

муниципальное дошкольное образовательное  
учреждение «Детский сад № 87»

наименование организации

Номер документа	Дата
88/3 - 5	29.12.2018

**ПРИКАЗ**

**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», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета согласно приложению и ввести ее в действие с 1 января 2019 года.
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. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Н.С. Новикову.

Руководитель учреждения



Г.А. Петренчук

Приложение  
к приказу от 29.12.2018 № 88/3-5

**УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА НА 2019 ГОД.**

**I. Организационная часть**

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

2. Учетная политика МДОУ «Детский сад № 87» разработана в соответствии:

- с Инструкцией к Единому плану счетов № 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» (Инструкция № 174н);
- приказом Минфина от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 132н);
- 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» (приказ № 52н);

- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, 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, № 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 30.05.2018 № 122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»).

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (Инструкция № 162н).

3. Бухгалтерский учет в учреждении ведется в соответствии с Рабочим планом счетов бухгалтерского учета, приведенным в **Приложении № 1** к настоящей Учетной политике, разработанным на основе Единого плана счетов бухгалтерского учета, утвержденного Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, и Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденного Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н и Приказом Минфина России от 29.08.2014 г. № 89.

(Основание: п. 3, абз. 3 п. 6, абз. 1, 3 п. 332 Инструкции № 157н, п. 3 Приказа № 174н, Приказ Минфина № 89)

4. 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)

5. 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 Пенсионного фонда.

6. Для ведения бухгалтерского учета применяются:

- унифицированные формы первичных документов бухгалтерского учета, утвержденные Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н;

- другие унифицированные формы первичных документов (в случае их отсутствия в Приказе Минфина России № 52н);

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

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

7. Право первой подписи денежных, расчетных документов, финансовых обязательств имеет заведующая, старший воспитатель МДОУ «Детский сад № 87». Правом второй подписи обладает главный бухгалтер, бухгалтер.

Право подписи входящих первичных документов имеют:

- заведующая МДОУ «Детский сад № 87»;

- старшим воспитателем;

- заместителем по АХЧ.

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

8. Правила и график документооборота.

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

8.2. Работники, получившие денежные средства под отчет, а также работники, производившие хозяйственно-операционные расходы за счет личных средств, составляют авансовые отчеты по

унифицированной форме с приложением оправдательных документов и отметкой об оприходовании или использовании приобретенных материальных ценностей. Нумеруют авансовые отчеты работники бухгалтерии.

8.3. Оформленные авансовые отчеты с прилагаемыми документами утверждаются заведующей МДОУ «Детский сад № 87» и передаются в бухгалтерию не позднее 30 рабочих дней с момента выдачи наличных денежных средств под отчет.

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

8.5. Бюджетный учет осуществляется по журналам операций бюджетного учета:

- № 1 Журнал операций по счету «Касса»;
- № 2 Журнал операций с безналичными денежными средствами;
- № 3 Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- № 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 по прочим операциям;

По истечении месяца данные оборотов по счетам из соответствующих Журналов операций записываются в Главную книгу (автоматизированная система). Главная книга распечатывается в феврале месяце следующим за отчетным годом.

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

8.7. Учет ведется в программном комплексе «1С: Предприятие».

8.8. Базы данных хранятся на жестких дисках бухгалтерии МДОУ «Детский сад № 87». Резервные (восстановительные) копии формируются еженедельно в последний день недели и хранятся на внешних накопителях.

8.9. Ответственность за сохранность резервных копий несет главный бухгалтер.

8.10. Ответственность за организацию работ по ведению учета, хранения и выдачи трудовых книжек возлагается на заведующую.

9. 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 из соответствующих Журналов операций записываются в Главную книгу до 20 числа следующего за отчетным периодом месяца. События после отчетной даты записываются в отчетном месяце.

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

10. Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 173н и другими нормативными документами, 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).

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

(Основание: п. 6, абз. 3 п. 19 Инструкции № 157н).

12. Хранение первичных документов и бухгалтерских регистров учреждения осуществляется в течение 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.

13. 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 ежемесячно формируется Оборотная ведомость (ф. 0504036).

14. 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).

15. Право получения доверенностей имеют:

- заместителем по АХЧ;
- 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 инвентаризаций и мероприятий внутреннего финансового контроля в учреждении устанавливается ежегодно отдельным приказом руководителя учреждения.

(Основание: абз. 4 п. 25, п. 34, абз. 4 п. 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, утвержденных Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49).

18. Деятельность 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, 8 п. 6 Инструкции № 157н).

## **II. Учет отдельных видов имущества и обязательств**

### **I. Основные средства.**

1.1. Срок 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, включенных в 10 амортизационную группу, - исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных 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. 2 п. 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 проведенного аукциона на право заключить контракт, оцениваются по рыночной стоимости.

Рыночная стоимость данных объектов основных средств определяется единой 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. ст. 11, 17.1 Федерального закона от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», п. п. 25, 31 Инструкции № 157н)

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

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

Инвентарный номер состоит из 7 разрядов: 1-й разряд - код вида финансового обеспечения (соответствует 18-му разряду синтетического счета: "2" - приносящая 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-й разряды - порядковый номер (0001 - 9999),

(Основание: п. 46 Инструкции № 157н)

1.4. Нанесение инвентарных номеров производится:

- на объекты недвижимого имущества и движимого имущества - краской;

Присвоенный инвентарный номер не наносится на следующие объекты основных средств: музыкальные инструменты.

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

1.5. Объекты библиотечного фонда стоимостью до 40 000 руб. учитываются в денежном выражении общей суммой. Учет ведется в Инвентарной карточке группового учета основных средств (ф. 0504032).

На каждый объект библиотечного фонда стоимостью свыше 40 000 руб. открывается отдельная Инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0504031).

Учет объектов библиотечного фонда в регистрах индивидуального и суммового учета ведется библиотекой учреждения в соответствии с Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденным Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077.

Каждому объекту библиотечного фонда присваивается регистрационный номер, который закрепляется за ним на все время его нахождения в библиотечном фонде. Нанесение регистрационного номера производится штрихкодированием. Регистрационные номера исключенных из библиотечного фонда объектов вновь принятым объектам не присваиваются.

(Основание: п. 4.4.1 Порядка № 1077)

1.6. В случае приобретения объектов основных средств за счет средств целевых субсидий сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится с кода вида деятельности "5" - 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 Минфина России от 18.09.2012 № 02-06-07/3798.

1.7. При приобретении (создании) основных средств за счет средств, полученных более чем по одному виду деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится с кодов вида деятельности "2", "5" на код вида деятельности "4".

1.8. В случае принятия учредителем решения о содержании за счет средств субсидии объекта 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 и инструментам дополнительно отражается наименование марки (модели).

Наименование марки (модели) отражается в соответствии с документами производителя, технической документацией.

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

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

1.10. 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.

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 качестве отдельных объектов основных средств к учету принимаются приборы и аппаратура пожарной, охранной сигнализации (оконечные устройства (передающие и приемные), приборы объектовых систем передачи извещений), отвечающие критериям отнесения их к объектам 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 № 157н)

1.13. Земельные участки, используемые учреждением на праве (бессрочного) пользования (в том числе, расположенные под объектами недвижимости) учитываются на соответствующем счете аналитического счета 10300 «Непроизведенные 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 приказа № 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 100000 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.

Операции 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, подлежат списанию с балансового учета суммы накопленных амортизационных отчислений по этим объектам.

При принятии к учету объекта основного средства, нематериального актива по балансовой стоимости с ранее начисленной суммой амортизации, расчет учреждением годовой суммы амортизации производится линейным способом, исходя из остаточной стоимости амортизируемого объекта на дату его принятия 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 проводится в соответствии с Порядком списания муниципального имущества, утвержденным постановлением мэра города Ярославля от 07.08.2006 № 2843 (в редакции постановления мэра от 11.02.2009 № 310, постановление мэрии от 14.10.2011 № 2708).

Отражается следующими проводками:

В сумме балансовой стоимости поступившего особо ценного имущества:

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

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

Дебет 4(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

счета 0 401 20 000 «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 движимого имущества, за счет средств субсидий 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 учреждения (ф. 0504210).

2.6. Материальные запасы, у которых истек срок годности, списываются на расходы учреждения по Акту списания материальных запасов (ф. 0504230).

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

2.8. Передача материальных запасов для производства готовой продукции отражается как внутреннее перемещение 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" - субсидии 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 00 000, 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 материально ответственным лицам.

(Основание: п. 119 Инструкции № 157н)

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

Учет затрат на оказание услуг обслуживаемыми учреждениями вести на счете 109.

«Затраты на изготовление продукции, выполнение работ, услуг» применяя следующую его организацию:

- при формировании себестоимости услуга «Реализация основных общеобразовательных программ» к прямым затратам относить расходы на заработную плату педагогических работников и прочий педагогический персонал по статье 211, 212, 213 и учитывать их на счете 109.61 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг»; в состав косвенных затрат относить расходы на заработную плату административный персонал статья 211 и начисление страховых взносов на их заработную плату по статье 213 и учитывать их на счете 109.81 «Общехозяйственные расходы».

- услуга «Присмотр и уход» затраты на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением или приобретенного за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества, относящиеся на статью 223, статью 290 и учитывать их на счете 109.71 «Накладные расходы»; в состав косвенных затрат относить расходы на заработную плату обслуживающего персонала по статье 211 и начисления на выплаты по оплате труда этих сотрудников по статье 213, по статье 225, статье 226, статье 310, статье 340 и учитывать их на счете 109.81 «Общехозяйственные расходы».

Сформированные на счете 109.61, 109.71 и счете 109.81 затраты ежемесячно, последним календарным днем месяца, относятся на счет 401.10.130 «Доходы текущего финансового года» с отражением в справке ф. 0504833.

Все расходы производимые учреждением в рамках добровольных пожертвований относить на счет 401.20 «Расходы текущего финансового года» без формирования себестоимости.

Все расходы производимые учреждением в рамках выделяемых им субсидий на иные цели относить на счет 401.20.180 «Расходы текущего финансового года» без формирования себестоимости.

Синтетический учет операций по формированию себестоимости оказываемых услуг вести в Журнале операций № 8 по прочим операций. 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 субсидий 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 положениями ст. 410 ГК РФ, отражаются в учете учреждения в порядке, установленном Письмами 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.

4.2. Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида деятельности "2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

4.3. Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

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

4.5. Поступление доходов в виде пожертвований, грантов отражается записью по дебету счета 2 201 11 510 и кредиту счета 2 401 10 180.

(Основание: п. 72 Инструкции № 174н)

4.6. Если при увольнении работника учреждение своевременно не произвело с ним расчет по подотчетным суммам, то сумма дебиторской задолженности, отраженная на счете 0 208 00 000, переносится на соответствующий счет аналитического учета счета 0 206 00 000, а сумма кредиторской задолженности - на соответствующий счет аналитического учета счета 0 302 00 000.

#### 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 N 02-06-07/3798.

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

5.2. Показатель счета 4 210 06 000 "Расчеты с учредителем" должен равняться сумме остатков по счетам 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. 0504071) 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 нормального 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 **Приложениях № 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 осуществляются в течение 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 отражается по дебету счетов 0 304 03 830 и кредиту счета 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. Ночные и праздничные данного месяца рассчитываются исходя из нормы времени этого месяца.

Перечисления заработной платы сотрудникам производятся на лицевые счета сотрудников в ПАО «Промсвязьбанка» согласно договора.

Счет 0 304 03 предназначен для учета расчетов по удержаниям из заработной платы и денежного довольствия, стипендий или иных периодических платежей для перечисления: на счета в кредитных организациях (во вклады) сотрудников учреждения; взносов 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 соответствующих документов: письменных заявлений работников, договоров добровольного страхования, исполнительных листов и других документов по оплате труда.

6.4. Взаимозачет встречных однородных требований (при наличии дебиторской задолженности по одному договору и кредиторской задолженности по другому договору, заключенным с одним поставщиком) производится 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 операции:

- 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 N 02-06-10/3517;

- при осуществлении некассовых 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 разрезе следующих аналитических счетов:

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

**0.205.81.000** «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 осуществлять в Журнале операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам – раздельных по КФО.

7.4. Объемы поступлений на текущий финансовый год от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности рассчитываются исходя из планируемого объема оказания 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 учреждению в виде: передачи в собственность имущества, в том числе денежных средств и (или) объектов интеллектуальной собственности, надления 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 № 87».

7.6. Плата, взимаемая 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 09.10.200 г. № 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 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 приносящей доход деятельности, и расходуются для приобретения продуктов питания.

Начисление питания для каждого сотрудника формируются проводки:

Дт 2.205.31 560 Кт 2.401.10 130

Перенос фактических расходов с КФО 4 на КФО 2:

Дт 4.304.06 830 Кт 4.109.61 272

Дт 2.109.61 272 Кт 2.304.06 730

Согласно п. 145 Инструкции 157н, кредиторская задолженность за «бюджетные» продукты, сложившиеся на счете 4.302.34 переносится на счет 2.302.34 и погашена за счет средств, собранных с сотрудников:

Дт 4.302.34 830 Кт 4.304.06 730

Дт 2.304.06 830 Кт 2.302.34 730

Удержание из заработной платы части питания сотрудников:

Дт 4.302.11 830 Кт 4.304.03 730

Зачет суммы начисленной платы за питание сотрудников:

Дт 4.304.03 830 Кт 4.201.11 610

Дт 2.210.11 130 Кт 2.205.31 660

## 9. Резервы предстоящих периодов.

9.1. Для обобщения 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 компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника учреждения, применяется счет 0.401.60.

9.2. 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 050209000 «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 040160000, которое не списывается, а формируются новые резервы на разницу, т.е. чтобы сальдо на счете 040160000 было равно скалькулированным суммам новых предстоящих резервов расходов на будущий финансовый год. Также происходит и по счетам санкционирования, чтобы кредитовое сальдо на счете 040160000 было равно кредитовому сальдо счета 050209000.

9.3. Порядок формирования резерва на оплату отпусков, включая страховые взносы, отражен в **Приложении № 8**.

9.4. 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.

9.5. 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 отражается проводкой Д-т 4.401.40.131 К-т 4.401.10.131.

## 10. События после отчетной даты

10.1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые произошли в период между отчетной датой и датой подписания или принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности и оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение 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.

10.2. Событиями после отчетной даты признаются:

- события, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения;

- события, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты.

10.3. Событие отражается в учете и отчетности в следующем порядке:

10.3.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается 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 соответствующих 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.

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

## 11. Санкционирование расходов.

11.1. 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 «плюс», при уменьшении – со знаком «минус».

11.2. 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:

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

11.3. Общий порядок отражения в бухгалтерском учете операций по получению ими бюджетных субсидий и целевой финансовое обеспечение указано в таблице:

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 81 560	4 401 10 130	- соглашение о выделении бюджетных субсидий под выполнение государственного (муниципального) задания;
- на прочие цели	5 205 81 560	5 401 10 180	Проводки формируются на основаниях выписок департамента финансов
Получены на лицевой счет суммы выделенных учреждению бюджетных субсидий:			
- на обеспечение выполнения доведенного до него государственного (муниципального) задания	4 201 11 510	4 205 81 660	
- на прочие цели	5 201 11 510	5 205 81 660	

## 12. Инвентаризация имущества и обязательств.

12.1. При проведении инвентаризации МДОУ «Детский сад № 87» руководствуется приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49 «Об утверждении методических указаний об инвентаризации имущества и финансовых обязательств», решением совета директоров ЦБ РФ № 40 от 22 сентября 1993 г. «Порядок ведения кассовых операций в РФ» и другими нормативными правовыми актами.

12.2. Для проведения инвентаризаций и мероприятий внутреннего финансового контроля в учреждении создается постоянно действующая внутрипроверочная (инвентаризационная) комиссия. Состав комиссии утверждается приказом руководителя учреждения.

12.3. Инвентаризация проводится в таких случаях:

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности (при этом инвентаризацию основных средств проводить не ежегодно, а раз в три года);
- при смене материально-ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества.

Годовая инвентаризация проводится не позднее 31 декабря.

Правила проведения инвентаризации в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 87» устанавливаются Положением об инвентаризации имущества и обязательств учреждения (Приложениях № 4).

## 13. Финансовый результат.

13.1. 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.

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

13.3. 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).

13.4. В составе доходов от приносящей доход деятельности на счете 2 401 10 172 "Доходы от операций с активами" учитываются:

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

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

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

13.5. В составе прочих доходов от приносящей деятельности на счете 2 401 10 180 "Прочие доходы" учитываются доходы:

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

13.6. Списание фактической себестоимости оказанных услуг, выполненных работ на уменьшение дохода производится на дату начисления дохода.

(Основание: п. 296 Инструкции № 157)

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

(Основание: п. п. 148, 149 Инструкции № 174н)

13.8. Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно в течение периода, к которому они относятся.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

## 14. Внутренний контроль

14.1 Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия.

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

- руководитель учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

Правила проведения внутреннего финансового контроля в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 87» устанавливаются Положением о внутреннем финансовом контроле (Приложениях № 5).

## 15. Забалансовые счета

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

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

15.2. Данные по движимому имуществу, принятому к учету на забалансовый счет 01, в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730) отражаются в следующей группировке:

- сооружения;
- машины и оборудование;
- хозяйственный инвентарь;
- прочие основные средства.

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

15.3. Для отражения показателей в Отчете об исполнении 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.

15.4. 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».

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

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

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

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

15.5. 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)

15.6. 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:

- задолженность по крупным сделкам;

- задолженность по сделкам с заинтересованностью;

- задолженность по прочим сделкам.

(Основание: п. 21 Инструкции N 33н)

15.7. Учет основных средств на счете 21 «Основные средства стоимостью до 3000 рублей», а с 01.01.2018 г. до 10000 руб. ведется по цене принятия к учету ОС.

15.8. Счет 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование»

15.9. 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. Учету 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 издания для пользования в составе библиотечного фонда независимо от их стоимости, бланки строгой отчетности, имущество, приобретенное в целях награждения (дарения), награды, призы, кубки, материальные ценности, оплаченные по централизованным закупкам (централизованному снабжению), специальное оборудование для выполнения научно-исследовательских работ по государственным (муниципальным) договорам (контрактам), экспериментальные устройства, иные ценности, расчеты);

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

На счете 01 вести учет объектов движимого и недвижимого имущества, полученного учреждением в безвозмездное пользование без закрепления права оперативного управления, а также в возмездное пользование.

Объект имущества, полученный учреждением от балансодержателя (собственника) имущества, учитывать на забалансовом счете на основании акта приема-передачи (иного документа, подтверждающего получение имущества и права его пользования) по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником).

Внутренние перемещения материальных ценностей в учреждении отражать по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов путем изменения материально ответственного лица и (или) места хранения.

Передачу арендуемого (используемого безвозмездно) учреждением объекта нефинансовых активов субарендатору (иному пользователю) отражать на основании акта приема-передачи по забалансовому счету путем изменения материально ответственного лица, с одновременным

отражением переданного объекта на соответствующем забалансовом счете 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)", счете 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование".

Выбытие арендуемого (используемого безвозмездно) учреждением объекта нефинансовых активов с забалансового учета по основанию возврата имущества балансодержателю (собственнику) отражать на основании акта приемки-передачи, подтверждающего принятие балансодержателем (собственником) объекта, по стоимости по которой они ранее были приняты к забалансовому учету.

Аналитический учет по счету вести в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе арендодателей и (или) собственников (балансодержателей) имущества по каждому объекту нефинансовых активов и под инвентарным (учетным) номером, присвоенным объекту балансодержателем (собственником), указанным в акте приема-передачи (ином документе).

На счете 03 учитывать находящиеся на хранении и выдаваемых в рамках хозяйственной деятельности учреждения бланков строгой отчетности.

Бланки строгой отчетности учитывать на забалансовом счете в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц, мест хранения в условной оценке: один бланк, один рубль или : по стоимости приобретения бланков.

Внутренние перемещения бланков строгой отчетности в учреждении отражать по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов путем изменения ответственного лица и (или) места хранения.

Выбытие бланков строгой отчетности при их оформлении (выдаче), передаче иному юридическому лицу, ответственному за их оформление (выдачу), а также в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи, принятием решения о их списании (уничтожении), производить на основании Акта (Акта приема-передачи, Акта о списании) по стоимости, по которой бланки строгой отчетности были ранее приняты к учету.

Аналитический учет по счету вести по каждому виду бланков строгой отчетности в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц и мест хранения в Книге по учету бланков строгой отчетности.

Аналитический учет по счету вести в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе материально ответственных лиц, мест хранения, по каждому предмету имущества.

Аналитический учет вести в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе ответственных за их хранение и выдачу лиц, мест хранения по видам путевок, их количеству и номинальной стоимости (условной оценке).

Материальные ценности отражать на забалансовом учете в момент их выбытия с балансового счета в целях ремонта транспортных средств и учитывать в течение периода их эксплуатации (использования) в составе транспортного средства.

Выбытие материальных ценностей с забалансового учета осуществлять на основании акта приема-передачи выполненных работ, подтверждающего их замену.

В соответствии с пунктом 350 Инструкции № 157н аналитический учет по счету вести в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе лиц, получивших материальные ценности, с указанием их должности, фамилии, имени, отчества (табельного номера), транспортных средств, по видам материальных ценностей (с указанием производственных номеров при их наличии) и их количеству.

На забалансовом счете вести учет материальных ценностей на основании первичных документов, подтверждающих их получение учреждением по номинальной стоимости, указанной в документах или – в условной оценке: один – 1 руб.

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

Принятие к учету объектов основных средств осуществлять 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.

Передачу введенных в эксплуатацию объектов основных средств в возмездное или безвозмездное пользование отражать на основании акта приема-передачи по забалансовому счету путем изменения материально ответственного лица с одновременным отражением переданного объекта на соответствующем забалансовом счете 26 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)" либо "Имущество, переданное в безвозмездное пользование".

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 учетным документом (Актом приема-передачи, Актом на списании, 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 также 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.

## 16. Финансовый результат

16.1. 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.

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

16.3. 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).

16.4. В составе доходов от приносящей доход деятельности на счете 2 401 10 172 "Доходы от операций с активами" учитываются:

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

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

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

16.5. В составе прочих доходов от приносящей деятельности на счете 2 401 10 180 "Прочие доходы" учитываются доходы:

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

16.6. Списание фактической себестоимости оказанных услуг, выполненных работ на уменьшение дохода производится на дату начисления дохода.

(Основание: п. 296 Инструкции № 157)

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

(Основание: п. п. 148, 149 Инструкции № 174н)

16.8. Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно в течение периода, к которому они относятся.



### **III. УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ НАЛОГОВОГО УЧЕТА НА 2019 ГОД**

#### **1. Общие положения**

1.1. Учетная политика для целей налогообложения считается разработанной в соответствии с требованиями части второй 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 № 243 обязан уплачивать: 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), оформленные в соответствии с законодательством РФ;
- аналитические регистры 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 представляет в контролирующие органы главный бухгалтер и бухгалтер.

#### **3. Налоговые регистры**

3.1. Регистры налогового учета формируются на основании данных регистров бюджетного учета и дополнительных учетов. Регистры 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 «Детского сада № 87», 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 исчерпывающим и полным.

4.5. При определении налоговой базы не учитываются следующие доходы:

- в виде средств, полученных от оказания казенными учреждениями государственных (муниципальных) услуг (выполнения работ), а также от исполнения ими иных государственных (муниципальных) функций;

- целевые поступления на содержание некоммерческих организаций и ведение ими уставной деятельности, поступившие безвозмездно на основании решений органов государственной власти и органов местного самоуправления и решений органов управления государственных внебюджетных фондов, а также целевые поступления от других организаций и (или) физических лиц и использованные указанными получателями по назначению.

## 5. Налог на имущество организаций

5.1. Объектом обложения налогом определить недвижимое и движимое имущество учреждений, учитываемое в составе основных средств согласно Инструкциями № 157н, 162н, 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 основных средств, определяемую правилами бухгалтерского учета.

5.4. Отчетным периодом по налогу на имущество являются 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 представляется 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 организаций», содержащем соответствующий аналитический код согласно пункту 263 Инструкции 157н.

## 6. Земельный налог

6.1. Налоговую базу по земельным участкам определять 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 представляется 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», содержащем соответствующий аналитический код согласно пункту 263 Инструкции 157н.

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. Аналитический учет расчетов по НДФЛ и страховым взносам вести в:

Журнале операций № 6 расчетов по оплате труда (по счету 303.01, 303.02, 303.06, 303.07, 303.10).

Ставки страховых взносов:

– 22 процента – взносы в ПФР;

– 2,9 процента – взносы в ФСС России;

– 5,1 процента – взносы в федеральный ФОМС.

- 0,2 процента – взносы ФСС НС.

**9. Загрязнение окружающей среды и государственных пошлин:**

1. Сумму начисленной платы за загрязнение окружающей среды отражать в учете первым днем месяца следующего за отчетным кварталом.
2. Суммы государственных пошлин начислять датой их перечисления.
3. Учет расчетов по плате за загрязнение окружающей среды и государственным пошлинам вести на счете **0.303.05.000** «Расчеты по платежам в бюджет».

Приложение № 1 к приказу  
№ 88/3-5 от 29.12.2018г.  
«Об учетной политике»

**Рабочий план счетов бухгалтерского учета в МДОУ "Детский сад № 87"**

№ п/п	КПС	КФО	Код счета	Вид КПС
1	070100000000000000	4	101.12	АУ и БУ
2	070100000000000000	4	101.24	АУ и БУ
3	070100000000000000	2	101.34	АУ и БУ
4	070100000000000000	4	101.34	АУ и БУ
5	070100000000000000	4	101.36	АУ и БУ
6	070100000000000000	2	101.36	АУ и БУ
7	070100000000000000	2	101.38	АУ и БУ
8	070100000000000000	4	101.38	АУ и БУ
9	070100000000000000	4	103.11	АУ и БУ
10	070100000000000000	4	104.12	АУ и БУ
11	070100000000000000	4	104.24	АУ и БУ
12	070100000000000000	2	104.34	АУ и БУ
13	070100000000000000	4	104.34	АУ и БУ
14	070100000000000000	2	104.36	АУ и БУ
15	070100000000000000	4	104.36	АУ и БУ
16	070100000000000000	2	104.38	АУ и БУ
17	070100000000000000	4	104.38	АУ и БУ
18	070100000000000000	2	105.31	АУ и БУ
19	070100000000000000	4	105.31	АУ и БУ
20	070100000000000000	4	105.32	АУ и БУ
21	070100000000000000	2	105.32	АУ и БУ
22	070100000000000000	4	105.35	АУ и БУ
23	070100000000000000	2	105.35	АУ и БУ
24	070100000000000000	2	105.36	АУ и БУ
25	070100000000000000	4	105.36	АУ и БУ
26	07010000000000244	4	106.31	АУ и БУ
27	07010000000000111	2	109.61	АУ и БУ
28	07010000000000111	4	109.61	АУ и БУ
29	07010000000000112	4	109.61	АУ и БУ
30	07010000000000119	4	109.61	АУ и БУ
31	07010000000000119	2	109.61	АУ и БУ
32	07010000000000244	2	109.61	АУ и БУ
33	07010000000000244	4	109.61	АУ и БУ
34	07010000000000851	4	109.61	АУ и БУ
35	07010000000000853	4	109.61	АУ и БУ
36	07010000000000244	2	109.71	АУ и БУ
37	07010000000000244	4	109.71	АУ и БУ
38	07010000000000111	4	109.81	АУ и БУ
39	07010000000000111	2	109.81	АУ и БУ
40	07010000000000112	4	109.81	АУ и БУ
41	07010000000000119	4	109.81	АУ и БУ
42	07010000000000119	2	109.81	АУ и БУ
43	07010000000000244	4	109.81	АУ и БУ
44	07010000000000851	4	109.81	АУ и БУ
45	07010000000000853	4	109.81	АУ и БУ
46	070100000000000000	2	201.11	АУ и БУ

47	0701000000000000	4	201.11	АУ и БУ
48	0701000000000000	4	201.11	АУ и БУ
49	07010000000000130	2	205.31	АУ и БУ
50	07010000000000130	4	205.31	АУ и БУ
51	07010000000000180	2	205.31	АУ и БУ
52	07010000000000180	2	205.81	АУ и БУ
53	07010000000000180	5	205.81	АУ и БУ
54	10040000000000180	5	205.81	АУ и БУ
55	07010000000000244	4	206.21	АУ и БУ
56	07010000000000244	4	206.26	АУ и БУ
57	00000000000000180	4	210.06	АУ и БУ
58	07010000000000111	2	302.11	АУ и БУ
59	07010000000000111	4	302.11	АУ и БУ
60	07010000000000111	5	302.11	АУ и БУ
61	07010000000000112	4	302.12	АУ и БУ
62	07010000000000119	2	302.13	АУ и БУ
63	07010000000000119	5	302.13	АУ и БУ
64	07010000000000119	4	302.13	АУ и БУ
65	07010000000000244	4	302.21	АУ и БУ
66	07010000000000244	2	302.23	АУ и БУ
67	07010000000000244	4	302.23	АУ и БУ
68	07010000000000244	5	302.23	АУ и БУ
69	07010000000000244	2	302.25	АУ и БУ
70	07010000000000244	5	302.25	АУ и БУ
71	07010000000000244	4	302.25	АУ и БУ
72	07010000000000244	5	302.26	АУ и БУ
73	07010000000000244	4	302.26	АУ и БУ
74	10040000000000244	5	302.26	АУ и БУ
75	07010000000000244	2	302.31	АУ и БУ
76	07010000000000244	4	302.31	АУ и БУ
77	07010000000000244	2	302.34	АУ и БУ
78	07010000000000244	4	302.34	АУ и БУ
79	10040000000000321	5	302.62	АУ и БУ
80	07010000000000111	2	303.01	АУ и БУ
81	07010000000000111	4	303.01	АУ и БУ
82	07010000000000111	5	303.01	АУ и БУ
83	07010000000000119	2	303.02	АУ и БУ
86	07010000000000119	4	303.02	АУ и БУ
85	07010000000000119	5	303.02	АУ и БУ
86	07010000000000831	4	303.05	АУ и БУ
87	07010000000000852	4	303.05	АУ и БУ
88	07010000000000853	4	303.05	АУ и БУ
89	07010000000000119	2	303.06	АУ и БУ
90	07010000000000119	4	303.06	АУ и БУ
91	07010000000000119	5	303.06	АУ и БУ
92	07010000000000119	2	303.07	АУ и БУ
93	07010000000000119	4	303.07	АУ и БУ
94	07010000000000119	5	303.07	АУ и БУ
95	07010000000000119	2	303.10	АУ и БУ
96	07010000000000119	4	303.10	АУ и БУ
97	07010000000000119	5	303.10	АУ и БУ
98	07010000000000851	4	303.12	АУ и БУ
99	07010000000000851	4	303.13	АУ и БУ
100	07010000000000111	2	304.03	АУ и БУ
101	07010000000000111	4	304.03	АУ и БУ
102	10040000000000321	5	304.03	АУ и БУ
103	07010000000000111	4	304.06	АУ и БУ

104	07010000000000244	4	304.06	АУ и БУ
105	07010000000000244	5	304.06	АУ и БУ
106	07010000000000130	2	401.10	АУ и БУ
107	07010000000000130	4	401.10	АУ и БУ
108	07010000000000180	2	401.10	АУ и БУ
109	07010000000000180	5	401.10	АУ и БУ
110	10040000000000180	5	401.10	АУ и БУ
111	07010000000000000	2	401.20	АУ и БУ
112	07010000000000244	4	401.20	АУ и БУ
113	07010000000000244	5	401.20	АУ и БУ
114	07010000000000244	2	401.20	АУ и БУ
115	10040000000000244	5	401.20	АУ и БУ
116	10040000000000321	5	401.20	АУ и БУ
117	00000000000000000	2	401.30	АУ и БУ
118	00000000000000000	5	401.30	АУ и БУ
119	00000000000000000	4	401.30	АУ и БУ
120	07010000000000130	4	401.40	АУ и БУ
121	07010000000000111	4	401.60	АУ и БУ
122	07010000000000119	4	401.60	АУ и БУ
123	07010000000000111	2	502.11	АУ и БУ
124	07010000000000111	4	502.11	АУ и БУ
125	07010000000000111	5	502.11	АУ и БУ
126	07010000000000112	4	502.11	АУ и БУ
127	07010000000000119	2	502.11	АУ и БУ
128	07010000000000119	4	502.11	АУ и БУ
129	07010000000000119	5	502.11	АУ и БУ
130	07010000000000244	2	502.11	АУ и БУ
131	07010000000000244	4	502.11	АУ и БУ
132	07010000000000244	5	502.11	АУ и БУ
133	01040000000000321	5	502.11	АУ и БУ
134	07010000000000851	4	502.11	АУ и БУ
135	07010000000000111	2	502.12	АУ и БУ
136	07010000000000111	4	502.12	АУ и БУ
137	07010000000000111	5	502.12	АУ и БУ
138	07010000000000112	2	502.12	АУ и БУ
139	07010000000000112	4	502.12	АУ и БУ
140	07010000000000119	2	502.12	АУ и БУ
141	07010000000000119	4	502.12	АУ и БУ
142	07010000000000119	5	502.12	АУ и БУ
143	07010000000000244	2	502.12	АУ и БУ
144	07010000000000244	4	502.12	АУ и БУ
145	07010000000000244	5	502.12	АУ и БУ
146	07010000000000852	4	502.12	АУ и БУ
147	07010000000000853	4	502.12	АУ и БУ
148	10040000000000321	5	502.12	АУ и БУ
149	07010000000000130	2	504.11	АУ и БУ
150	07010000000000130	4	504.11	АУ и БУ
151	07010000000000180	5	504.11	АУ и БУ
152	07010000000000111	2	504.12	АУ и БУ
153	07010000000000111	4	504.12	АУ и БУ
154	07010000000000111	5	504.12	АУ и БУ
155	07010000000000112	4	504.12	АУ и БУ
156	07010000000000119	2	504.12	АУ и БУ
157	07010000000000119	4	504.12	АУ и БУ
158	07010000000000119	5	504.12	АУ и БУ
159	07010000000000244	2	504.12	АУ и БУ
160	07010000000000244	4	504.12	АУ и БУ

161	07010000000000244	5	504.12	АУ и БУ
162	07010000000000852	4	504.12	АУ и БУ
163	07010000000000853	4	504.12	АУ и БУ
164	10040000000000321	5	504.12	АУ и БУ
165	07010000000000111	2	506.10	АУ и БУ
166	07010000000000111	4	506.10	АУ и БУ
167	07010000000000111	5	506.10	АУ и БУ
168	07010000000000112	4	506.10	АУ и БУ
169	07010000000000119	2	506.10	АУ и БУ
170	07010000000000119	4	506.10	АУ и БУ
171	07010000000000119	5	506.10	АУ и БУ
172	07010000000000244	2	506.10	АУ и БУ
173	07010000000000244	4	506.10	АУ и БУ
174	07010000000000244	5	506.10	АУ и БУ
175	10040000000000321	5	506.10	АУ и БУ
176	07010000000000130	2	507.10	АУ и БУ
177	07010000000000130	4	507.10	АУ и БУ
178	07010000000000180	2	507.10	АУ и БУ
179	07010000000000180	5	507.10	АУ и БУ
178	07010000000000130	2	508.10	АУ и БУ
181	07010000000000130	4	508.10	АУ и БУ
182	07010000000000180	2	508.10	АУ и БУ
183	07010000000000180	5	508.10	АУ и БУ

Приложение № 2.  
к приказу № 88/3-5 от 29.12.2018 г.  
«Об учетной политике»

**График предоставления документов в бухгалтерию.**

№ п/п	Наименование документа	Кто предоставляет	Дата предоставления
1	Ведомость выдачи материалов на нужды учреждения	Зам. по АХЧ, ст. воспитатель	1 раз в месяц по необходимости не позднее последнего дня текущего месяца
2	Акт списания материальных запасов	Зам. по АХЧ, медсестра, кастелянша, ст. воспитатель	1 раз в месяц не позднее последнего дня текущего месяца
3	Акт списания мягкого инвентаря	Кастелянша	1 раз в квартал не позднее последнего дня текущего месяца
4	Акт списания объектов основных средств	Зам. по АХЧ, ст. воспитатель	1 раз в квартал
5	Табель учета посещаемости детей	Воспитатели групп	1 раз в месяц не позднее последнего дня текущего месяца
6	Табель учета рабочего времени: <ul style="list-style-type: none"> <li>• педагогические работники</li> <li>• обслуживающий персонал</li> </ul>	Секретарь	2 раза в месяц: 15 числа текущего месяца и не позднее последнего дня текущего месяца
7	Авансовый отчет	Подотчетное лицо	Не позднее 30 дней со дня получения денежных средств



Приложение № 3.  
к приказу № 88/3-5 от 29.12.2018 г.  
«Об учетной политике»

**Перечень форм по участкам, их вид на бумажных носителях, место хранения, порядок и частота подготовки бумажной копии документа.**

Наименование формы	вид на бумажных носителях	место хранения	частота подготовки бумажной копии документа
1. Приходный и расходный кассовый ордер	Ф.0310001 Ф.0310002	Жесткий диск	по мере совершения операций
2. Лист кассовой книги, отчет кассира	Ф.0504514	Жесткий диск	по мере совершения операций в конце рабочего дня
3. Журнал операций по счету «Касса»	Ф.0504071	Жесткий диск	Ежемесячно
4. Выписка из лицевого счета	Ф.0509012 Ф.0509014	Жесткий диск	по мере совершения операций
5. Журнал операций с безналичными денежными средствами	Ф.0504071	Жесткий диск	Ежемесячно
6. Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	Ф.0504071	Жесткий диск	Ежемесячно
7. Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	Ф.0504071	Жесткий диск	Ежемесячно
8. Журнал операций расчетов по оплате труда	Ф.0504071	Жесткий диск	Ежемесячно
9. Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	Ф.0504071	Жесткий диск	Ежемесячно
10. Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	Ф.0504071	Жесткий диск	Ежемесячно
11. Журнал операций по прочим операциям	Ф.0504071	Жесткий диск	Ежеквартально
12. Журнал по санкционированию	Ф.0504071	Жесткий диск	1 раз в год
13. Журнал регистрации обязательств	Ф.0504064	Жесткий диск	1 раз в год
14. Главная книга	Ф.0504072	Жесткий диск	1 раз в год
15. Расчетно-платежная ведомость по заработной плате	Ф.0504401	Жесткий диск	Ежемесячно
16. Записка-расчет об исчислении среднего заработка	Ф.0504425	Жесткий диск	При предоставлении работнику отпуска, увольнении и в др. случаях
17. Оборотная ведомость по нефинансовым активам Материалы Основные средства	Ф.0504035	Жесткий диск	Ежемесячно Ежеквартально
18. Инвентарная карточка учета основных средств, при начислении амортизации линейным способом	Ф.0504031	Жесткий диск	Ежегодно

19. Инвентарная карточка учета основных средств, при начислении амортизации 100%	Ф. 0504031	Жесткий диск	1 раз при поступлении основного средства
20. Многографная карточка	Ф.0504054	Жесткий диск	По запросу вышестоящей организации
21. Ведомость по расчетам с родителями	Ф.0504608	Жесткий диск	1 раз в месяц

**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 N 402-ФЗ, п. п. 6, 20 Инструкции N 157н, Методических указаний N 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 ежегодно;
- 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, знакомит 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.

## 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 недостатков имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо их списанию;
- по оприходованию излишков;
- по списанию не востребовавшейся 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 с приложением ведомости расхождений по результатам инвентаризации.

3.6. По результатам инвентаризации руководитель учреждения издает приказ.

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

## Положение о внутреннем финансовом контроле

### 1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением о внутреннем финансовом контроле (далее Положение) устанавливаются правила проведения внутреннего финансового контроля в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 87» (далее МДОУ). Настоящее Положение разработано в соответствии:

- с Бюджетным кодексом;
- с Налоговым кодексом;
- с Законом о бухгалтерском учете;
- с Инструкцией 157н;
- с Инструкцией 174н;
- с Инструкцией 33н;
- с иными нормативными документами.

Внутренний финансовый контроль направлен на создание системы соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения бюджета (плана), повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на повышение результативности использования средств бюджета.

Внутренний финансовый контроль в МДОУ могут осуществлять:

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

Положение включается в номенклатуру локальных актов МДОУ.

### 2. Основные цели, задачи и функции внутреннего финансового контроля

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

- соблюдения требований действующего бюджетного, налогового законодательства и законодательства в сфере бухгалтерского учета;
- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности;
- предотвращение ошибок и нарушений учета и отчетности;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя МДОУ;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности МДОУ;
- сохранность финансовых и нефинансовых активов;
- сохранность имущества.

Основными задачами внутреннего финансового контроля являются:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям нормативных правовых актов;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении функциональной деятельности;
- анализ системы внутреннего контроля МДОУ, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

Основными функциями внутреннего финансового контроля являются:

- осуществление финансового контроля путем проведения соответствующих проверок по разработанным направлениям согласно плану;
- проведение экспертизы заключаемых МДОУ хозяйственных договоров и контрактов на предмет их соответствия требованиям законодательства;

оказание методической помощи работникам при ведении бухгалтерского учета и составлении отчетности, консультирование по вопросам финансового, налогового, бухгалтерского и иного законодательства;

оказание помощи руководству в разработке технических заданий, плана ФХД.

### **3. Предмет внутреннего финансового контроля**

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

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

### **4. Формы и методы внутреннего финансового контроля**

4.1. Основные методы внутреннего финансового контроля:

*Предварительный контроль.* Он осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция. Предварительный контроль осуществляет руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер;

*Текущий контроль.* Это проведение повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджета (плана), ведения бухгалтерского учета, осуществление мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования. Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами отдела бухгалтерского учета и отчетности МДОУ;

*Последующий контроль.* Он проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур. Для проведения последующего контроля приказом МДОУ может быть создана комиссия по внутреннему контролю. В состав комиссии в обязательном порядке включаются сотрудники бухгалтерии и иные заинтересованные службы. Возглавляет комиссию один из заместителей руководителя МДОУ. Состав комиссии может меняться.

Процедуры проведения внутреннего финансового контроля включают в себя:

- определение подлинности и правильности оформления документов, а также проверку отражения первичных документов в бюджетном учете;
- арифметическую проверку, заключающуюся в оценке арифметической точности данных, отраженных в первичных документах и бюджетном учете;
- сопоставление документов, то есть сверку документов с документами, оформленными другими структурными подразделениями для проверки достоверности операций и выявления нарушений и ошибок;
- анализ и оценку соответствия бухгалтерского учета и отчетности;
- проверку соответствия совершаемых операций действующему законодательству, нормативным документам, внутренним документам.

### **5. Создание комиссии по внутреннему финансовому контролю**

5.1. В системе внутреннего финансового контроля МДОУ задействованы сотрудники МДОУ. Для достижения соответствующих целей создана специальная комиссия. В состав комиссии входят работники администрации, работники бухгалтерии и другие специалисты МДОУ. Персональный состав комиссии утверждается приказом руководителя МДОУ.

### **6. Оформление документов и принятие решений по результатам внутреннего финансового контроля**

6.1. По результатам проверки оформляется акт, подписанный всеми членами комиссии, в который включаются все объекты проверки, а также описание выявленных недостатков и нарушений. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- программа проверки (утверждается руководителем МДОУ);
- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности;
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;

- анализ соблюдения законодательства РФ, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

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

По результатам проведения проверки главным бухгалтером (или лицом уполномоченным руководителем МДОУ) разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем МДОУ. По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует руководителя МДОУ о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин. По итогам внутреннего финансового контроля руководитель МДОУ может принять следующие решения:

- ✓ привлечь к ответственности;
- ✓ поощрить работников;
- ✓ принять иные решения в пределах его компетенции.

## **7. Ответственность**

7.1. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на главного бухгалтера. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями ТК РФ.

## **8. Оценка состояния системы финансового контроля**

8.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в МДОУ осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых руководителем МДОУ. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю. В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю МДОУ результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости, разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем МДОУ. Если в результате изменения действующего законодательства РФ отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего.



**Приложение № 6.**  
к приказу № 88/3-5 от 29.12.2018 г.  
«Об учетной политике»

**Расчетный листок за \_\_\_\_\_ 2019 г.**

Сотрудник:					Подразделение: Общее		
Табельный номер:					Должность:		
Вид	Дни	Часы	Период	Сумма	Вид	Период	Сумма
<b>1. Начислено</b>					<b>2. Удержано</b>		
	0,00	0,00					
Всего начислено:					Всего удержано		
					0,00		
<b>3. Доходы в неденежной форме</b>					<b>4. Выплачено</b>		
					}		
Всего доходов в неденежной форме:					Всего выплачено		
Долг за предприятием на начало месяца					Долг за предприятием на конец месяца		
					0,00		
					0,00		

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О БЛАГОТВОРИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**  
**(ДОБРОВОЛЬНЫХ ПОЖЕРТВОВАНИЯХ)**

**МДОУ «Детский сад № 87»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 11 августа 1995 г. №135-ФЗ «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях» «О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)».

1.2. Положение определяет порядок привлечения, получения (приема), учета, использования и контроля добровольных пожертвований физических и юридических лиц в МДОУ «Детский сад № 87» (далее - Учреждение).

1.3. Добровольными пожертвованиями физических и юридических лиц Учреждения являются добровольные взносы физических лиц, спонсорская помощь организаций, любая добровольная деятельность граждан и юридических лиц по бескорыстной (безвозмездной или на льготных условиях) передаче имущества, в том числе денежных средств, бескорыстному выполнению работ, предоставлению услуг, оказанию иной поддержки.

1.4. Добровольные пожертвования благотворителей является составной частью дополнительных поступлений имущества (в том числе денежных средств) в Учреждении.

1.5. Согласно статье 1 Федерального закона «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях» под благотворительной деятельностью понимается добровольная деятельность граждан и юридических лиц по бескорыстной (безвозмездной или на льготных условиях) передаче гражданам или юридическим лицам имущества, в том числе денежных средств, бескорыстному выполнению работ, предоставлению услуг, оказанию иной поддержки.

1.6. Участниками благотворительной деятельности являются:

**Благотворители** - лица, осуществляющие благотворительные пожертвования в формах: бескорыстной (безвозмездной или на льготных условиях) передачи в собственность имущества, в том числе денежных средств и (или) объектов интеллектуальной собственности; бескорыстного (безвозмездной или на льготных условиях) наделения правами владения, пользования и распоряжения любыми объектами права собственности; бескорыстного (безвозмездной или на льготных условиях) выполнения работ, предоставления услуг благотворителями – юридическими лицами.

Благотворители вправе определять цели и порядок использования своих пожертвований.

**Добровольцы** - граждане, осуществляющие благотворительную деятельность в форме безвозмездного труда в интересах благополучателя.

**Благополучатели** – лица, получающие благотворительные пожертвования от благотворителей, помощь добровольцев.

1.7. Непременным условием благотворительной деятельности является принцип добровольности.

1.8. Благотворительная деятельность в форме передачи имущества может осуществляться на основании двух видов гражданско-правовых отношений: договором дарения либо пожертвованием.

По договору дарения одна сторона (даритель) безвозмездно передает или обязуется передать другой стороне (одаряемому) вещь в собственность либо имущественное право (требование) к себе или третьему лицу... (пункт 1 ст. 572 ГК РФ).

Пожертвованием признается дарение вещи или права в общеполезных целях. Пожертвования могут делаться образовательным организациям в соответствии с законом. На принятие пожертвования не требуется чье-либо разрешения или согласия.

Юридическое лицо, принимающее пожертвование, для использования которого установлено определенное назначение, должно вести обособленный учет всех операций по использованию пожертвованного имущества (ст. 582 ГК РФ).

Назначение благотворительной помощи имеет важное значение для налогообложения полученного имущества. Не облагаются налогом добровольные пожертвования направленные на развитие материальной базы образовательного Учреждения, ведение уставной деятельности образовательного Учреждения.

Факт целевого использования полученного имущества, выполнения работ, оказанных услуг должен подтверждаться актами или иными документами.

## **2. Цели и задачи привлечения добровольных пожертвований**

2.1. Добровольные пожертвования физических и юридических лиц привлекаются Учреждением в целях обеспечения ведения уставной деятельности.

2.2. В случае если цели добровольного пожертвования не обозначены, то добровольное пожертвование используется на:

- улучшение материально-технического обеспечения учреждения;
- организацию воспитательного и образовательного процесса;
- проведение спортивно-массовых мероприятий.

## **3. Порядок привлечения добровольных пожертвований**

3.1. Пожертвования физических или юридических лиц могут привлекаться Учреждением только на добровольной основе.

3.2. Физические и юридические лица вправе определять цели и порядок использования своих пожертвований.

3.3. Администрация Учреждения вправе обратиться как в устной, так и в письменной форме к физическим и юридическим лицам с просьбой об оказании помощи с указанием цели привлечения добровольных пожертвований.

## **4. Порядок приема добровольных пожертвований**

4.1. Добровольные пожертвования могут быть переданы физическими и юридическими лицами Учреждению в виде передачи в собственность имущества, в том числе денежных средств, и (или) объектов интеллектуальной собственности; наделения правами владения, пользования и распоряжения объектами; выполнения работ; предоставления услуг.

4.2. Передача пожертвования осуществляется физическими лицами на основании договора пожертвования, оформленного в письменном виде (Приложение 1,2). Условия договора пожертвования при оказании спонсорской помощи юридическим лицом согласуются учреждением с Благотворителем - юридическим лицом.

4.3. Пожертвования в виде денежных средств вносятся физическими и юридическими лицами в безналичном порядке на расчетный счет учреждения, при этом в платежном документе должно быть указано целевое назначение взноса.

4.4. Пожертвования в виде имущества передаются Благотворителями комиссии по приему имущества от благотворителей, назначенной приказом директора учреждения.

Стоимость передаваемого имущества, вещи или имущественных прав, определяется физическими и юридическими лицами в договоре пожертвования.

## **5. Учет добровольных пожертвований**

5.1. Момент постановки на учет имущества полученного от благотворителей определяется датой его передачи по акту приема-передачи.

5.2. Учет добровольных пожертвований в виде денежных средств осуществляется главным бухгалтером учреждения.

## **6. Ответственность и контроль использования добровольных пожертвований**

6.1. Учреждение ежегодно представляет письменные отчеты о размерах полученной благотворительной помощи и целевом использовании.

6.2. Ответственность за нецелевое использование добровольных пожертвований несет заведующая Учреждения.

6.3. По просьбе физических и юридических лиц, осуществляющих добровольное пожертвование, Учреждение предоставляет благотворителям информацию об использовании полученных пожертвований.

7. Срок действия настоящего Положения до принятия нового.

### Порядок формирования резерва на оплату отпусков

1. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежеквартально на последний день квартала. Сумма резерва, отраженная в бухучете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва: – в сторону увеличения – дополнительными бухгалтерскими проводками; – в сторону уменьшения – проводками, оформленными методом «красное сторно».

2. В величину резерва на оплату отпусков включается:

- 1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;
- 2) начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

Сумма оплаты отпусков	=	Количество неиспользованных всеми сотрудниками дней отпусков на последний день квартала	×	Средний дневной заработок по учреждению за последние 12 мес.
-----------------------	---	---	---	--

4. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет кадровая служба в соответствии с графиком документооборота.

5. Средний дневной заработок (З ср.д.) в целом по учреждению определяется по формуле:

$$\text{З ср.д.} = \text{ФОТ} : 12 \text{ мес.} : \text{Ч} : 29,3$$

где:

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

Ч – количество штатных единиц по штатному расписанию, действующему на дату расчета резерва;

29,3 – среднемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса.

6. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включается:

1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;

2) сумма, рассчитанная из дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд.

Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как величина суммы оплаты отпусков сотрудникам на расчетную дату, умноженная на 30,2 процента – суммарную ставку платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм.

Дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд рассчитываются отдельно по формуле:

$$В = \text{Впр} : \text{ФОТ} \times 100, \text{ где:}$$

В – дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, включаемые в расчет резерва;

Впр – сумма дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, рассчитанная за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва.