

**Учетная политика
муниципального бюджетного
дошкольного
образовательного учреждения
детского сада комбинированного вида
№ 49 города Ставрополя
на 2019 год**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Учетная политика муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 49 города Ставрополя «ФЕЯ» (далее по тексту – Учреждение) разработана в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31 июля 1998 № 145-ФЗ (с изменениями и дополнениями);

- Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (с изменениями и дополнениями);

- Федеральный закон от 12.01.1996г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (далее Закон № 7-ФЗ);

- Инструкцией по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных учреждений), утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010г. № 157н (далее – Единый план счетов);

- Инструкцией по применению плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 16.12.2010г. № 174н;

- Приказом Минфина России от 30.03.2015г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению;

- Приказом Минфина от 08.06.2018г. № 132н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 132н);

- Приказом Минфина от 29.11.2017г. № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», утвержденном приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.05.2018г № 124н;

- Приказом Минфина России от 31.12.2016г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;

- Приказом Минфина России от 31.12.2016г. № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее – ФСБУ «Основные средства»);

- Приказом Минфина России от 31.12.2016г. № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценивание активов»;

- Приказом Минфина России от 31.12.2016г. № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее – ФСБУ «Обесценивание активов»);

- Приказом Минфина России от 30.12.2017г № 274н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;

- Приказом Минфина России от 30.12.2017г № 275н «События после отчетной даты»;

- Приказом Минфина России от 27.02.2018г № 32н «Доходы»;

- Приказом Минфина России от 30.12.2017г. № 278н «Отчет о движении денежных средств»;

- Приказом Минфина России от 30.05.2018г № 122н «Влияние изменений курсов иностранных валют»;

- Приказом Минфина России от 28.12.2010г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и предоставления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (с учетом изменений и дополнений);

- Приказом Минфина России от 25.03.2011г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, предоставления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (с учетом изменений и дополнений);

- иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета.

При осуществлении закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд за счет субсидий, предоставленных из бюджетов бюджетной системы

Российской Федерации МБДОУ д/с № 49 «ФЕЯ» руководствуется Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" с учетом дополнений и изменений указанного закона. В соответствие с данным законом создана и утверждена Приказом руководителя МБДОУ д/с № 49 «ФЕЯ» единая комиссия по осуществлению закупок, назначен контрактный управляющий.

При осуществлении закупок товаров, работ и услуг за счет средств, полученных при осуществлении иной приносящей доход деятельности от физических лиц, юридических лиц, МБДОУ д/с № 49 «ФЕЯ» руководствуется Федеральным законом от 18 июля 2011 г. N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" с учетом дополнений и изменений указанного закона. Для осуществления закупок в соответствии с указанным законом разработано и утверждено Положение о закупках.

1.2. Настоящая учетная политика муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 49 «ФЕЯ» (далее – учреждение) разработана в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, нормативными и правовыми актами органов, регулирующих бухгалтерский учет, отраслевыми стандартами, на основании Приказа Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 №157н (с изменениями и дополнениями), и приказа Минфина России от 16.12.2010 N 174н (с изменениями и дополнениями) "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" и применяется при ведении бухгалтерского и налогового учета.

1.3. Финансовое обеспечение Учреждения осуществляется из следующих источников:

1.3.1. Выделяемые комитетом образования администрации города Ставрополя бюджетные субсидии:

- на обеспечение выполнения муниципального задания по оказанию муниципальных услуг (выполнению работ) по дошкольному образованию детей. Присмотру и уходу за детьми;

- на обеспечение выполнения муниципального задания по оказанию муниципальных услуг (выполнению работ) по дошкольному образованию детей. Реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования.

1.3.2. на иные цели.

1.3.3. Поступлений от иной приносящей доход деятельности (пожертвования и родительская плата за содержание детей в ДООУ).

1.4. Номер счета рабочего плана счетов бюджетного учреждения состоит из 26 разрядов:

в 1-4 разрядах номера счета указывается аналитический код вида функции, услуги (работы) учреждения, соответствующий коду раздела, подраздела классификации расходов бюджетов (0701 – Дошкольное образование);

в 5-14 разрядах номера счета – отражаются нули;

в 15-17 разрядах номера счета указываются аналитический код вида поступлений от доходов, иных поступлений, в том числе от заимствований (источников финансирования дефицита средств учреждения) или аналитический код вида выбытий по расходам, иным выплатам, в том числе по погашению заимствований, соответствующий коду бюджетной классификации Российской Федерации (аналитической группе подвида доходов бюджетов, коду вида расходов, аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов);

в 18 разряде отражаются код вида финансового обеспечения (деятельности);

При применении Рабочего плана счетов бухгалтерского учета в МБДОУ д/с № 49 «ФЕЯ» организован отдельный учет по источникам финансового обеспечения:

2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

3 - средства во временном распоряжении;

4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

5 – субсидии на иные цели.

19 -23 разряд – код синтетического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета;

24-26 разряд – коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

Основание: п. 21-21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п. 2.1. Инструкции № 174н, п. 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Все расходы Учреждения прямо относятся или распределяются по перечисленным источникам финансового обеспечения в зависимости от порядка учета этих расходов.

Для отражения в учете в течение года нефинансовых активов (за исключением счетов 010600000, 010700000, 010900000) и по корреспондирующим с ними счетам 040120200 и 040110000 в 5-17 разрядах номера счета отражаются нули. По счету 421006000 «Расчеты с учредителями» и корреспондирующим с ними счетом 040110172 «Доходы от операций с активами» в 1-17 разрядах номеров счетов отражаются нули. По счетам аналитического учета счета 030401000 «Расчеты по средствам,

полученным во временное распоряжение» в 1-17 разрядах номера счета отражаются нули.

1.5. Изменения в настоящее Положение об учетной политике в течение текущего (финансового) года вносятся в случае:

- изменения требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами;

- разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета;

- существенного изменения условий хозяйственной деятельности Учреждения (реорганизация, смена собственника или директора, смена или расширение видов деятельности).

1.6. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики (Основание: п. 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

Раздел 2. Организация бухгалтерского учета

2.1. Организация бухгалтерского учета в Учреждении должна обеспечивать контроль:

- за правильным и рациональным использованием полученных бюджетных субсидий и средств, поступающих от приносящей доход деятельности, в соответствии с утвержденным в рамках Плана финансово-хозяйственной деятельности;

- за своевременным и полным расчетом с бюджетами бюджетной системы РФ по налогам, сборам и взносам, за расчетами с юридическими и физическими лицами.

Бухгалтерский учет ведет структурное подразделение – бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер (Основание: ч. 3 ст. 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, п. 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное предоставления полной и достоверной бухгалтерской (финансовой) налоговой и статистической отчетности.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения. Главному бухгалтеру запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.

2.2. В обязанности работников бухгалтерии МБДОУ д/с № 49 «ФЕЯ» входит:

- ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ, Инструкцией № 157н и № 174н и других правовых актов;

- контроль за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с их целевым назначением по утвержденному Плану финансово-хозяйственной деятельности по бюджетным средствам и по средствам, полученным за счет внебюджетных источников, с учетом внесенных в них в установленном порядке изменений;

- начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам;

- своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения (в пределах санкционированных расходов) Плана финансово-хозяйственной деятельности, с организациями и отдельными физическими лицами;

- участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете;

- проведение инструктажа материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;

- составление и предоставление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерской, налоговой, статистической и иной отчетности;

- хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и отчетности, а также Плана финансово-хозяйственной деятельности) в соответствии с правилами организации архивного дела.

2.3. Бухгалтерский учет ведется в валюте Российской Федерации – в рублях. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации (далее в целях настоящей Инструкции – рублевый эквивалент)(п. 13 Инструкции № 157н).

2.4. Бухгалтерский учет денежных средств, имущества, обязательств и затрат, поступивших из разных источников финансового обеспечения, ведется раздельно, а в порядке определенным настоящей Учетной политикой.

2.5. В целях ведения бухгалтерского учета применяются унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, включенные в перечни, утвержденные Приказом Минфина России от 30.03.2015г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению».

Каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению первичными учетными документами. Не допускается принятие к бухгалтерскому учету

документов, которыми оформляются не имевшие места факты хозяйственной жизни, в том числе лежащие в основе мнимых и притворных сделок.

Первичный учетный документ составляется при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным – непосредственно после его окончания. Лицо, ответственное за оформление факта хозяйственной жизни, обеспечивает своевременную передачу первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, а также достоверность этих данных. Бухгалтерия не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

Оформление и предоставление в Учреждение первичных учетных документов регламентируется графиком документооборота (**Приложение № 1 к Учетной политике**).

На первичных документах, которые сдаются в бухгалтерию, ответственными лицами проставляется дата его поступления и подпись лица сдавшего документ, а также виза заведующего МБДОУ д/с № 49 «ФЕЯ».

Операции по учету, для которых отсутствуют формы первичных документов, оформляются в соответствии с требованиями п. 2 ст. 9 Федерального закона «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ от 06.12.2011г. и подпункт «г» п. 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» самостоятельно разработанными формами документов с обязательным указанием реквизитов.

Первичные учетные документы, поступившие в Учреждение более поздней датой, чем дата их выставления, отражаются в учете в следующем порядке:

- если первичные документы поступают в бухгалтерию в начале месяца, следующего за отчетным (до даты закрытия отчетного месяца) документы должны быть проведены или датой составления документа, или последним днем отчетного периода;

- если документы поступили в следующем месяце после закрытия месяца (сдачи месячной, квартальной отчетности), то бухгалтерские записи отражаются в учете первым рабочим днем следующего отчетного периода;

- если документы поступают в следующем финансовом году до подписания годовой отчетности, то факты хозяйственной жизни отражаются в учете 31 декабря отчетного финансового года;

- если документы поступают после подписания годовой отчетности, то бухгалтерские записи отражаются в учете на дату получения документов (не позднее следующего дня после получения документов).

Ошибки текущего (отчетного) года, обнаруженные до представления отчетности и требующие внесения изменений в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций), отражаются в учете последним днем отчетного периода.

Ошибки прошлых лет учитываются в учете обособленно в целях информации в отчетности в установленном порядке.

2.6. По итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке. (Основание: п. 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п. 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и специалистом, составившим журнал-операций. Проверка правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета, с данными счетов учета основных средств, непроизводственных, нематериальных активов, материалов по Главной книге (ф. 0504072) осуществляется ежемесячно путем составления Оборотной ведомости (ф. 0504035). При обнаружении в регистрах бухгалтерского учета ошибок, бухгалтерия осуществляет диагностику ошибочных данных, внесение исправлений в соответствующие базы данных и получение выходных форм документов с учетом исправлений. Внесение исправлений в регистр бухгалтерского учета осуществляется лицами, ответственными за ведение регистра в порядке, предусмотренном положением п. 18 Инструкции № 157н, записями, подтвержденными справками (ф. 0504833).

2.7. Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях осуществляется ежемесячно, не позднее 10 числа следующего за отчетным месяцем.

2.8. Сроки хранения документов (Приказ Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»):

- годовая отчетность – постоянно;
- квартальная отчетность – не менее 5 лет;
- документы по начислению заработной платы – не менее 75 лет;
- документы, подтверждающие исчисление и уплату страховых взносов – не менее 5 лет (Федеральный закон «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, в Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования, в Территориальный фонды обязательного медицинского страхования» от 24.07.2009 № 212-ФЗ);
- остальные документы – не менее 5 лет.

Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская (финансовая) отчетность подлежат хранению экономическим субъектом в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после отчетного года. Экономический субъект должен обеспечить безопасные условия хранения документов бухгалтерского учета и их защиту от изменений в соответствии со статьей 29 Закона от 06.12.2011г. № 4020-ФЗ «О бухгалтерском учете».

2.9. Рабочий план счетов бюджетного (бухгалтерского) учета утверждается в целом по учреждению на основании Единого плана счетов с указанием всех используемых аналитических счетов по учреждению. Рабочий план счетов разработан в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н и Инструкцией № 174н, СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» **(Приложение № 2)**.

2.10. Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н и п. 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности». **(Приложение № 3)**.

2.11. Оплата труда работникам МБДОУ д/с № 49 «ФЕЯ» осуществляется в следующие сроки:

- выдача аванса – 25 числа текущего месяца;
- окончательный расчет – 10 числа месяца, следующего за текущим;
- расчеты с персоналом учреждения при увольнении, а также при предоставлении очередных отпусков осуществляется на основании приказа руководителя в соответствии с Трудовым кодексом РФ. Отпускные выплачиваются не позднее, чем за три календарных дня до начала отпуска, компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении и выходное пособие выплачивается сотруднику в день увольнения;
- прочие расчеты с персоналом осуществляется в сроки выдачи заработной платы.

2.12. Утвержден Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, счетов-фактур, товарных накладных, денежных и расчетных документов, финансовых и кредитных обязательств в пределах и на основании, определенных законом.

2.13. Утвержден Перечень должностных лиц, имеющих право на получение наличных денежных средств в подотчет на хозяйственные цели. **(Приложение № 4)**. В соответствии с Письмом Минфина России и Федерального казначейства от 10.09.2013г. №№ 02-03-10/37209, 42-7.4-05/5.2-554 в целях минимизации наличного денежного обращения и нецелесообразности выдачи карт организации каждому подотчетному сотруднику расчеты с подотчетными лицами осуществляются с использованием банковских карты сотрудника, выданной ему в рамках «зарплатного» проекта.

На банковские карты сотрудников организации перечисляются средства, с целью компенсации документально подтвержденных расходов на приобретение материалов и основных средств.

2.14. Для сдачи отчетности, публикации сведений об организации, участия в электронных торгах, передачи сведений в банк и прочего электронного документооборота учреждение использует электронно-цифровую подпись (ЭЦП).

Электронно-цифровая подпись используется при работе с:

- Ставропольское ОСБ № 5230 – подпись на реестрах по заработной плате при отправке на банковские карты сотрудников;

- Официальный сайт Российской Федерации для размещения заказов (zakupki.gov.ru);
- Официальный сайт для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях (bus.gov.ru);
- Управление Федерального казначейства по Ставропольскому краю – система удаленного финансового документооборота (СУФД);
- ООО Удостоверяющий центр «АСКОМ» - система электронного документооборота Референт.

2.15. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств учреждения производится в установленные сроки в соответствии с пунктом 3 статьи 11 Федерального закона от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина России от 13.06.1995г. № 49. Документальное оформление проведения инвентаризации и их результатов осуществляется в соответствии с Приказом Министерства Финансов Российской Федерации № 52н от 30.03.2015г.

В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения в соответствии с Положением об инвентаризации. **(Приложение № 5).**

Для осуществления мероприятий по проведению инвентаризации имущества, обязательств и затрат учреждений, а также для оценки объектов нефинансовых активов приказом руководителя ежегодно создается инвентаризационная комиссия. Состав и обязанности комиссии проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств определен в **Приложении № 7.**

2.16. Бухгалтерская отчетность предоставляется в соответствии с требованиями Инструкции о порядке составления и предоставления годовой, квартальной и месячной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной приказом Минфина РФ от 25.03.2011г. № 33н (далее по тексту – Инструкция № 33н). Сроки предоставления бухгалтерской отчетности, а также ее состав (с учетом требований Инструкции № 33н) определяются Учредителем.

2.17. Периодичность формирования регистров бюджетного учета на бумажных носителях осуществляется согласно **(Приложения № 6).**

2.18. Внутренний финансовый контроль в МБДОУ д/с № 49 «ФЕЯ» осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле и Перечнем мероприятий по внутреннему финансовому контролю **(Приложение № 9, № 10).**

2.19. Бухгалтерский учет в учреждении ведется автоматизированным способом с использованием программного продукта 1С: Предприятие 8.3. (Основание п. 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н). Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые

исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускается.

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере ежемесячно производится сохранение резервных копий базы;

- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель, который хранится в сейфе главного бухгалтера;

- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке (Основание: п. 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п. 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

Раздел № 3 Общие правила ведения бюджетного учета

3.1. Учет основных средств и нематериальных активов

3.1.1. Бухгалтерский учет основных средств ведется в соответствии с Инструкцией № 157н, Инструкцией № 174н, СГС «Основные средства».

3.1.2. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные ценности, являющиеся активами независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования.

Объекты основных средств, не приносящие учреждению экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала, учитываются на забалансовом счете 02.1 «Основные средства, принятые на ответственное хранение» Рабочего плана счетов.

3.1.3. Аналитический учет основных средств организуется с детализацией по их видам, источникам финансового обеспечения операций по их приобретению и материально-ответственным лицам. Объекты недвижимого имущества, объекты движимого имущества, включенные в сформированный Учредителем Перечень особо ценного движимого имущества, отражаются в бухгалтерском учете обособленно.

3.1.4. Под особо ценным движимым имуществом понимается движимое имущество, без которого осуществление Учреждением своей уставной деятельности будет существенно затруднено, при этом порядок отнесения имущества к особо ценному движимому имуществу определен Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.07.2010 № 538 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества».

3.1.5. Основные средства, балансовая стоимость которых превышает 50000 (Пятьдесят тысяч) рублей следует относить к особо ценному имуществу Учреждения.

3.1.6. Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости (Основание: п. 39 СГС «Основные средства», п. 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

3.1.7. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств, каждому объекту, кроме основных средств, стоимостью до 10 000 рублей включительно (за исключением объектов недвижимости), независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер. Уникальный инвентарный номер состоит из десяти знаков и присваивается в порядке:

1-й разряд – вид финансового обеспечения (2,4);

2-4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 № 174н);

5-6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 № 174н);

7-10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива (Основание: п. 9 СГС «Основные средства», п. 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении.

3.1.8. Основные средства отражаются в бухгалтерском учете по первоначальной (фактической) стоимости, которая формируется на счете 0 101 00 000 «Основные средства».

Первоначальной стоимостью основных средств, полученных Учреждением по договору дарения, при ином безвозмездном их получении, признается их текущая оценочная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, признаваемая справедливой стоимостью указанного объекта, определенная постоянно действующей комиссией Учреждения, исходя из размера закупочных текущих цен на аналогичное имущество. В случае, если данные о ценах на аналогичные либо схожие материальные ценности по каким-либо причинам недоступны, в целях обеспечения непрерывного ведения бухгалтерского учета и полноты отражения в бухгалтерском учете свершившихся фактов хозяйственной деятельности текущая оценочная стоимость признается в условной оценке, равной одному рублю. При этом указанные материальные ценности, соответствующие

критериям признания активов, отражаются Учреждением на балансовых счетах в условной оценке: один объект, один рубль.

Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, объектов основных средств относятся на увеличение балансовой стоимости этих основных средств.

3.1.9. Отражение в учете операций, связанных с получением права пользования программным обеспечением, осуществляется на основании лицензионных и иных договоров, заключенных согласно законодательству РФ (п. 66 Инструкции № 157н) на забалансовом счете 01. Поступление и выбытие программ на забалансовом счете 01. «Имущество, полученное в пользование» может отражаться на основании положений соответствующего лицензионного (иного) договора, а в качестве первичного документа может оформляться Бухгалтерская справка (ф. 0504833).

Объекты основных средств, полученные Учреждением в возмездное или безвозмездное пользование, отражаются на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» по стоимости, указанной собственником этого имущества, а при отсутствии информации о стоимости такого имущества – по учетной цене 1 рубль за один объект.

Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования, учитываются на соответствующем счете 0 103 11 000 «Земля – недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости (п. 71,78 Инструкции № 157н). Для учета используется регистр – журнал операций № 8 «Журнал по прочим операциям». Изменение стоимости земельного участка, учитываемых в составе нефинансовых активов, в связи с изменением их кадастровой стоимости отражается в бухгалтерском учете финансового года, в котором произошли указанные изменения.

3.1.10. Утверждается Состав и обязанности постоянно действующей комиссии для принятия на учет вновь поступивших объектов основных средств и нематериальных активов, присвоения им инвентарного номера, определения срока полезного использования и списания с баланса вследствие их физического или морального износа.

3.1.11. Списание с бухгалтерского учета стоимости основных средств осуществляется путем начисления амортизации. Расчет годовой суммы амортизации используемого объекта основных средств производится Учреждением линейным способом, исходя из его балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования объекта основного средства (Основание: СГС «Основные средства»).

3.1.12. В случае передачи объектов основных средств в возмездное (аренду) или безвозмездное пользование сторонним организациям или лицам, эта стоимость дополнительно отражается на следующих забалансовых счетах с детализацией по организациям-пользователям:

счет 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду);

счет 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование».

3.1.13. Списание недвижимого и движимого имущества Учреждения – по согласованию с Учредителем (комитетом образования администрации города Ставрополя) и соответствующим органом управления государственным имуществом.

3.2. Учет материальных запасов

3.2.1. Бухгалтерский учет материальных запасов ведется в соответствии с пп. 98-120 Инструкции № 157н.

3.2.2. В состав материальных запасов учреждения учитываются:

а) предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;

б) следующие материальные ценности независимо от их стоимости и срока службы:

- специальная одежда, обувь, форменная одежда;
- постельное белье и постельные принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, покрывала и т.п.) и иной мягкий инвентарь;
- кухонная посуда (венчики, дуршлаги, доски разделочные, кастрюли и т.д.).

3.2.3. Фактическая стоимость материальных запасов, приобретаемых Учреждением для их отражения в бухгалтерском учете формируется на счете 0 105 00 000 «Материальные запасы».

Материальные запасы, полученные Учреждением во временное распоряжение, отражаются в бухгалтерском учете на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» и оцениваются по стоимости, определенной их собственником, а при отсутствии информации о размере данной стоимости – по учетной цене 1 рубль за один объект учета.

3.2.4. Списание материальных запасов с бухгалтерского учета Учреждения при использовании их для нужд Учреждения, утратах и недостачах данного имущества, а также и при передаче другим организациям осуществляется по средней стоимости. Списание стоимости материальных запасов в бухгалтерском учете производится на основании первичных документов, перечисленных п. 36 Инструкции № 174н. Учет операций по выбытию и перемещению материальных запасов ведется в журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

3.2.5. Продукты питания отражаются в учете в следующем порядке: Единицей измерения продуктов питания является: Килограмм, штука.

Продукты питания принимаются к учету по весу нетто. Приход продуктов питания приводится к установленным единицам измерения. В случае пересчета количества продуктов питания с целью приведения к установленным единицам измерения это следует отражать в «Приходном ордере» (ф.0504207). Продукты питания при поступлении в учреждение приходуются сразу на материально-ответственное лицо.

Расходование продуктов питания на приготовление блюд оформляется на основании Меню-требований. Меню-требования предоставляются в бухгалтерию ежедневно не позднее конца рабочего дня.

3.3. Учет денежных средств и денежных документов

3.3.1. Аналитический учет денежных средств и денежных документов детализируется по источникам их поступления, видам средств (документов), а также по местам их хранения (использования).

Аналитический учет денежных документов и иных бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0405045).

3.3.2. Операции по поступлению и выбытию денежных средств на лицевых счетах, открытых МБДОУ д/с № 49 «ФЕЯ» для осуществления расчетов по использованию полученных бюджетных субсидий, а также от приносящей доход деятельности, отражаются в бухгалтерском учете Учреждения на счете 0 201 11 000 «Денежные средства учреждения на счетах в органах казначейства» с одновременным отражением на забалансовых счетах 17 и 18 операций по, соответственно, поступлению и выбытию средств на указанные расчетные счета с детализацией по кодам КОСГУ.

3.3.3. Кассовая книга ведется автоматизированным способом.

3.4. Расчеты с подотчетными лицами.

3.4.1. Денежные средства выдаются в подотчет на основании заявления сотрудника путем перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица (**Приложение № 8**).

3.4.2. Денежные средства перечисляются на карту материально-ответственного лица после предоставления авансового отчета об израсходованных суммах и подтверждающих документов (чеков, товарных накладных и т.д.).

Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

3.4. Учет расчетов, дебиторской и кредиторской задолженности

3.4.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию.

(Основание: п. 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п. 11 СГС «Доходы»).

3.4.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которым истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующего законодательства;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидации) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору) (Основание: п. 371,372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

3.5. Учет расходов, себестоимости готовой продукции и финансовый результат

3.5.1. Себестоимость услуг, оказываемых в рамках выполнения государственного (муниципального) задания, при ведении бухгалтерского учета определяется путем отражения расходов, начисленных за счет источника финансового обеспечения «4», на соответствующих счетах:

1. 410960000 «Себестоимость продукции, работ, услуг» к ним относятся:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения (КОСГУ 211, 212, 213);
- расходы на услуги связи (КОСГУ 221);
- расходы на содержание имущества (КОСГУ 225);
- расходы на прочие услуги, работы (КОСГУ 226);
- частично расходы на коммунальные услуги (тепло – 50%, свет – 90%, вода – 100%);
- списанные материальные запасы.

Себестоимость услуг за отчетный месяц, сформированная на счете 4.109.60.000, относится в дебет счета 4 401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день финансового года.

2. 410980000 «Общехозяйственные расходы»:

- расходы на охрану учреждения;

- частично расходы на коммунальные услуги (тепло – 50%, свет – 10%);
- расходы на налог на имущество, на землю, на окружающую среду;
- амортизация основных средств.

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период, распределяются на увеличение расходов текущего финансового года на счет 4.401.20.000.

3.5.2. Все расходы, осуществляемые за счет приносящей доход деятельности распределяются на счете 2.109.60.000 «Себестоимость продукции, работ, услуг» и списываются на счет 2.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день финансового года.

3.5.3. Расходование целевых средств (пожертвований) отражаются в учете на счете 240120000.

3.6. Санкционирование расходов.

3.6.1. Отражение в бухгалтерском учете операций по санкционированию расходов за счет средств бюджетных субсидий и полученных от осуществления приносящей доход деятельности, осуществляется в соответствии с требованиями главы 6 Инструкции 157н «Санкционирование расходов экономического субъекта».

3.6.2. Основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждений операций по санкционированию указанных расходов, являются утвержденные Планы финансово-хозяйственной деятельности по использованию назначенных бюджетных субсидий и средств по приносящей доход деятельности. По окончании текущего финансового года показатели счетов санкционирования расходов текущего финансового года на следующий год не переносятся.

Каждый из счетов санкционирования расходов детализируются в разрезе видов расходов и видов доходов.

Изменения в показателях, отражаемых на счетах санкционирования расходов, учитываются следующим образом: при утверждении увеличения показателей – со знаком «плюс»; при утверждении уменьшения показателей – со знаком «минус» способом «красное сторно».

Сумма доходов (поступлений) по смете доходов и расходов по каждому виду финансового обеспечения утверждается на основании Плана ФХД на текущий год.

Сумма расходов (выплат) по смете доходов и расходов по каждому виду финансового обеспечения утверждается на основании Плана ФХД на текущий год.

Бюджетные обязательства принимаются на основании:

- расчетно-платежных ведомостей (обязательства по оплате труда);
- заключенных договоров, разовых счетов (обязательств по поставке товаров, работ, услуг);
- отчетов подотчетного лица (обязательства по расчетам с подотчетными лицами);

- расчетов налогов (обязательства по налогам);
- обязательства по договорам, принятым в прошлом году и не исполненные по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году (неисполненные обязательства).

Бюджетные обязательства принимаются к учету:

- обязательства по оплате труда – в последний день каждого месяца;
- обязательства по поставке товаров, работ, услуг – в день заключения договоров, даты счета или счет-фактуры;
- обязательства по расчетам с подотчетными лицами – день визирования авансового отчета;
- обязательства по налогам – в срок предоставления налоговых деклараций;
- обязательства по договорам, принятым в прошлом году и не исполненные по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем году – начало года.

Общий объем принятых учреждением обязательств не должен превышать показатели, отраженные в Плане ФХД (в доходной и расходной частях).

Учреждение вправе принять на себя только те обязательства, которые оно может выполнить. Принятие обязательств должно обеспечиваться денежными средствами и соответствовать тем расходным направлениям, которые отражены и утверждены в плане.

Денежные обязательства принимаются на основании:

- полученных накладных и оприходованных материалов, товаров, основных средств, готовой продукции;
- полученных актов о выполненных услугах, работах;
- полученных счетов-фактур;
- заявления о выдаче средств в подотчет;
- утвержденного авансового отчета;
- реестров выплат по заработной плате.

Счет 50.207 предназначен для учета получателями бюджетных средств сумм бюджетных обязательств в пределах утвержденных ему лимитов бюджетных обязательств, принимаемых при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

Принятые обязательства с использованием конкурентных процедур отражаются в два этапа: первый – при размещении извещения о закупке на сайте, второй – при заключении контракта. При размещении на сайте извещения о закупке суммой обязательства будет начальная (максимальная) цена контракта.

Счет 502.09 предназначен для учета принимаемых обязательств при формировании резервов предстоящих расходов (по отложенным обязательствам).

3.7. Порядок расчета резервов по отпускам

3.7.1. 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».

3.7.2. 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.

3.7.3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

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

Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет делопроизводителем в соответствии с графиком документооборота.

3.7.4. 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.

3.7.5. 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:

$$B = B_{\text{пр}} : \text{ФОТ} \times 100, \text{ где:}$$

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.

3.8. Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты

3.8.1. Порядок признания и отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты разработан в соответствии с Инструкцией, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, и Методическими рекомендациями, направленными письмом Минфина России от 19.12.2014 № 02-07-07/66918, а также Приложением к письму Минфина России и Федерального казначейства от 02.02.2017 № 02-07-07/5669, № 07-04-05/02-120.

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.

3.8.2. События после отчетной даты признаются:

- События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в п. 7 СГС «События после отчетной даты».

- События, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в п. 7 СГС «События после отчетной даты».

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

- 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.

3.8.4. 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.

3.9. Учет на забалансовых счетах

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

- счет 01 «Имущество, полученное в пользование»;
- счет 02 «Материальные ценности, принятые на хранение»;
- счет 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов»;
- счет 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»;
- счет 20 «Задолженность, неустраиваемых кредиторов»;
- счет 21 «Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации»;
- счет 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

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

В целях формирования бюджетной отчетности аналитический учет на забалансовых счетах 17 и 18 ведется в разрезе соответствующих кодов (составных частей кодов) бюджетной классификации, в том числе в разрезе кодов КОСГУ (в части забалансовых счетов, открытых к счетам 0 201 11 000).

Учет полученного (приобретенного) недвижимого имущества в течение времени оформления государственной регистрации на него осуществляется на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры на счете 07 «Награды, призы, кубки ценные подарки, сувениры» до момента вручения: по стоимости приобретения или по стоимости, указанной в сопроводительных документах (при получении такого имущества от иных организаций). (Основание: п. 345 Инструкции 157н).

На забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)», предназначен для учета форменного обмундирования, специальной одежды и иного имущества, выданного

учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей.

4. ОБЩИЕ ПРОНЦИПЫ ВЕДЕНИЯ НАЛОГОВОГО УЧЕТА

4.1. Система налогового учета в МБДОУ д/с № 49 «ФЕЯ» создается в рамках существующей системы бюджетного учета в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ.

4.2. Для ведения налогового учета учреждение использует:

- данные бухгалтерского учета и бухгалтерских регистров (метод корректировки);
- единая система для подготовки, проверки анализа и сдачи отчетности через Референт Электронная отчетность;
- регистры налогового учета по утвержденным формам с обязательными реквизитами, перечисленными в ст. 313 НК РФ.

4.3. В Учреждении формируются следующие налоговые регистры:

- регистры учета доходов;
- регистры учета внереализованных доходов и расходов;
- регистры учета прямых расходов.

4.4. Учреждение формирует налоговые регистры: ежемесячно.

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

4.6. Раздельный учет по предпринимательской деятельности и финансированию по субсидиям осуществляется с использованием:

- с указанием на первичных документах источника финансирования.

4.7. Учреждением используется следующий способ представления налоговой отчетности в налоговые органы:

- по телекоммуникационным каналам связи.

Налог на прибыль

4.8. Порядок исчисления и уплаты организацией налога на прибыль регулируется главой 25 НК РФ.

4.9. Доходы и расходы от предпринимательской деятельности в целях исчисления налога на прибыль определяются:

- методом начисления (ст. 271 и 272 НК РФ).

4.10. Отчетными периодами по налогу признаются:

- первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

4.11. Амортизируемым имуществом признается имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 50000 (пятьдесят тысяч) рублей.

4.12. Учреждением по всему амортизируемому имуществу применяется (ст. 259 НК РФ):

- линейный метод амортизации . Амортизация начисляется отдельно по каждому объекту амортизируемого имущества.

В МБДОУ д/с № 49 «ФЕЯ» по налогу на прибыль применяется налоговая ставка 0%.

НДФЛ

4.13. Утверждаются формы заявлений на предоставление стандартных налоговых вычетов по НДФЛ. (Приложение № 12).

4.14. В Учреждении применяется следующий порядок распределения стандартных налоговых вычетов, предусмотренных статьей 218 НК РФ, работникам, заработная плата которых начисляется по нескольким источникам финансирования:

- сумма полагающихся работнику вычетов делится между источниками финансирования пропорционально суммам начисленного оклада (тарифной ставки) за отработанные часы по каждому источнику.

Страховые взносы

4.15. Учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, относящихся к ним, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, ведется в индивидуальных карточках по формам, приведенным в 1С «Зарплата и кадры».

Налог на имущество

4.16. Налог на имущество взимается в соответствии с главой 30 НК РФ.

4.17. Согласно п. 1 ст. 374 НК РФ объектом налогообложения признается недвижимое имущество (включая переданное во временное владение, в пользование, распоряжение, доверительное управление, внесенное в совместную деятельность или полученное по концессионному соглашению), учитываемое на балансе организации в качестве объектов основных средств в соответствии с установленным порядком ведения бухгалтерского учета.

4.18. Согласно п. 1 ст. 375 НК РФ налоговая база определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения.

4.19. Налогообложение производится по ставке 2,2%.

4.20. Порядок определения налоговой базы установлен ст. 376 НК РФ, а особенности определения налоговой базы, исчисления и уплаты налога в отношении отдельных объектов недвижимого имущества ст. 378.2 НК РФ.

4.21. В соответствии со ст. 386 НК РФ налогоплательщики обязаны представлять в налоговые органы по своему местонахождению, налоговые расчеты по авансовым платежам по налогу и налоговую декларацию по налогу. Ответность представляется по истечении каждого отчетного и налогового периода. Отчетными периодами являются 1 квартал, полугодие и девять месяцев. Налоговым периодом признается календарный год (ст. 379 НК РФ). Налоговые расчеты по авансовым платежам по налогу представляются не позднее 30 календарных дней с даты окончания соответствующего отчетного

периода. Налоговые декларации по итогам налогового периода представляются налогоплательщиками не позднее 30 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом.

Плата за негативное воздействие на окружающую среду

4.22. МБДОУ д/с № 49 «ФЕЯ» начисляет, уплачивает и представляет расчет платы по учреждению в Департамент Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Северо-Кавказскому Федеральному округу.

4.23. Согласно статье 16 Федерального закона Российской Федерации от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» негативное воздействие на окружающую среду является платным.

К видам негативного воздействия на окружающую среду относятся:

- выбросы загрязняющих веществ в атмосферный воздух стационарными источниками (далее - выбросы загрязняющих веществ);
- сбросы загрязняющих веществ в водные объекты (далее - сбросы загрязняющих веществ);
- хранение, захоронение отходов производства и потребления (размещение отходов).

Объекты, оказывающие негативное воздействие на окружающую среду, в зависимости от уровня такого воздействия подразделяются на четыре категории:

- объекты, оказывающие значительное негативное воздействие на окружающую среду и относящиеся к областям применения наилучших доступных технологий, - объекты I категории;
- объекты, оказывающие умеренное негативное воздействие на окружающую среду, - объекты II категории;
- объекты, оказывающие незначительное негативное воздействие на окружающую среду, - объекты III категории;
- объекты, оказывающие минимальное негативное воздействие на окружающую среду, - объекты IV категории.

Критерии, на основании которых осуществляется отнесение объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, к объектам I, II, III и IV категорий, устанавливаются Правительством РФ №1029 от 28.09.2015 г. 29.

4.24. Расчет платы за негативное воздействие на окружающую среду заполняется в соответствии с правилами исчисления и взимания платы за негативное воздействие на окружающую среду, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 03.03.2017 №255 (далее – Правила №255).

4.25. Расчет платы за негативное воздействие на окружающую среду предоставляется плательщиком согласно правилам исчисления и взимания платы за негативное воздействие на окружающую среду, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 03.03.2017 №255.

Отчетным периодом признается квартал. Плата, исчисленная по итогам отчетного периода (календарного года), с учетом корректировки ее размера вносится не позднее 1 марта года, следующего за отчетным периодом. Квартальные авансовые платежи (кроме IV квартала) вносятся лицами, обязанными вносить плату, не позднее 20-го числа месяца, следующего за последним месяцем соответствующего квартала текущего отчетного периода, в размере 1/4 суммы платы, уплаченной за предыдущий год.

4.26. Расходы МБДОУ д/с № 49 «ФЕЯ» по внесению в бюджет такой платы отражаются по виду расходов 853 «Уплата иных платежей» и статье 291 «Налоги, пошлины и сборы» КОСГУ.

4.27. В соответствии с п. 35 Правил № 255 лица, обязанные вносить плату, не позднее 10 марта года, следующего за отчетным периодом, представляют администратору платы по месту учета объекта, оказывающего негативное воздействие на окружающую среду, объекта размещения отходов производства и потребления декларацию о плате.

4.28. Форма и порядок представления декларации о плате за НВОС утверждены Приказом Минприроды РФ от 09.01.2017 № 3.

Земельный налог

4.29. Исчисление и уплата земельного налога производится в соответствии с главой 31 НК РФ.

4.30. Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом.

4.31. Сумма налога исчисляется по истечении налогового периода как соответствующая налоговой ставке процентная доля налоговой базы.

4.32. Учреждением применяется налоговая ставка в размере 1,5%.

4.33. Ежеквартально начисляются и перечисляются авансовые платежи по земельному налогу.

4.34. Сумма налога определяется по истечении налогового периода, зачитываются авансовые и уплаченные платежи.

4.35. Уплата налога производится по месту нахождения земельного участка, являющегося объектом налогообложения.

4.36. По истечении налогового периода в налоговый орган по месту нахождения земельного участка представляется налоговая декларация по земельному налогу.

Приложение № 1
к приказу «Об учетной политике на 2019 год»
от 09 января 2019г № 33
УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ д/с № 49 «ФЕЯ»

/Т. В. Козлова
09 января 2019г.

График документооборота
Перечень документов и порядок их предоставления в бухгалтерию

№ п/п	Наименование документа	Сроки сдачи	Ответственный
1	Приказы о приеме, увольнении, отпуске или перемещении работников	После подписания приказа	Делопроизводитель
2	Табель учета рабочего времени	Не позднее 28-го и 15-го числа каждого месяца	Зам. Зав. по АХЧ
3	При приеме на работу предоставляются все данные на вновь принятого (паспортные данные, № пенсионного страх. свидетельства, ИНН, Копии св-в о рождении детей и заявление, расчетный счет, св-я об образовании и. т.д.)	Вместе с приказом о приеме на работу	Делопроизводитель
4	Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	Не позднее последнего числа текущего месяца	Зам. Зав. по АХЧ
5	Меню-требование	Ежедневно	Кладовщик
6	Накладные на получение продуктов питания	Ежедневно	Кладовщик
7	Табель посещаемости детей	Последний день текущего месяца	Воспитатели
8	График отпусков	За 2 недели до начала финансового года	Делопроизводитель
9	Авансовые отчеты	По истечении 3 календарных дней с момента составления отчета	Заведующий
10	Листы нетрудоспособности	Не позднее последнего дня текущего месяца	Заведующий
11	Счета-фактуры, товарные накладные, акты выполненных работ	На следующий день после получения товара, услуги	Зам. Зав. по АХЧ