение средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.**

7.1 Учет начисленных сумм доходов предоставленных в виде субсидий, доходов, поступивших от приносящей доход деятельности осуществлять на счете 205.00 «Расчеты по доходам» в размере следующих аналитических счетов:

0.205.31.000 «Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг» (для КФО 2,4)

0.205.55.000 «Расчеты с плательщиками прочих доходов» (для КФО 5).

7.2 КФО 4 Суммы начисленных доходов отражать в учете датой их поступления (соглашение, график финансирования). КФО 5 суммы отражать по платежным поручениям (один раз в квартал).

7.3 Аналитический учет расчетов по доходам осуществляется в Журнале №5 расчетов с дебиторами по доходам- разделенных по КФО.

7.4 Объемы поступлений на текущий финансовый год от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности рассчитывается исходя из планируемого объема оказаний услуг (выполнения работ) с указанием источников образования по кодам классификации доходов и направлений использования по кодам классификации расходов.

7.5 Источниками формирования средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности являются:

-добровольные пожертвования от физических и юридических лиц в виде: передачи в собственность имущества, в том числе денежных средств и (или) объектов интеллектуальной собственности, наделения правами владения, пользования и распоряжения любыми объектами права собственности, выполнения работ, предоставления услуг. Пожертвования в виде денежных средств осуществляется путем перечисления на лицевой счет учреждения по приносящей доход деятельности, в виде имущества передаются в форме договора пожертвования на основании Положения о благотворительной деятельности (Приложение №7);

-целевые средства физических и юридических лиц;

-доходы от выполнения работ, услуг, продукции при осуществлении деятельности, разрешенной Уставом МДОУ «Детский сад №229».

7.6 Плата, взимается с родителей (законных представителей) за содержание детей в детском саду, взимается в размерах, установленных приказом департамента образования мэрии города Ярославля.

Порядок предоставления льгот по оплате за содержание детей в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях определен решением муниципалитета города Ярославля от 09.10.2008г. №787. Периодичность предоставления необходимых документов для подтверждения льгот один раз при поступлении в детский сад, повторно в случаях, когда льгота предоставляется на основании справок, в которых указан срок действия.

## 8. Питание сотрудников.

8.1 Питание сотрудников осуществляется по себестоимости продуктов питания и удерживается ежемесячно из заработной платы сотрудников на основании заявления сотрудника согласно табеля питания довольствующихся.

8.2 Средства, поступившие за питание от сотрудников, отражаются по коду КОСГУ 131 «Доходы от оказания платных услуг (работ) и зачисляются на лицевой счет учреждения, открытый для учета средств приносящий доход деятельности, и расходуются для приобретения продуктов питания.

Удержания из заработной платы части питания сотрудников:

Дт 4.302.11 837 Кт 4.304.03.736

Зачет суммы начисленной платы за питание сотрудников:

Дт 4.304.03 836 Кт 4.304.06 737

Дт 2.205.31 Кт 2.401.10.131

## 9. Компенсация расходов на содержание ребенка в детском саду.

9.1 Начисляется за фактические дни посещения по табелю при условии что нет задолженности по родительской плате.

9.2 Размер компенсации и порядок выплат установлен постановлением губернатора Ярославской области №51 от 29.01.2007года.

9.3 Периодичность предоставления необходимых документов для подтверждения назначения и выплаты компенсации при поступлении ребенка в детский сад 1 раз или при изменении условий- областной бюджет. Ежегодно на начало финансового года в части городской выплаты.

Начисление и выплаты компенсации отражаются следующими бухгалтерскими записями:

Дт5.401.20.272 Кт 5.302.63.737

Дт 5.302.63.837 Кт 5.201.11.610

#### 10. Резервы предстоящих периодов.

10.1 Для обеспечения информации о состоянии и движении сумм, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения, по обязательствам предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсации за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника учреждения, применяется счет 0.401.60.

10.2 Хозяйственные операции по формированию резервов на следующий финансовый год проводятся последним днем 31.12 текущего года для отражения резервов следующего финансового года с добавлением проводок по счетам санкционирования 05209000 «Отложенные обязательства». В течение финансового года сформированные резервы списываются по мере подтверждения обязательств и отложенные обязательства также списываются. В конце года может остаться некое сальдо на счете 04160000, которое не списывается, а формируются новые резервы на разницу, т.е. что бы сальдо на счете 04160000 было равно скалькулированным суммам новых предстоящих резервов расходов на будущий финансовый год. Также происходит и по счетам санкционирования, чтобы кредиторское сальдо на счете 04160000 было равно кредиторскому сальдо счета 05209000.

10.3 Порядок формирования резервов на оплату отпусков, включая страховые взносы, отражен в Приложении №8.

10.4 Начисление доходов будущих периодов в сумме субсидий на выполнение государственного задания, предоставляемых в очередном финансовом году (годах, следующего за отчетным) на основании- заключенного в текущем году соглашения на очередной финансовый год отражается на счете 401.40.130 и начисляется проводкой Д-т 4.205.31.560 К-т 4.401.40.131 и начисляется проводкой Дт4.205.31.560 К4.401.40.131

10.5 Признание доходами текущего (отчетного) периода доходов будущих периодов субсидий на выполнение государственного задания является наступление даты предоставления субсидии в соответствии с соглашением вне зависимости от факта перечисления субсидии и отражения проводкой 4.401.40.131 К4.401.10.131

#### 11. События после отчетной даты

11.1 В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты- осуществленных фактах хозяйственной жизни, которые произошли в период между отчетной датой и датой подписания или принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности и оказали или могут оказать существенные влияния на финансовое состояние, движения денег или результаты деятельности учреждения (далее- События).

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

11.2 События после отчетной даты признаются:

- события, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения;
- события, которые указывают на условия хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты.

11.3 События отраженные в учете и отчетности в следующем порядке:

11.3.1. Событие, которые подтверждают хозяйственные условия, существующие на отчетную дату, отражаются в учете отчетного периода. При этом делается:

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,
- либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующий формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

В разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

11.3.2 Событие, указывающие на возникновение после отчетной даты хозяйственные условия, отражаются в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности периода из-за соблюдения сроков предоставления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводится в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

#### 12. Санкционирование расходов.

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

Изменение плановых назначений в текущем году отражается: при увеличении- со знаком «+», при уменьшении- со знаком «-».

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

Санкционирование доходов и расходов отражаются следующими бухгалтерскими записями:

- Дт0.507.00.00      Кт0.504.00.00- сумма утвержденных доходов;
- Дт0.504.00.00      Кт0.506.00.00- сумма утвержденных расходов;
- Дт0.508.00.00      Кт0.507.00.00- сумма полученного финансового обеспечения;
- Дт0.506.00.00      Кт0.502.01.00- сумма принятых обязательств;
- Дт0.502.01.00      Кт0.502.02.00- сумма принятых денежных обязательств;
- Дт0.502.99.00      Кт0.502.11.00- сумма принятых обязательств по резервам отпусков;
- Дт0.502.11.00      Кт0.502.99.00- сумма принятых обязательств по резервам отпусков и др.;

12.3 Общий порядок отражения в бухгалтерском учете операций по получению субсидий на муниципальное задание и иные цели

Содержание операции	Бухгалтерские проводки		Примечания
	Дебет	Кредит	
Назначение и получение бюджетных субсидий и их учет в составе утвержденных бюджетным учреждением			
Утверждены размеры бюджетных субсидий для бюджетного учреждения, а также смета его доходов и расходов (финансовый план):			Бухгалтерские проводки формируются на основании:
-на обеспечение выполнения доведенного до него государственного (муниципального) задания	4 205 31 560	4 401 40 130	-соглашение о выделении бюджетных субсидий под выполнение государственного (муниципального) задания;
- на иные цели	5 205 52560	5 401 40 150	-соглашения на иные цели
Получены на лицевой счет суммы выделенных учреждению. Бюджетных субсидий:			
-на обеспечение выполнения доведенного до него государственного (муниципального) задания	4 201 11 510	4 205 31 664	
- на прочие цели	5 201 11 510	5 205 52 664	

### 13. Инвентаризация имущества и обязательств.

13.1 При проведении инвентаризации МДОУ «Детский сад №229» руководствуется приказом Минфина России от 13 июня 1995г. №49 «Об утверждении методических указаний об инвентаризации имущества и финансовых обязательств», решением совета директоров ЦБ РФ №40 от 22 сентября 1993г. «Порядок ведения кассовых операций в РФ» и другими нормативно правовыми актами.

13.2 Для проведения инвентаризации и мероприятия внутреннего финансового контроля в учреждении создается постоянно действующая внутрипроверочная (инвентаризационная) комиссия.

Состав комиссии утверждается приказом руководителя учреждения.

13.3 Инвентаризация проводится в таких случаях:

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности (инвентаризация основных средств проводится ежегодно);
- при смене материально-ответственного лица;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества.

Годовая инвентаризация проводится на 01 октября.

Правила проведения инвентаризации в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №229» устанавливаются Положением об инвентаризации имущества и обязательств учреждения (Приложениях №4).

#### 14. Финансовый результат.

14. Начисление доходов в виде субсидии на выполнение государственного задания производится ежеквартально на основании Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) на дату, указанную в графике перечисления субсидии.

14.2 Начисление доходов в виде субсидий на иные цели отражается на дату принятия учредителем отчета об использовании средств соответствующей субсидии.

14.3 В составе доходов от приносящей доход деятельности на счете 2 401 10 140 учитываются доходы в виде предъявленной неустойки (штрафа, пени) по условиям гражданско-правовых договоров, в том числе договоров, заключенных в рамках предоставленных субсидий по кодам вида деятельности «4», «5».

Начисление указанного дохода отражается в учете учреждения на дату признания поставщиком (исполнителем, подрядчиком) требования об уплате неустойки (штрафа, пени).

-доходы от возмещения ущерба.

Начисление доходов от реализации в учете учреждения отражаются на дату реализации активов (перехода права собственности).

Начисление доходов от возмещения ущерба отражается на дату выявления недостатков, хищений имущества.

14.5 В составе прочих доходов от приносящей доход деятельности на счете 2 401 10 150 «Прочие доходы» учитываются доходы:

- полученные в виде излишков имущества;
- полученные по договорам дарения, пожертвования;
- полученные в виде грантов, за исключением грантов, полученных в виде субсидий в том числе неконкурсной основе.

14.6 Списание фактической себестоимости оказания услуг, выполненных работ на уменьшение дохода производится на дату начисления дохода.

(Основание: п.296 Инструкции №157)

14.7 На расходы отчетного финансового года (в дебет счета 0 401 20 000) относятся расходы, произведенные за счет субсидии на иные цели, других целевых поступлений (пожертвований, грантов), и внереализационные расходы.

14.8 Расходы бюджетных периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно в течение периода к которому они относятся.

(Основание: п.302 Инструкции №157н)

14.9 В составе доходов от приносящих доход деятельности на счете 2 401 10 172 «Доходы от операций с активами» учитывается:

-доходы от реализации нефинансовых активов, в том числе активов, приобретенных за счет средств соответствующих субсидий (по кодам вида деятельности «4», «5»);

-доход от возмещения ущерба.

Начисление доходов от реализации в учете учреждения отражаются на дату реализации активов (перехода права собственности).

Начисление доходов от возмещения ущерба отражается на дату выявления недостатков, хищений имущества.

15.0 Доходы от целевых субсидий по соглашению, заключенному на срок более года, учреждение отражены на счетах:

401.40 Доходы будущих периодов" **предназначен для учета сумм доходов, начисленных (полученных) в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам.** Счета 40141 "Доходы будущих периодов к признанию в текущем году", 40149 "Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы" применяются в целях обособления доходов будущих периодов, признание которых осуществляется соответственно в текущем году и в очередные финансовые годы:

- 401.41 Доходы будущих периодов к признанию в текущем году

-401.49 Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы.

(Основание :пункт 301 Инструкция к Единому плану счетов №157 н.)

## 15. Внутренний контроль

15.1 Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия.

Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляет в рамках своих полномочий:

- руководитель учреждения, его заместители;

-главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;

-иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

-материально ответственные лица ведут учет материальных запасов в журналах складского учета (ф.0504042) по наименованиям и количеству. Данные в журналах по материальным ценностям сверяются с данными синтетического учета 1 раз в квартал. Так же сверка может проводиться в соответствии приказом руководителя учреждения в случаях:

-временной передачи остатков материальных запасов между МОЛ:

-в период проведения инвентаризации (плановой и внеплановой).

Правила проведения внутреннего финансового контроля в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №229» устанавливаются Положением о внутреннем финансовом контроле (Приложениях №5).

## 16. Забалансовые счета.

16.1 Для отражения показателей в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 053730) и Сведений о движении нефинансовых активов учреждения (ф. 053738) к счету 0 201 34 000 вводятся дополнительные забалансовые счета 17 и 18, учет по которым осуществляется в разрезе кодов КОСГУ.

учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности):

«2»- приносящей доход деятельности (собственные доходы учреждения);

В следующей группировке:

-сооружения;

-машины и оборудование;

-хозяйственный инвентарь;

-прочие основные средства.

(Основание абз.2 п 21 Инструкции №33н)

16.3 Для отражения показателей в Отчете учреждением плана его финансово- хозяйственной деятельности (ф. 0503737) к счету 0 201 34 000 вводятся дополнительные забалансовые счета 17 и 18, учет по которым осуществляется в разрезе кодов КОСГУ.

16.4 Суммы просроченной задолженности, не востребованной кредиторами, на основании приказа руководителя учреждения списываются с балансового учета и учитываются на забалансовом счете 20 «Списанная задолженность, невостребованная кредиторами».

Основание для принятия решений о списании кредиторской задолженности с баланса и принятия ее на забалансовый счет 20 являются:

-Инвентарная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 050489);

-докладная записка заведующему о выявлении кредиторской задолженности, невостребованной кредиторами.

(Основание абз.3 п 371 Инструкции №157н)

16.5 Аналитический учет по забалансовому счету 20 осуществляется в Карточке учета средств и расчетов (ф.0504051) в разрезе видов выплат (поступлений), по которым задолженность учитывалась на балансовом учете.

Аналитический учет ведется по кредиторам с указанием их полного наименования, иных реквизитов, необходимых для определения кредитора в целях регистрации принятого денежного обязательства и его оплаты.

(Основание п. 372 Инструкции №157н)

16.6 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:

-зadолженность по крупным сделкам;

-зadолженность по сделкам с заинтересованностью;

-зadолженность по прочим сделкам.

(Основание п. 21 Инструкции №33н)

16.7 Учет основных средств на счете 21 «Основные средства стоимостью до 3000 рублей», а с 01.01.2018г. до 10 000 рублей ведется по цене принятия к учету ОС.

16.8 счет 26 «Имущество переданное в безвозмездное пользование»

16.9 Счет 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование сотрудникам».

#### Порядок учета на забалансовых счетах.

Учет на забалансовых счетах вести в соответствии с пунктом 332 Инструкции 157н. Учет на забалансовых счетах учреждения подлежат материальные ценности и обязательства:

-ценности, находящиеся у учреждения, но не закрепленные за ним на праве оперативного управления (арендованное имущество; имущество, полученное с правом безвозмездного (бессрочного)пользования, поступившее на хранение и (или) переработку, а также по централизованным закупкам (централизованному снабжению), и т.п.);

-материальные ценности, учет которых предусмотрен вне балансовых счетов(основные средства стоимостью до 10 000 руб., введенные в эксплуатацию, периодические изменения для пользования в составе библиотечного фонда независимо о их стоимости, бланки стегой отчетности имущество, приобретенное в целях награждения (дарения), награды, призы, кубки, материальные ценности, оплаченные по централизованным закупкам (центральному снабжению), специальное оборудование для выполнения научно- исследовательских работ по государственному (муниципальным) договором (контрактам), экспериментальное устройство, иные ценности, расчеты);

-обязательства, ожидающие исполнения, а так же дополнительные аналитические данные об иных объектах учета и проведенных с ними операциях, необходимые для раскрытия сведений о деятельности учреждения в формируемой отчетности.



В аналитическом учете по счету 01 "Имущество, полученное в пользование" выделяются следующие группы имущества:

-имущество, полученное на безвозмездной основе, как вклад собственника (учредителя);

-имущество, которое используется по решению собственника(учредителя) без закрепления права оперативного управления;

на счете 02 "Материальные ценности на хранения"

на счете 03 "Бланки строгой отчетности" учет ведется по группам:

-трудовые книжки;

-вкладыши в трудовые книжки;

на счете 04 "Сомнительная задолженность" учет ведется по группам:

-задолженность по доходам;

-задолженность по авансам;

-задолженность по недостачам;

-задолженность по крупным сделкам;

-задолженность по сделкам с зависимостью;

на счете 10 "Обеспечение исполнения обязательств" учет ведется по видам обеспечений:

-банковские гарантии;

-поручительства;

на счете 17 "Поступление денежных средств" и счете 18 "Выбытие денежных средств" ведется в Многографной карточке (ф 0504054) в электронном виде

на счете 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами" учет ведется по группам;

-задолженность по крупным сделкам;

-задолженность по сделкам с заинтересованностью;

-задолженность по прочим сделкам.

На счете 21 учитывается находящиеся в эксплуатации учреждения объекты основных средств стоимостью до 3000 рублей включительно, а с 01.01.2018г. до 10000 руб и объектов недвижимого имущества в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением.

Принятие к учету объектов основных средств осуществить на основании первичного документа, подтверждающего ввод объекта в эксплуатацию в условной оценке: один объект, один рубль, либо по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

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

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), производить на основании Акта (Акта приема-передачи Акта о списании) по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

Аналитический учет по счету вести в Карточке количественно- суммового учета материальных ценностей в порядке, установленном учреждением в рамках формирования учетной политики.

На счете 23 вести учет периодических изданий (газет, журналов и т.п.), приобретаемых учреждением для комплектации библиотечного фонда. Периодические издания учитывать в условной оценке: один объект (номер журнала, годовой комплект газеты), один рубль.

Выбытие периодических изданий по любым основаниям отражать на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, оформленного первичным ученым документом (Актом приема-передачи, Актом на списание, иным актом).

Аналитический учет по счету ведется по объектам учета в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей.

В случае необходимости учреждение может вводить дополнительные забалансовые счета для сбора информации в целях обеспечения управленческого учета.

Все материальные ценности, а так же иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризировать в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (спецодежда, мягкий инвентарь и др.) учитывается на забалансовом счете 27

**На счете 22** учитывать матценности, которые поступили в рамках централизованного снабжения (п. 375 Инструкции № 157н). Счет применяется в двух случаях. Первый – имущество получили до того, как от заказчика пришли Извещение (ф. 0504805) и копии отгрузочных документов поставщика. Второй – по условиям госконтракта извещения формирует не заказчик, а груз

**На счете 24** учитывать нефинансовые активы, которые передали по договору доверительного управления. Назначение счета – контроль за движением данного имущества. Об этом в пункте 379 Инструкции № 157н.в

**На счете 25** учитывать имущество – объекты операционной и финансовой аренды, которые передаем в возмездное пользование по договору аренды. Исключение – аренда на льготных условиях. Об этом сказано в пунктах 381, 383 Инструкции № 157н второе находится у учреждений на праве оперативного управления. Такие требования в пункте 3 статьи 1013 ГК.

**На счете 26** учитывать имущество, которое передаем в аренду на льготных условиях и по договорам безвозмездного пользования без закрепления права оперативного управления. Также отразить на счете объекты, которые продаются в рассрочку и передаются покупателю. Об этом сказано в пункте 383 Инструкции № 157н и письме Минфина от 15.07.2016 № 02-06-10/41837.

**На забалансовом счете 27** учитывать имущество, которое передаем сотрудникам в постоянное личное пользование для служебных целей. Учет ведите по балансовой стоимости. Списывать объекты со счета по ранее учтенной стоимости.

I. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

-методом уменьшаемого остатка с применением коэффициента 2 –на нематериальные активы группы «Научные исследования (научно-исследовательские разработки);

-линейным методом –на остальные объекты нематериальных активов.

Основание: пункты 30,31 СГС «Нематериальные активы»

-Первоначальной стоимостью объекта нематериальных активов, приобретаемого в результате необменной операции, является его справедливая стоимость на дату приобретения.

- Продолжительность периода, в течении которого предполагается использовать НМА, ежегодно определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов.

### III. УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ НАЛОГОВОГО УЧЕТА НА 2023 ГОД

#### 1. Общие положения

1.1 Учетная политика для целей налогообложения считается в соответствии с требованиями части второго Налогового кодекса РФ.

1.2 Основные задачи налогового учета:

-ведение в установленном порядке учета своих доходов и расходов и объектов налогообложения;

-представление в налоговый орган по месту учета в установленном порядке налоговых деклараций по тем налогам, которые МДОУ «Детский сад №229» обязан уплатить: налог на прибыль, налог на имущество, налог на землю, страховые взносы в Фонд социального страхования, Пенсионный фонд, НДФЛ.

1.3 Объектами налогового учета могут быть:

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

## 2. Система учета

### 2.1 Для подтверждения данных налогового учета применяются:

- первичные учетные документы (включая бухгалтерскую справку), оформление в соответствии с законодательством РФ;
- аналитические регистраторы налогового учета.

2.2 Система налогового учета создается в рамках существующей системы бюджетного учета, которая развивается и дорабатывается в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ.

### 2.3 Ответственность за ведение налогового учета возлагается на главного бухгалтера.

2.4 Отчеты по страховым взносам в Фонд социального страхования, Пенсионный фонд, декларации по НДФЛ готовит и предоставляет в контролирующие органы главный бухгалтер и бухгалтер.

## 3. Налоговые регистраторы

3.1 Регистраторы налогового учета формируются на основании данных регистров бюджетного учета и дополнительных учетов. Регистраторы налогового учета могут видоизменяться.

3.2 В регистрах налогового учета должен быть отражен источник информации или основание для записи.

## 4. Налог на прибыль

4.1 Налоговым периодом по налогу на прибыль считается год, отчетными периодами - первый квартал, ПОЛУГОДИЕ И ДЕВЯТЬ МЕСЯЦЕВ КАЛЕНДАРНОГО ГОДА (СТ.285 Налогового кодекса РФ)

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

4.3 Доходами для целей налогообложения от предпринимательской деятельности признаются доходы МДОУ «Детский сад №229», получаемые от юридических и физических лиц по операциям от реализации товаров (работ, услуг, имущественных прав) и внереализационные доходы в соответствии со статьями 249, 250, 321.1 главы 25 Налогового кодекса РФ.

4.4 При определении налоговой базы действуют положения статьи 251 Налогового кодекса РФ.

Перечень доходов, поименованных в данной статье, является исчерпывающими и полным.

### 4.5 При определении налоговой базы не учитываются следующие доходы:

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

## 5. Налог на имущество организаций.

5.1 Объектом обложения налогом определить недвижимое и движимое имущество учреждений, учитываемое в составе основных средств согласно Инструкциям №157н, 174н.

5.2 Налоговую базу определять как среднегодовую стоимость имущества, которое признается объектом налогообложения согласно ст.376 гл. 30 НК РФ (по учетным документам).

5.3 При определении налоговой базы по налогу использовать остаточную стоимость имущества объектов средств, определяемую правилами бухгалтерского учета.

5.4 Отчетным периодом по налогу на имущество является 1 квартал, полугодие, 9 месяцев. Налоговые расчеты представляются не позднее 30 календарных дней с даты окончания соответствующего отчетного периода.

5.5 Налоговая декларация по итогам календарного года предоставляется не позднее 30 марта года, следующего за истекшим годом.

5.6 Начисленный налог отражать в учете первым днем месяца следующего за отчетным кварталом.

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

## 6. Земельный налог

6.1 Налоговую базу земельным участком определяется на основании сведений государственного кадастра о каждом земельном участке в соответствии со ст.388 НК РФ (по учетным документам).

6.2 Отчетным периодом по земельному налогу признается календарный год.

6.3 Налоговая декларация по итогам календарного года предоставляется не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим годом.

6.4 Начисленный налог отражать в учете первым днем месяца следующего за отчетным кварталом.

6.5 Учет расчетов по налогу на землю вести на счете 303.13 «Расчеты по земельному налогу», содержащем аналитический код согласно пункту 263 Инструкции 157н.

## 7. НДФЛ.

7.1. Установить отдельный учет сумм начисленного НДФЛ и страховых взносов по каждому физическому лицу, в пользу которого они начислялись, в индивидуальных налоговых карточках учета по форме, предусмотренной бухгалтерской программой.

7.2. Назначить ответственным за ведение карточек налогового учета по НДФЛ и карточек по страховым взносам главного бухгалтера.

7.3. Учет расчетов по НДФЛ и страховым взносам вести на счете 303.00 «Расчеты по платежам в бюджеты», содержащим соответствующие аналитический код согласно пункту 263 Инструкции 157 н.

7.4. Даты отражения в учете начисленных сумм налога на доходы физических лиц и страховых взносов «расчетная ведомость, свод по заработной плате»:

- суммы, начисленные с фонда оплаты труда лиц, состоящих в штате учреждения – последний календарный день месяца;
- суммы, начисленные с выплат лицам по договорам возмездного оказания услуг – дата фактического начисления выплат.

7.5. В бухгалтерском учете вводятся новые счета:

- счет 303 14 Расчеты по единому налоговому платежу

- счет 303 15 Расчеты по единому страховому тарифу

Аналитический учет расчетов по НДФЛ и страховым взносам вести в:

- журнале операций №6 расчетов по оплате труда ( по счёту 303.01, 303.06, 303.14).

Ставки страховых взносов:

-30 процентов – расчеты по единому налоговому платежу

-0.2 процента – взносы ФСС НС;

9. Государственных пошлин:

1. Суммы государственных пошлин начислять датой их перечисления .

2. Учет расчетов по плате за загрязнение окружающей среды и государственных пошлинам вести на счёте 0.303.05.000 «Расчёты по платежам в бюджеты» .

Приложение №1 к приказу  
№167 от 30 декабря 2022г.  
"Об учетной политике"

Рабочий план счетов бухгалтерского учета в МДОУ "Детский сад №229"

Код	Наименование
000	Вспомогательный
101.00	Основные средства
101.10	Основные средства – недвижимое имущество учреждения
101.12	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения
101.22	Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество учреждения
101.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения
101.26	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения
101.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения
101.33	Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения
101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
101.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения
101.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
103.00	Непроизведенные активы
103.10	Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения
103.11	Земля - недвижимое имущество учреждения
104.00	Амортизация
104.10	Амортизация недвижимого имущества учреждения
104.11	Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения
104.12	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения
104.22	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения
104.24	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
104.26	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения
104.32	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения
104.34	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
104.36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения
104.38	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
104.46	Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным
104.60	Амортизация прав пользования нематериальными активами
104.61	Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных
105.00	Материальные запасы
105.34	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения
105.35	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения
105.36	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
106.00	Вложения в нефинансовые активы
106.20	Вложения в особо ценное движимое имущество
106.21	Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество
106.30	Вложения в иное движимое имущество
106.31	Вложения в основные средства - иное движимое имущество
106.60	Вложения в права пользования нематериальными активами
106.6D	Вложения в права пользования иными объектами интеллектуальной собственности
106.61	Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных
109.00	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг
109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
109.61	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
109.80	Общехозяйственные расходы
109.81	Общехозяйственные расходы
111.00	Права пользования активами
111.40	Права пользования нефинансовыми активами
111.46	Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным
111.60	Права пользования нематериальными активами
111.6D	Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности
111.61	Права пользования программным обеспечением и базами данных
201.00	Денежные средства учреждения
201.10	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства
201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
205.00	Расчеты по доходам
205.30	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
205.31	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
205.50	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера

205.52	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
205.55	Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государствен-
205.60	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера
205.62	Расчеты по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления
206.00	Расчеты по выданным авансам
206.20	Расчеты по авансам по работам, услугам
206.21	Расчеты по авансам по услугам связи
206.22	Расчеты по авансам по транспортным услугам
206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
206.24	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом
206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
206.27	Расчеты по авансам по страхованию
206.30	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов
206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
206.32	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов
206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
210.00	Прочие расчеты с дебиторами
210.06	Расчеты с учредителем
302.00	Расчеты по принятым обязательствам
302.10	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
302.11	Расчеты по заработной плате
302.12	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
302.20	Расчеты по работам, услугам
302.21	Расчеты по услугам связи
302.22	Расчеты по транспортным услугам
302.23	Расчеты по коммунальным услугам
302.24	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
302.26	Расчеты по прочим работам, услугам
302.27	Расчеты по страхованию
302.30	Расчеты по поступлению нефинансовых активов
302.31	Расчеты по приобретению основных средств
302.32	Расчеты по приобретению нематериальных активов
302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов
302.60	Расчеты по социальному обеспечению
302.66	Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам
302.90	Расчеты по прочим расходам
302.96	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам
303.00	Расчеты по платежам в бюджеты
303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет
303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве
303.14	Расчеты по единому налоговому платежу
303.15	Расчеты по единому страховому тарифу
303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций
303.13	Расчеты по земельному налогу
304.00	Прочие расчеты с кредиторами
304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
304.06	Расчеты с прочими кредиторами
401.00	Финансовый результат экономического субъекта
401.10	Доходы текущего финансового года
401.20	Расходы текущего финансового года
401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
401.41	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году
401.49	Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы
401.40	Доходы будущих периодов
401.60	Резервы предстоящих расходов
502.00	Обязательства
502.10	Принятые обязательства на текущий финансовый год
502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год
502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
502.90	Принятые обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
502.99	Отложенные обязательства за пределами планового периода
504.00	Сметные (плановые, прогнозные) назначения

504.10	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на текущий финансовый год
504.11	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
504.12	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)
506.00	Право на принятие обязательств
506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
506.90	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
507.00	Утвержденный объем финансового обеспечения
507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
508.00	Получено финансового обеспечения
508.10	Получено финансового обеспечения на текущий финансовый год
00	Вспомогательный (забалансовый)
02	Материальные ценности на хранении
03	Бланки строгой отчетности
03.1	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)
04	Сомнительная задолженность
17	Поступления денежных средств
17.01	Поступления денежных средств
18	Выбытия денежных средств
18.01	Выбытия денежных средств
21	Основные средства в эксплуатации
21.30	Основные средства в эксплуатации - иное движимое имущество
21.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество
21.34	Машины и оборудование - иное движимое имущество
21.36	Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество
21.38	Прочие основные средства - иное движимое имущество
ОЦИ	Амортизация особо ценного имущества



## График документооборота в МДОУ «Детский сад №229» города Ярославля

Наименование документа	Номер формы	Создание документа			Проверка документа		Обработка документа		Передача в архив	
		Кол-во экзмп.	Ответственный за оформление	Срок использования	Ответственный за проверку	Кто представляет	Кто исполняет	Срок исполнения	Кто исполняет	Срок передачи
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1. По расчетам с работниками организации										
1. Приказы о приеме на работу, увольнении, изменении нагрузок и прочие приказы		3	Секретарь	В день издания	Заведующий	Заведующий	Главный бухгалтер	В сроки начисления заработной платы	Главный бухгалтер	В конце отчетного года
2. Табель учета исполнения рабочего времени		1	Зам. директора по УВР, зам. директора по АХР, Секретарь	Не позднее 25 числа отчетного месяца	Заведующий	Заведующий	Главный бухгалтер	2-3 дня	Главный бухгалтер	В конце отчетного года
3. Приказ о предоставлении отпуска		2	Секретарь	За 5-6 дне до срока выплаты заработной платы (аванса)	Заведующий	Заведующий	Главный бухгалтер	За 3 дня до ухода в отпуск работника	Главный бухгалтер	В конце отчетного года
4. Больничные листы по временной нетрудоспособности		1	Зам. директора по УВР, Секретарь	Не позднее 25 числа отчетного месяца	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	2-3 дня	Главный бухгалтер	В конце отчетного года
5. Расчетные ведомости на выдачу заработной платы.		1	Ведущий бухгалтер	За 3 дня до выплаты заработной платы.	Заведующий, Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	3 рабочих дня	Главный бухгалтер	В конце отчетного года
2. Расчеты с подотчетными лицами, кассовые и банковские операции										
1. Заявление на получение денег на хозяйственные и другие нужды		1	Лица назначенные приказом заведующего	По мере поступления денежных средств на расчетный счет	Главный бухгалтер	Материально-ответственно лицо	Ведущий бухгалтер	2 дня	Ведущий бухгалтер	В конце отчетного года
2. Приходный кассовый ордер		1	Ведущий бухгалтер	По мере поступления денежных средств на расчетный счет	Главный бухгалтер	Ведущий бухгалтер	Ведущий бухгалтер	В день совершения операции	Ведущий бухгалтер	В конце отчетного года
3. Расходный кассовый ордер		1	Ведущий бухгалтер	По мере поступления денежных средств на расчетный счет	Заведующий, Главный бухгалтер	Ведущий бухгалтер	Ведущий бухгалтер	В день совершения операции	Ведущий бухгалтер	В конце отчетного года
4. Кассовая книга	0504514	1	Главный бухгалтер	По мере поступления денежных средств на расчетный счет	Главный бухгалтер	Ведущий бухгалтер	Ведущий бухгалтер	В день совершения операции по движению денежных средств	Ведущий бухгалтер	В конце отчетного месяца
5. Отчет кассира	0504514	1	Главный бухгалтер	По мере поступления денежных средств на расчетный счет	Главный бухгалтер	Ведущий бухгалтер	Ведущий бухгалтер	В день совершения операции по движению денежных средств	Ведущий бухгалтер	В конце отчетного месяца
6. Журнал регистрации приходных и		1	Главный бухгалтер	По мере поступления денежных средств на	Главный бухгалтер	Ведущий бухгалтер	Ведущий бухгалтер	В день совершения операции по движению	Ведущий бухгалтер	В конце отчетного



Положение об инвентаризации имущества и обязательств  
учреждения

1. Организация проведения инвентаризации

1.1. Инвентаризация имущества и обязательств учреждения проводится в соответствии с требованиями ст. 11 Федерального закона 402-ФЗ, п. п. 6, 20 Инструкции N 157н, Методических указаний 49.

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

1.3. Настоящее Положение устанавливает случаи, сроки и порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств и оформления ее результатов.

1.4. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным приказом руководителя учреждения, кроме случаев, предусмотренных в п. 1.5 настоящего Положения.

1.5. Инвентаризация имущества и обязательств учреждения проводится обязательно:

- при передаче имущества учреждения в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);
- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года. Инвентаризация основных средств проводится 1 раз в год;
- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями; - при ликвидации (реорганизации) учреждения перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса и в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными актами Минфина России.

1.6. Приказы о проведении инвентаризации (форма № ИНВ-22) подлежат регистрации в журнале учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации (далее - журнал (форма № ИНВ-23)).

В приказе (форма № ИНВ-22) указываются:

- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации; - дата начала и окончания проведения инвентаризации; - причина проведения инвентаризации.

Председатель и члены инвентаризационной комиссии в обязательном порядке ставят подписи в журнале (форма N ИНВ-23), подтверждающие их ознакомление с приказом.

1.7. Членами комиссии могут быть работники администрации, бухгалтерской службы и другие специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств учреждения. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены работники службы внутреннего контроля учреждения, а также представители независимых аудиторских организаций.

1.8. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению бухгалтерского учета имущества и обязательств, ознакомляет членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций; ревизий и проверок.

До начала проверки\*председатель инвентаризационной комиссии обязан завизировать последние приходные и расходные' документы и сделать в них запись: "До инвентаризации на

(дата)". После этого работники бухгалтерии отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

1.9. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят, присутствие указанных лиц при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

С материально ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

1.10. Фактическое наличие находящегося в учреждении имущества при инвентаризации проверяют путем Подсчета, взвешивания, обмера. Для этого руководитель учреждения должен предоставить членам комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).

1.11. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи.

1.12. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственному лицу. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица дают расписку об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение, кроме того, расписка подтверждает проверку комиссией имущества в их присутствии. Один экземпляр передается в бухгалтерию, а второй остается у материально ответственных лиц.

1.13. На имущество, полученное в пользование, находящееся на ответственном хранении или полученное для переработки, составляются отдельные описи.

1.14. В форме (0504087) Инвентаризационной описи заполняются графы 8- статус объекта учета, 9- целевая функция актива.

## 2. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

2.1. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:

1. Имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах:

- 1) основные средства;
- 2) нематериальные активы; 3) непроизведенные активы;
- 4) материальные запасы;
- 5) объекты незавершенного строительства;
- 6) денежные средства;
- 7) денежные документы;
- 8) расчеты;
- 9) доходы будущих периодов;
- 10) расходы будущих периодов;
- 11) резервы предстоящих расходов.

2. Имущество и обязательства, учтенные на забалансовых счетах.

3. Другое имущество и обязательства в соответствии с приказом об инвентаризации.

Фактически находящееся в учреждении имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к бухгалтерскому учету.

### 3. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

3.1. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным бухгалтерского учета, бухгалтерией оформляются Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными бухгалтерского учета - недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. На ценности, не принадлежащие учреждению на праве оперативного управления, но числящиеся в бухгалтерском учете на забалансовых счетах, составляется отдельная ведомость.

3.2. Оформленные ведомости подписываются главным бухгалтером и исполнителем и передаются председателю инвентаризационной комиссии.

3.3. По всем недостачам и излишкам инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

3.4. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю учреждения предложения:

- по отнесению недостач к имуществу, а также имуществу, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо их списанию;
- по оприходованию излишков;
- по списанию невостребованной кредиторской задолженности;
- по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей; - иные предложения.

3.5. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

Этот акт представляется на рассмотрение и утверждение руководителю учреждения в приложении ведомости расхождений по результатам инвентаризации.

3.6. По результатам инвентаризации руководитель учреждения издает приказ.

3.7. Результаты проведения инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете отчетности того отчетного периода, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.



Приложение №9 к приказу

№167 от 30 декабря 2022г.

№Об учетной политике"

График проведения инвентаризации

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно на 1 октября	Год
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно на 1 декабря	Год
3	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций	Ежемесячно	Квартал
4	Обязательства (кредиторская задолженность): – с организациями и учреждениями	Ежегодно на 1 декабря	Год
5	Ревизия дубликатов ключей	Ежеквартально	Квартал
...6	Сверка с материально ответственными лицами	Ежемесячно	Квартал