Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 26»	Форма по ОКУД	Код 0315003
наименование организации		

	Номер документа	Дата
ПРИКАЗ	**01-04/1**	09.01.2020

Об учетной политике МДОУ «Детский сад № 26» на 2020 год.

На основании следующих нормативных документов:

-Бюджетный кодекс РФ

- Федеральный Закон РФ от 06.12.2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»

- Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 года №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»

- Приказ Минфина России от 01.07. 2013г. № 65н "Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»

- Приказ Минфина РФ 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»

- Приказ Минфина РФ от 10.12.2010 года №174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»

- Приказ Минфина РФ от 25 марта 2011г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»

- Приказ Минфина РФ от 30 сентября 2010г. № 114н «Об общих требованиях к порядку составления и утверждения отчета о результатах деятельности государственного (муниципального) учреждения и об использовании закрепленного за ним государственного (муниципального) имущества»

- Приказ Минфина РФ от 28.07.2010 N 81н "О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения"

- Приказ Минфина РФ от 31 декабря 2016г. № 257н «Основные средства»

- Приказ Минфина РФ от 31 декабря 2016г. № 258н «Аренда»

- Приказ Минфина РФ от 31 декабря 2016г. № 259н «Обесценивание активов»

- Приказ Минфина РФ от 31 декабря 2016г. № 260н «Представление бухгалтерской финансовой отчетности».

- Федеральный Закон от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

- Федеральный закон «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» от 18.07.2011г. № 223-ФЗ

- Налоговый кодекс РФ

- Гражданский кодекс РФ
- Устав учреждения.

ПРИКАЗЫВАЮ:

Установить в МДОУ «Детский сад № 26» на 2020 год следующую учетную политику и должностных лиц, ответственных за ее выполнение.

I. Учетная политика для целей бухгалтерского учета.

Общие положения.

При формировании настоящей учетной политики учтены следующие требования и допущения:

- бухгалтерский учет государственного (муниципального) имущества, обязательств, операций, их изменяющих (фактов хозяйственной деятельности), финансовых результатов осуществляется методом двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов субъекта учета
- имущество учреждения закрепляется за ним на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским Кодексом РФ. Собственником имущества бюджетного учреждения является Комитет по управлению муниципальным имуществом мэрии города Ярославля. Учреждение без согласия собственника не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним собственником или приобретенным учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом
- учреждение не вправе отказаться от выполнения государственного (муниципального) задания. Уменьшение объема субсидии, предоставленной на выполнение государственного (муниципального) задания, в течение срока его выполнения осуществляется только при соответствующем изменении государственного (муниципального) задания. Финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания учреждением осуществляется в виде субсидий из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации
- учреждение вправе осуществлять иные виды деятельности, не являющиеся основными видами деятельности, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствующие указанным целям, при условии, что такая деятельность указана в его учредительных документах
- учреждение осуществляет в порядке, определенном Правительством Российской Федерации, высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, местной администрацией муниципального образования, полномочия соответственно федерального органа государственной власти (государственного органа), исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме
- учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом как закрепленным за учреждением собственником имущества, так и приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за

учреждением собственником этого имущества или приобретенного учреждением за счет выделенных собственником имущества учреждения средств, а также недвижимого имущества. Собственник имущества бюджетного учреждения не несет ответственности по обязательствам бюджетного учреждения

- учреждение не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами, если иное не предусмотрено федеральными законами

- учреждение будет продолжать свою деятельность в обозримом будущем, и у него отсутствуют намерения и необходимость ликвидации или существенного сокращения деятельности, и, следовательно, обязательства будут погашаться в установленном порядке (допущение непрерывности деятельности)

- принятая учетная политика применяется последовательно от одного отчетного года к другому (допущение последовательности применения учетной политики)

- факты хозяйственной деятельности учреждения относятся к тому отчетному периоду, в котором они имели место, независимо от фактического времени поступления или выплаты денежных средств, связанных с этими фактами (допущение временной определенности фактов хозяйственной деятельности).

Учетная политика МДОУ «Детский сад № 26» является внутренним документом, определяющим ведение бюджетного учета.

МДОУ «Детский сад № 26» является бюджетным учреждением, получающим финансирование из местного бюджета в форме субсидий.

Основными задачами бюджетного учета являются:

- формирование полной и достоверной информации о деятельности учреждения и его имущественном положении;

- контроль за использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами и нормативами;

- своевременное предупреждение негативных явлений в финансово-хозяйственной деятельности;

- выявление и мобилизация внутрихозяйственных резервов.

Настоящий приказ определяет порядок ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской отчетности в учреждениив соответствии с российским законодательством и правилами бухгалтерского учета и отчетности.

Бухгалтерский учет в МДОУ «Детский сад № 26» ведется бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно заведующему и несет ответственность за ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной отчетности. Права и обязанности главного бухгалтера определены ст. 7 Федерального Закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 года № 402-ФЗ и должностной инструкцией.

Заведующий:

- несет ответственность за организацию бухгалтерского учета в учреждениии соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций;
- обеспечивает неукоснительное выполнение работниками требований главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений;
- несет ответственность за организацию хранения первичных учетных документов, регистров бюджетного и налогового учета и бухгалтерской отчетности.

Главный бухгалтер:

- обеспечивает соответствие осуществляемых хозяйственных операций законодательству Российской Федерации, контроль за движением имущества и выполнением обязательств;

Работники бухгалтерии несут ответственность за состояние бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей бюджетной отчетности.

Организация и ведение бюджетного учета и отчетности.

Бюджетный учет в учреждении ведется в соответствии с Рабочим планом счетов бюджетного учета, разработанным на основе Единого плана счетов, утвержденного Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н. При формировании рабочего Плана счетов(Приложении № 4) учреждением учитывается формирование применяемых в бюджетном учете кодов бюджетной классификации (КБК) доходов и расходов. КБК формируются для формирования номеров счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственных операций по доходам и расходам учреждения в рамках деятельности по оказанию государственных услуг и приносящей доход деятельности. Коды формируются в соответствии с требованиями БК РФ и текущих указаний Минфина РФ по применению бюджетной классификации.

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

"2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

"3" - средства во временном распоряжении;

"4" - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

"5" - субсидии на иные цели.

Бюджетный учет имущества и хозяйственных операций ведется в валюте Российской Федерации – рублях и копейках. Если иное не установлено законодательством Российской Федерации, стоимость объектов бухгалтерского учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации.

Первичные учетные документы и учетные нормативы.

Учет имущества и обязательств осуществляется способом двойной записи. Основанием для записи в регистрах бюджетного учета являются оправдательные документы. Оправдательными документами служат первичные учетные документы, на основании которых ведется бюджетный учет.

Хозяйственные операции в МДОУ «Детский сад № 26» оформляются оправдательными документами, составленными по формам, содержащимся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации, формами, утвержденными отдельными нормативными актами государственных органов (Приказ N 52н).

В первичных учетных документах могут содержаться дополнительные реквизиты в целях получения дополнительной информации для налогового учета.

Учреждением установлен следующий Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов:

- завхоз;
- старший воспитатель
- главный бухгалтер.

В целях своевременного отражения хозяйственных операций в бухгалтерском учете первичные документы в бухгалтериюпредставляются согласно графику документооборота /Приложение №2/.

Для учета расчетов по аутсорсингу разработана и утверждена форма отчета по питанию (Приложение № 7)

Регистры бюджетного учета.

Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бюджетного учета, регламентированных Инструкцией N 157н.

Регистры бюджетного учета формируются в электронном виде без применения электронной подписи:

- журнал операций №2 «Учет операций по безналичным денежным средствам»;
- журнал операций №3 «Учет расчетов с подотчетными лицами»;
- журнал операций №4 «Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками»;
- журнал операций №5 «Учета расчетов с дебиторами по доходам»;
- журнал операций №6 «Учет расчетов по заработной плате»;
- журнал операций №7 «Учет операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов»;
- журнал операций №8 «Учет по прочим операциям»;
- журнал операций №9 «Учет операцийпо санкционированию»;
- журнал операций №99 «Учет операций по забалансовым счетам».

Закрытие главной книги осуществляется ежемесячно до 25 числа месяца, следующего за отчетным.

Система бухгалтерского учета.

Для ведения бухгалтерского учета применяется система учета и отчетности, состоящая из выполнения требований бюджетного учета – журнальная система с применением компьютерной программы «1С: ПРЕДПРИЯТИЕ 8.2» с выходом данных на бумажных носителях /Приложение №1/. При выведении регистров бухгалтерского учета на бумажные носители допускается отличие выходной формы документа от утвержденной формы документа при условии, что реквизиты и показатели выходной формы документа содержат обязательные реквизиты и показатели соответствующих регистров бухгалтерского учета.

Оценка имущества и обязательств.

Бухгалтерский учет имущества, обязательств и фактов хозяйственной жизни ведется в рублях и копейках.

Если иное не установлено законодательством Российской Федерации, стоимость объектов бухгалтерского учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации.

Инвентаризация имущества и обязательств.

В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности проводится инвентаризация:

- при смене материально ответственных лиц;
- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

Инвентаризацию проводят в сроки, установленные графиком. /Приложение №3/.

Плановые инвентаризации проводятся в соответствии с датами, установленными в приказе заведующегоучреждения. Внеплановые (внезапные) инвентаризации проводятся по требованию заведующего.

Порядок отражения результатов инвентаризации:

- излишек имущества приходуется по стоимости на дату проведения инвентаризации и зачисляется на прочие доходы учреждения;
- недостача имущества – на расчеты по ущербу имущества (за счет виновных лиц)

При установленной безнадежной задолженности по расчетам с поставщиками и подрядчиками, нереальной к взысканию, списание такой задолженности производится в следующих случаях:

-при невозможности исполнения обязательства (на основании акта государственного органа) или ликвидации организации (выписка из ЕГРЮЛ, подтверждающая, что произошла ликвидация юридического лица);

- по истечение срока исковой давности (по ст. 196 Гражданского кодекса, общий срок исковой давности устанавливается три года).

Бухгалтерская отчетность.

Бухгалтерская отчетность включает показатели деятельности МДОУ «Детский сад № 26», рекомендованных к применению Минфином РФ, а также по формам отчетности, рекомендованным учредителем.

Бухгалтерская отчетность составляется в рублях и копейках, и предоставляется в установленные сроки учредителю, налоговые органы и органы статистики.

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

Порядок отражения событий после отчетной даты

Событием после отчетной даты признается существенный факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имел место быть в период между отчетной датой и датой подписания отчетности за отчетный год. Событие после отчетной даты признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность;

- события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность.

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

При наступлении события после отчетной даты, подтверждающего существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность, в учете периода, следующего заотчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие. Одновременно в учете этого же периода производится сторнировочная запись на сумму, отраженную в учете. В отчетном периоде события после отчетной даты отражаются в регистрах синтетического и аналитического учета учреждения заключительными оборотами до даты подписания годовой отчетности в установленном порядке.

Данные учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

При наступлении события после отчетной даты, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, в учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие. При этом в отчетном периоде никакие записи в синтетическом и аналитическом учете отчетного периода не производятся.

События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность:

- объявление в установленном порядке банкротом юридического лица, являющегося дебитором (кредитором) учреждения;

- признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения;

- погашение (в том числе частичное погашение) дебитором задолженности перед учреждением, числящейся на конец отчетного года;

- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности учреждения, которые ведут к искажению отчетности за отчетный период.

События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность:

- погашение учреждением кредиторской задолженности, числящейся на конец отчетного года;

- принятие решения о реорганизации либо ликвидации учреждения;

- реконструкция или планируемая реконструкция;

- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов Управления.

Внутренний финансовый контроль.

Целью внутреннего финансового контроля является обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность учреждения.

Задачи:

- установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям НПА и учетной политике учреждения;
- установление полноты и достоверности отражения совершенных финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения;
- предупреждение и пресечение финансовых нарушений в процессе финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- осуществление контроля за сохранностью имущества учреждения.

Основные методы внутреннего финансового контроля:

- предварительный контроль (проводится до начала совершения хозяйственной операции);
- текущий контроль (осуществляется на стадии формирования, распределения и использования финансовых ресурсов учреждения);
- последующий контроль (проверяются итоги совершения хозяйственных операций)
- дополнительные контрольные мероприятия.

Периодичность контрольных мероприятий:

Проводимое мероприятие контроля	Периодичность проведения
Сверка расчетов с распорядителями бюджетных средств	1 раза в год
Контроль оформляемых учреждением документов	Ежемесячно
Ревизия основных средств	1 раз в год
Инвентаризация расчетов с поставщиками и подрядчиками	1 раз в год
Ревизия наличия материальных ценностей	1 раз в год

Изменения учетной политики

Учетная политика Учреждения применяется с момента ее утверждения последовательно из года в год.

Изменение учетной политики вводится с начала финансового года или в случаях изменения законодательства Российской Федерации или нормативных актов органов, осуществляющих регулирование учета в государственных (муниципальных) учреждениях с даты изменений, а также существенных изменений условий деятельности Учреждения. Ученая политика распечатывается единым документом с учетом внесенных изменений.

Основные положения учетной политики и (или) копии документов учетной политики подлежат публичному раскрытию на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Последствия изменения учетной политики, оказавшие или способные оказать существенные изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности субъекта учета и (или) движение денежных средств субъекта учета, оцениваются в денежном измерении (стоимостном выражении). Оценка в денежном измерении (стоимостном выражении) последствий изменения учетной политики производится на дату, с которой применяются указанные изменения.

Изменение метода определения (расчета) оценочного значения подлежит раскрытию в бухгалтерской отчетности.

О способах ведения бухгалтерского учета

Нефинансовые активы

Нефинансовые активы в учреждении - основные средства, материальные запасы, а также операции, связанные с их выбытием (передачей, реализацией, списанием с балансового учета), получением (приобретением), созданием (изготовлением, сооружением, строительством), в том числе по формированию сумм фактических вложений учреждения в объекты нефинансовых активов, стоимости объекта учета, выполнения работ, оказания услуг.

Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости.

Первоначальной стоимостью объектов признается сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и подрядчиками (кроме их приобретения, сооружения и изготовления в рамках деятельности, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством Российской Федерации).Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, полученных по договору пожертвования (безвозмездно), признается их текущая рыночная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Изменение первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов производится в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации), а также переоценки объектов нефинансовых активов.

Основные средства.

Основные средства – активные материальные ценности независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования учреждением на праве оперативного управления (праве владения и (или) пользования имуществом, возникающем по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования) в целях выполнения им государственных (муниципальных) полномочий (функций), осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг либо для управленческих нужд учреждения.

Указанные материальные ценности признаются основными средствами при их нахождении в эксплуатации, в запасе, на консервации, а также при их передаче учреждением, в том числе инвестиционной недвижимости, во временное владение и пользование или во временное пользование по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования.

Материальная ценность подлежит признанию в бухгалтерском учете в составе основных средств при условии, что учреждением прогнозируется получение от ее использования экономических выгод или полезного потенциала и первоначальную стоимость материальной ценности как объекта бухгалтерского учета можно надежно оценить.

Срок полезного использования - период, в течение которого предусматривается использование учреждением в его деятельности актива в тех целях, ради которых он был приобретен, создан и (или) получен (использование в запланированных целях).

Срок полезного использования основных средств устанавливается, согласно постановления Правительства РФ от 01.01.02 №1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

Нефинансовые активы, которые в соответствии с Инструкцией N 157н относятся к объектам основных средств, но не вошли в ОКОФ ОК 013-2014 (СНС 2008), принимаются к учету как основные средства с группировкой согласно ОКОФ ОК 013-94.

Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект.

Каждому инвентарному объекту, кроме объектов стоимостью до 3000,00 (для основных средств, приобретенных после 01.01.2018 – до 10 000,00 рублей) включительно, а также недвижимого имущества, библиотечного фонда, драгоценностей и ювелирных изделий независимо от стоимости, независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который состоит из 7 разрядов: 1 разряд – вид финансового обеспечения, 2 и 3 разряд – группа и вид аналитического кода счета единого плана счетов, 4-7 разряд – порядковый инвентарный номер, за исключением основных средств, приобретенных до 2011 года (у таких объектов основных средств инвентарные номера остаются прежними).

Инвентарные номера на зданиях и сооружениях наносятся несмываемой краской, на движимое имущество – путем прикрепления специальных наклеек или несмываемой краской. При невозможности прикрепления специальной наклейки или нанесения краски на инвентарный объект последнему присваивается инвентарный номер без нанесения (прикрепления) инвентарного номера на объект.

Компьютеры учитываются в качестве единого инвентарного объекта - под одним инвентарным номером учитываются монитор, системный блок, источник бесперебойного питания, мышка, клавиатура и иные составные части компьютера.

Внешние жесткие диски, использующиеся как носители информации –для сохранения баз данных, учитываются как самостоятельный объект основных средств.

Выдача основных средств стоимостью до 3000,00 рублей (для основных средств, приобретенных после 01.01.2018 – до 10 000,00 рублей) включительно в эксплуатацию оформляется на основании Накладной на внутреннее перемещение основных средств с последующим контролем по материально-ответственным лицам в количественно-стоимостном выражении до списания с использованием забалансового счета 21 "Основные средств стоимостью до 10 000,00 руб. включительно в эксплуатации".

Операции, связанные с внутренним перемещением основных средств (между материально ответственными лицами), отражаются в бюджетном учете бухгалтерскими записями - со сменой аналитических счетов материально ответственных лиц без изменения кода КОСГУ.

По объектам основных средств амортизация, в целях бюджетного учета, начисляется в следующем порядке:

- на объекты основных средств стоимостью до 3000,00 рублей (для основных средств, приобретенных после 01.01.2018 – до 10 000,00 рублей) включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, нематериальных активов, амортизация не начисляется;

- на объекты основных средств стоимостью от 3000,00 рублей (для основных средств, приобретенных после 01.01.2018 – от 10 000,00 рублей) до 100 000,00 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

- на объекты основных средств стоимостью свыше 100 000,00 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

- на объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000,00 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

Амортизация начисляется с рассчитанными в установленном порядке нормами линейным способом в течение срока полезного использования, установленного комиссией при приеме на учет. Начисление производится в течение финансового года ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.

Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия к учету в составе основных средств и начисления амортизации определяется исходя из информации, содержащейся в законодательстве Российской Федерации, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации.

- По объектам основных средств, включенным согласно Постановлению Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 N 1 "О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы" (в ред. от 28.04.2018г.) в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп;
- По объектам, включенным в десятую амортизационную группу - срок полезного использования, рассчитывается исходя из единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных Постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 г. N 1072;

Затраты по текущему, капитальному и профилактическому ремонту признаются расходами по статье 225 "Работы, услуги по содержанию имущества" КОСГУ. Текущий, капитальный и профилактический ремонт может оформляться подрядным и хозяйственным способом и связан с содержанием (обслуживанием), ремонтом основных средств, полученных в аренду или безвозмездное пользование, находящихся на праве оперативного управления.

Модернизацию, реконструкцию, сооружение основных средств производить как собственными силами, так и с привлечением сторонних организаций. В случаях улучшения (повышения) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта нефинансовых активов в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации учреждением пересматривается срок полезного использования по этому объекту.

Замена пришедших в негодность комплектующих объекта основных средств, выполняющих свою функцию не самостоятельно, а только в составе комплекса (таких как монитор, системный блок), рассматривается как использование прочих материалов при

осуществлении ремонта с обязательным отражением изменения комплектации объекта основных средств в инвентарной карточке учета основных средств.

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 и суммы накопленных амортизационных отчислений по этим объектам. При принятии к учету объекта основных средств, 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.

Выбытие основных средств оформляется типовыми актами на списание постоянно действующей комиссией. Разборка и демонтаж основных средств до утверждения соответствующих актов не допускается.

Переоценка стоимости объектов, за исключением активов в драгоценных металлах, по состоянию на начало текущего года путем пересчета их балансовой стоимости и начисленной суммы амортизации. Сроки и порядок переоценки устанавливаются Правительством Российской Федерации.

Результаты проведенной по состоянию на первое число текущего года переоценки объектов нефинансовых активов подлежат отражению в бюджетном учете обособленно.

Инвентарные карточки учета основных средств ведутся в электронном виде. На бумажный носитель выводятся инвентарные карточки только тех инвентарных объектов, по которым амортизация полностью не начислена.

Расчеты по передаче в оперативное управление и отзыву из оперативного управления недвижимого и особо ценного движимого имущества – отражаются проводками по счету 210.06.

Материальные запасы

К материальным запасам относятся:

- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;
- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с классификацией ОКОФ;
- специальные инструменты и специальные приспособления, независимо от их стоимости;
- специальная одежда, специальная обувь, а также постельные принадлежности независимо от их стоимости и срока службы;
- тара для хранения товарно-материальных ценностей,
- посуда,
- детские игры и игрушки
- хозяйственный инвентарь,
- мягкий инвентарь;

- канцтовары и канцелярский принадлежности (в том числе папки, лотки для бумаг, дыроколы, степлеры, калькуляторы);
- полиграфическая и сувенирная продукция;
- мониторы, системные блоки, источники бесперебойного питания, клавиатуры и другие комплектующие компьютерной техники, которые приобретаются отдельно, а не в комплекте;
- флэшки, используемые для переноса информации, CD, DVD диски учитываются в составе материальных запасов.

Материальные запасы принимаются к учету на основании приходного ордера по фактической стоимости, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и подрядчиками в количественно-суммовом выражении.

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

Фактическая стоимость материальных запасов, полученных учреждением по договору дарения, атакже остающихся от выбытия основных средств и другого имущества, определяется исходя из их рыночной стоимости на дату принятия к учету, а также сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

Фактическая стоимость материальных запасов, приобретаемых учреждением, для их отражения в учете, формируется на аналитических счетах 105 00 000 «Материальные запасы» путем включения в стоимость конкретных наименований материальных запасов, отраженных на соответствующих аналитических субконто, как их покупной стоимости (в количественном и стоимостном выражении), так и всех вышеперечисленных затрат по их приобретению (только в стоимостном выражении).

Фактическая стоимость материальных запасов, создаваемых самим учреждением, формируется на счете 106 04 000 "Вложения в материальные запасы» и включает вышеперечисленные фактические вложения в их приобретение. Сформированная на данном счете фактическая стоимость материальных запасов на основании внутренней накладной на оприходование такого имущества на склад учреждения списывается на соответствующие счета учета материальных запасов.

Внутреннее перемещение материальных запасов между материально ответственными лицами в учреждении отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 010500000 "Материальные запасы" - со сменой аналитических счетов материально ответственных лиц без изменения кода КОСГУ.

Списание и выдача материалов производится на основании следующих документов:

- ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения,
- требование (на выдачу для специальной и форменной одежды)

Списание материальных запасовосуществляется по стоимости их приобретения или по среднейфактической стоимости, если аналогичные материальные запасы приобретались по разным ценам.

Оприходование ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря, отражается по текущей оценочной стоимости.

Материально ответственные лица ведут учет материальных запасов отдельных категорий материальных запасов в карточках учета материальных ценностей по

наименованиям и количеству.

Карточки учета материальных ценностей ведутся в электронном виде. Распечатываются по требованию проверяющих органов.

Аналитический учет по счету 105 00 000 «Материальные запасы» ведется по местам хранения материалов и отдельным наименованиям.

Периодичность сверки складского и бухгалтерского учета - ежеквартально.

Предметы мягкого инвентаря маркируются привыдачи со склада материально ответственным лицом в присутствии работника бухгалтерии специальным штампом «Детский сад № 26» несмываемой краской без порчи внешнего вида.

Денежные средства и денежные документы

Безналичные денежные средства отражаются на лицевых счетах, открытых Учреждению, на основании выписок.

Учет кассовых операций в МДОУ «Детский сад № 26» не ведется в виду отсутствия кассовых операций.

Лимит остатка кассы устанавливается на постоянный срок и составляет ноль рублей.

Учет расчетов по заработной плате.

Начисление заработной платы производится на основании табеля учета использования рабочего времени (Приложение №5). В табеле учета использования рабочего времени отражают количество часов и дней, отработанных по факту.

Документом, в котором работодатель информирует работника о полученной заработной плате, а также о произведенных удержаниях, является расчетный листок (Приложение №6).

Учет заработной платы отражается в карточках-справках формы №0504417. Карточки-справки ведутся в течение года в электронном виде, в конце года распечатываются.

Расчеты с работниками по заработной плате производятся безналичными перечислениями на карт-счета сотрудников по платежной системе «МИР» в ПАО «Промсвязьбанк», ПАО Сбербанк, Банк «Открытие», либо другой банк по желанию сотрудника. Сроки выплаты заработной платы 15 и 30 число каждого месяца.

Расчет с персоналом по питанию.

Учет питания сотрудников ведется следующим порядком. Питание сотрудников организовано путем закупки услуги (аутсорсинг).

Питание сотрудников организовано в течение рабочего дня с включением их в число довольствующихся наряду с воспитанниками. Сотрудники, изъявившие желание питаться, оформляют заявление на имя руководителя учреждения. На основании заявлений сотрудников руководитель учреждения издает приказ об организации питания сотрудников.

Оплата за услуги по организации питания сотрудников осуществляется на безналичной основе путем удержания из заработной платы при наличии заявления от сотрудника. С сотрудника, зачисленного на получение питания, берется аванс. Полный расчет производится по окончании месяца.

Средства, поступившие за питание от сотрудников, являются средствами от приносящей доход деятельности, отражаются по коду КСГУ 130 «Доходы от оказания платных услуг» и зачисляются на лицевой счет учреждения, открытый для учета средств приносящей доход деятельности, и расходуются для оплаты услуг аутсорсинга.

Учет затрат на изготовление готовой продукции,
выполнение работ, оказание услуг

Учет расходов по формированию себестоимости ведется раздельно по группам видов услуг (работ) в рамках выполнения государственного задания и в рамках приносящей доход деятельности.

Для формирования себестоимости услуг использовать счет 109 00 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг», к которому открываются следующие счета:

- 10960000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг»
- 10970000 «Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг»
- 10980000 «Общехозяйственные расходы»
- 10990000 «Издержки обращения»

Затраты учреждения при оказании услуг делятся на прямые и косвенные.

В составе прямых затрат учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием, в том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда персонала, принимающего непосредственное участие в оказании муниципальной услуги (весь педагогический персонал, младшие воспитатели, медицинский персонал),
- затраты на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания муниципальной услуги,
- затраты на приобретение основных средств стоимостью до 10 000,00 руб. включительно, используемых для оказания муниципальной услуги ;
- амортизация основных средств, непосредственно используемых для оказания муниципальной услуги;
- иные затраты, непосредственно связанные с оказанием муниципальной услуги.

В составе косвенных затрат учитываются следующие расходы:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда персонала, который не принимает непосредственного участие в оказании муниципальной услуги (административно-управленческого, административно-хозяйственного, вспомогательного и иного персонала),
- компенсационные и социальные выплаты,
- затраты на медицинский осмотр,
- затраты на услуги банка,
- затраты на программное обеспечение бухгалтерских программ.

В составе общехозяйственных расходов входят:

- затраты на оплату коммунальных услуг;
- расходы на оплату услуг связи;
- затраты на содержание и ремонт имущества, которое напрямую не связано с оказанием услуги;
- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения;
- затраты на охрану учреждения;
- прочие затраты на общехозяйственные нужды

При калькулировании фактической себестоимости услуги для прямых затрат применяется способ прямого расчета (фактических затрат).

Косвенные расходы распределяются на себестоимость оказанных услуг по окончании месяца пропорционально прямым затратам по оплате труда.

Общехозяйственные расходы, произведенные за отчетный период, списываются по окончании месяца

- в части распределяемых расходов - на уменьшение финансового результата в дебет счета 0 401 10 130 пропорционально прямым затратам на оплату труда;

- в части нераспределяемых расходов - на увеличение расходов текущего финансового года (0 401 20 000).

Не учитываются в составе затрат при формировании себестоимости услуг:

1) в рамках выполнения государственного муниципального задания:

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

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

- затраты по оплате консультационных и информационных услуг;

2) по приносящей доход деятельности:

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

- затраты по оплате консультационных и информационных услуг;

- затраты на приобретение подарков, почетных грамот;

Указанные расходы отражаются по дебету счета 0 401 20 000.

Сформированная себестоимость работ, услуг списывается на уменьшение финансового результата текущего финансового года в дебет счета 0 401 10 130 по окончании месяца.

Финансовый результат

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 на дату, указанную в графике перечисления субсидии.

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

Начисление доходов осуществляется:

- от оказания платных образовательных услуг - на дату подписания акта выполненных работ (оказанных услуг);

- от сумм принудительного изъятия - на дату признания поставщиком (исполнителем, подрядчиком) требования об уплате неустойки (штрафа, пени);

- от реализации нефинансовых активов - на дату реализации активов (перехода права собственности);

- от возмещения ущерба - на дату обнаружения ущерба, хищений имущества.

Принятие объектов основных средств, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0 401 10 172.

Начисление доходов от возмещения ущерба отражается исходя из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей, которая определяется комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения.

Резервы учреждения

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

- для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника (служащего) учреждения – по счетам 0 40160 211 (213);
- по обязательствам по уплате коммунальных расходов, по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов – по счету 0 40160 223.

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

Главный бухгалтер формирует резервы в конце года на следующий финансовый год.

Учет и использование средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

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.

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. Пожертвования в виде денежных средств осуществляются путем перечисления на лицевой счет учреждения по приносящей доход деятельности, в виде имущества передаются на основании Договора пожертвования;

-целевые средства физических и юридических лиц;

- доходы от выполнения работ, услуг при осуществлении деятельности, разрешенной Уставом МДОУ «Детский сад № 26».

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

Компенсация части расходов на содержание ребенка в детском саду.

Компенсация начисляется при условии внесения родительской платы, но не от суммы внесенной родительской платы, а от суммы родительской платы, пересчитанной на дни посещения ребенком.

Заявления на выплату компенсации и соответствующие документы предоставляются в учреждение на момент поступления в неё ребенка, Размер компенсации определяется в

зависимости от количества в семье детей в возрасте до 18 лет (исключения лица дееспособные в полном объеме): на первого ребенка составляет 20% от внесенной родителями платы, на второго – 50%, на третьего и последующих детей – 70%.

Выплата компенсации производится из двух уровней бюджета (городской и областной) в размере 100%для следующих категорий граждан:

- многодетная семья,

- семьи, имеющих детей, один из родителей (законных представителей), которых относится к категории граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, авария на ПО «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, а так же ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне;

-малоимущих семей, в которых один из родителей (законных представителей) является работником муниципального дошкольного образовательного учреждения.

- одиноким матерям, имеющим среднедушевой доход семьи ниже величины прожиточного минимума в расчете на душу населения за предыдущий квартал, установленный Губернатором Ярославской области (Под категорией «Одинокие матери « понимаются матери, у детей которых в свидетельстве о рождении сведения об отце отсутствуют, либо записаны со слов матери).

Выплата компенсации производится из двух уровней бюджета (городской и областной) в размере 50% на первого ребенка и 70 % на второго ребенка следующим категориям граждан:

- одиноким матерям,

-семьям, имеющим детей один из родителей (законных представителей) которых является неработающим инвалидом 1 или 2 группы

Учет санкционирования расходов

Учет операций по принятию учреждением бюджетных (денежных) обязательств осуществляется на основании первичных документов, установленных финансовым органом (план ФХД).

Учреждение принимает бюджетные (денежные) обязательства в пределах субсидий, утвержденных планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Для целей бюджетного учета устанавливается следующий порядок отражения бюджетных обязательств:

- принятые обязательства по заработной плате и прочим выплатам перед работниками учреждения отражаются в учете в объеме выделенных ассигнований на дату выписки из лицевого счета органа казначейства;

- принятые обязательства на приобретение материальных ценностей, выполнение работ, оказание услуг отражаются в учете в сумме заключенных контрактов (договоров) на дату подписания соответствующих договоров;

- принятые обязательства по оплате обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации отражаются в учете в сумме начисленных платежей на дату оформления первичных документов;

- принятые обязательства по возмещению вреда, причиненного учреждением, штрафам, пеням отражаются в учете в сумме начисленных платежей на дату поступления в учреждение вступивших в силу решений суда, исполнительных листов и других документов судебных органов.

Отражение в учете принятых денежных обязательств учреждение осуществляет в последний рабочий день каждого месяца. Денежные обязательства по заработной плате и прочим выплатам перед работниками учреждения отражаются в учете по сумме начислений.

Применение отдельных видов забалансовых счетов

Бланки строгой отчетности отражаются на забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" (с детализацией по местам использования или хранения по стоимости 1 руб. за 1 бланк).

К бланкам строгой отчетности относятся:

-трудовые книжки и вкладыши к ним.

Ответственность за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности возложена на заведующую.

На счете 21 "Основные средства стоимостью до 10 000,00 руб. включительно в эксплуатации" учитываются находящиеся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до 10 000,00 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества.

На счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" отражается выбытие материальных запасов, имеющих нормативный срок эксплуатации, выданных в личное пользование работникам (сотрудникам) для выполнения ими должностных обязанностей (специальная одежда, специальная обувь).

Списание дебиторской и кредиторской задолженности производится:

- по истечение срока исковой давности (по ст. 196 ГК, общий срок исковой давности устанавливается 3 года);

- невозможность исполнения обязательства (на основании акта государственного органа) или ликвидации организации (выписка из ЕГРЮЛ, подтверждающая, что произошла ликвидация юридического лица-должника).

Списание и восстановление списанной кредиторской и дебиторской задолженности производить на основании Актов инвентаризации, рекомендации инвентаризационной комиссии и решения (приказа) руководителя учреждения.

Учетная политика для целей налогового учета.

Общие положения

Налоговый учет в МДОУ «Детский сад № 26» осуществляется бухгалтерией учреждения. Налоговый учет ведется в электронном виде, используя программу «1С: бухгалтерия».

Основными задачами налогового учета являются:

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

- представление в налоговый орган по месту учета в установленном порядке налоговых деклараций по следующим налогам: налог на имущество, налог на землю, налог на прибыль, НДС, НДФЛ, страховые взносы в Фонд социального страхования, Пенсионный фонд.

Объектами налогового учета являются:

- 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.

Для подтверждения данных налогового учета используются первичные учетные документы (включая бухгалтерскую справку), оформленные в соответствии с законодательством РФ, аналитические регистры налогового учета.

Регистры налогового учета формируются на основании данных регистров бюджетного учета. В регистрах налогового учета должен быть отражен источник информации или основание для записи.

Ответственность за ведение налогового учета возлагается на главного бухгалтера.

Налог на прибыль.

Налоговым периодом по налогу на прибыль считается год, отчетными периодами – первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года (ст. 285 НК РФ).

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

Доходами для целей налогообложения от предпринимательской деятельности признаются доходы, получаемые от юридических и физических лиц по операциям от реализации товаров (работ, услуг, имущественных прав) и внереализационные доходы в соответствии со ст. 249, 250 ,321.1 гл 25 НК РФ.

При определении налоговой базы действуют положения ст. 251 НК РФ. Перечень доходов, поименованных в данной статье, является исчерпывающим и полным.

При определении налоговой базы не учитываются следующие доходы:

- в виде средств, полученных от оказания 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.

Налог на имущество.

Объектом налогообложения по налогу на имущество является: движимое и недвижимое имущество (в т.ч. переданное во временное владение, в пользование распоряжение, доверительное управление, внесенное в совместную деятельность или полученное по концессионному соглашению), учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств.

Налоговая база определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения. При этом имущество учитывается по остаточной стоимости.

Налоговой период: календарный год. Отчетные периоды – первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года. Налоговые ставки устанавливаются

законами субъектов РФ. Сумма авансового платежа исчисляется по итогам каждого отчетного периода в размере ¼ произведения налоговой ставки и средней стоимости имущества, определенной за отчетный период.Налогообложение производится по ставке 2,2%.

Земельный налог.

Налогоплательщиками земельного налога признаются все организации, обладающие земельными участками на праве собственности, праве постоянного (бессрочного) пользования.

Порядок уплаты земельного налога и его ставки определяются местными властями на основании ставок, установленных гл.31 НК РФ. Налоговая база определяется в отношении каждого земельного участка как его кадастровая стоимость по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом.

Налоговой период: календарный год. Отчетные периоды – первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

Сумма земельного налога исчисляется по истечении налогового периода как соответствующая налоговой ставке процентная доля налоговой базы. Сумма налога, подлежащая уплате в бюджет по итогам налогового периода, определяется как разница между суммой налога, исчисленной в соответствии с п.1 ст. 396 НК РФ, и суммами подлежащих уплате в течение налогового периода авансовых платежей по налогу. Бюджетные учреждения, являющиеся плательщиками налога, исчисляют сумму налога (сумму авансовых платежей по налогу) самостоятельно.

Налог на доходы физических лиц.

Налог на доходы физических лиц является одним из видов прямых налогов в РФ. НДФЛ уплачивается со всех видов доходов, полученных в календарном году, как в денежной, так и в натуральной форме, облагаемых налогом. Исчисляется он в процентах от совокупного дохода физических лиц без включения в налоговую базу налоговых вычетов и сумм, освобожденных от налогообложения, в соответствии с гл. 23 НК, которая регламентирует порядок определения налоговой базы, льгот и налоговых вычетов по НДФЛ.

МДОУ «Детский сад № 26» исполняет обязанности налогового агента по исчислению, удержанию у налогоплательщиков – физических лиц и уплате налога на доходы физических лиц (НДФЛ) в порядке, установленном гл. 23 НК РФ. Ставка составляет 13%. НДФЛ с заработной платы рассчитывается, удерживается и перечисляется в бюджет работодателем (налоговым агентом).

Налоговыми регистрами для учета НДФЛ являются лицевые счета работников с указанием всех видов льгот и вычетов и журнал операций расчетов по заработной плате.

Лицом, ответственным за ведение налоговых регистров, является главный бухгалтер.

Страховые взносы во внебюджетные фонды.

Объектами обложения страховыми взносами являются выплаты и иные вознаграждения, начисляемы плательщиками страховых взносов в пользу физических лиц по трудовым и гражданско-правовым договорам, предметом которых является выполнение работ, оказание услуг.

Уплату страховых взносов регулирует Федеральный закон от 24.07.2009г. №212-ФЗ.

Налоговым регистром для учета страховых взносов являются лицевые счета работников с разбивкой выплат, включаемых и не включаемых в базу для начисления и журнал операций расчетов по заработной плате.

Лицом, ответственным за ведение налоговых регистров, является главный бухгалтер.

Заведующая МДОУ «Детский сад № 26» Н.Г. Уткина

Приложение №1

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
Журнал операций по безналичным денежным средствам №2	Ф.0504071	Жесткий диск	ежемесячно
Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками №4	Ф.0504071	Жесткий диск	ежемесячно
Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам №5	Ф.0504071	Жесткий диск	ежемесячно
Журнал операций расчетов по оплате труда №6	Ф.0504071	Жесткий диск	ежемесячно
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов №7	Ф.0504071	Жесткий диск	ежемесячно
Журнал по прочим операциям №8	Ф.0504071	Жесткий диск	ежемесячно
Журнал операций по санкционированию №9	Ф.0504071	Жесткий диск	ежемесячно
Главная книга	Ф.0504072	Жесткий диск	Ежемесячно до 18 числа следующего месяца за отчетным
Инвентарная карточка учета основных средств	Ф.0504031	Жесткий диск	Ежегодно только по тем ОС, по которым амортизация не начислена полностью
Инвентарная карточка группового учета основных средств	Ф.0504032	Жесткий диск	По запросу вышестоящей организации
Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ф.0504026	Жесткий диск	ежеквартально
Оборотно-сальдовая ведомость		Жесткий диск	ежемесячно
Карточка учета средств и расчетов	Ф.0504051	Жесткий диск	ежеквартально
Карточки-справки	Ф.0504417	Жесткий диск	Ежегодно, по завершению финансового года

Приложение №2.

График предоставления документов в бухгалтерию.

№ п/п	Наименование документа	Кто предоставляет	Дата предоставления
1	Ведомость выдачи материалов на нужды учреждения	Завхоз	1 раз в месяц не позднее последнего дня текущего месяца
2	Акт списания материальных запасов	Завхоз, старший воспитатель, медсестра, кастелянша	1 раз в месяц не позднее последнего дня текущего месяца
3	Акт списания мягкого инвентаря	Кастелянша	1 раз в месяц не позднее последнего дня текущего месяца
4	Акт списания объектов основных средств	Завхоз, старший воспитатель	1 раз в квартал не позднее последнего дня текущего месяца
5	Табель учета посещаемости детей	Воспитатели групп	1 раз в месяц не позднее последнего дня текущего месяца
6	Табель учета рабочего времени: - педагогические работники - обслуживающий персонал	Старший воспитатель Завхоз	2 раза в месяц: первый раз на аванс - не позднее 15 числа отчетного месяца, второй раз на расчет заработной платы – не позднее последнего дня отчетного месяца
7	Хозяйственные договоры, акты выполненных работ, счета-фактуры, накладные по материальным ценностям	Старший воспитатель Завхоз	В течение 3-х дней с момента подписания.
8	Первичные документы для начисления заработной платы	Старший воспитатель Завхоз	Не позднее последнего календарного дня месяца.

Приложение №3.

График проведения инвентаризации.

№ п/п	Инвентаризация	Периодичность проведения	Перечень имущества и обязательств
1	Плановая инвентаризация	1 раз в год не ранее 1 октября перед составлением годовой бюджетной отчетности	Основные средства, материальные запасы, финансовые активы, обязательства, расчеты с поставщиками и подрядчиками
2	Внеплановая инвентаризация	При смене МОЛ, при обнаружении краж и хищений	Материальные запасы, основные средства.
3	Инвентаризация дубликата ключей от сейфа	1 раз в квартал	Наличие дубликата ключей

Приложение N 4

РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

Наименование БАЛАНСОВОГО СЧЕТА	Синтетический счет объекта учета			Наименование группы	Наименование вида
	коды счета				
	синтети-ческий	аналити-ческий			
		груп-па	вид		
1	2	3	4	5	6
Раздел 1. Нефинансовые активы					
НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	1 0 0	0	0		
Основные средства 07010000000000000	1 0 1	0	0		
	1 0 1	1	0	Основные средства - недвижимое имущество учреждения	
	1 0 1	2	0	Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	
	1 0 1	3	0	Основные средства - иное движимое имущество учреждения	
	1 0 1	0	2		Нежилые помещения
	1 0 1	0	3		Сооружения
	1 0 1	0	4		Машины и оборудование
	1 0 1	0	6		Производственный и хозяйственный инвентарь
	1 0 1	0	8		Прочие основные средства
Непроизведенные активы 07010000000000000	1 0 3	0	0		
	1 0 3	1	0	Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	

	1 0 3	0	1		Земля
Амортизация 07010000000000000	1 0 4	0	0		
	1 0 4	1	0	Амортизация недвижимого имущества учреждения	
	1 0 4	2	0	Амортизация особо ценного движимого имуществаучреждения	
	1 0 4	3	0	Амортизация иного движимого имущества учреждения	
	1 0 4	0	2		Амортизация нежилых помещений
	1 0 4	0	3		Амортизация сооружений
	1 0 4	0	4		Амортизация машин и оборудования
	1 0 4	0	6		Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря
	1 0 4	0	8		Амортизация прочих основных средств
Материальные запасы 07010000000000000	1 0 5	0	0		
	1 0 5	2	0	Материальные запасы- особо ценное движимое имущество учреждения	
	1 0 5	3	0	Материальные запасы- иное движимое имущество учреждения	
	1 0 5	0	1		Медикаменты и перевязочные средства
	1 0 5	0	2		Продукты питания
	1 0 5	0	4		Строительные материалы
	1 0 5	0	5		Мягкий инвентарь
	1 0 5	0	6		Прочие материальные запасы
Вложения в нефинансовые активы 07010000000000244	1 0 6	0	0		
	1 0 6	1	0	Вложения внедвижимое имущество учреждения	
	1 0 6	2	0	Вложения в особо ценное движимое имущество учреждения	

	1 0 6	3	0	Вложения в иное движимое имущество учреждения	
	1 0 6	0	1		Вложения в основные средства
	1 0 6	0	4		Вложения в материальные запасы
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг 07010000000000111 07010000000000119 07010000000000244	1 0 9	0	0		
	1 0 9	6	0	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	по видам расходов
	1 0 9	7	0	Накладные расходы производства готовой продукции,работ, услуг	по видам расходов
	1 0 9	8	0	Общехозяйственные расходы	по видам расходов
	1 0 9	9	0	Издержки обращения	по видам расходов
Раздел 2. Финансовые активы					
ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	2 0 0	0	0		
Денежные средства учреждения 0701000000000000 1004000000000000	2 0 1	0	0		
	2 0 1	1	0	Денежные средствана лицевых счетах учреждения в органеказначейства	
	2 0 1	2	0	Денежные средствана счетах учреждения в кредитной организации	
	2 0 1	3	0	Денежные средства в кассе учреждения	
	2 0 1	0	1		Денежные средства учреждения на счетах
	2 0 2	0	3		Средства на счетахбюджета в иностранной валюте
Расчеты по доходам 0701000000000131	2 0 5	0	0		
	2 0 5	3	0	Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг	
	2 0 5	8	0	Расчеты по прочим доходам	
	2 0 5	3	1		Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг
	2 0 5	8	1		Расчеты с плательщиками прочих доходов
Расчеты по выданным	2 0 6	0	0		

авансам 0701000000000244	2 0 6	1	0	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	
	2 0 6	2	0	Расчеты по авансам по работам, услугам	
	2 0 6	3	0	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	
	2 0 6	9	0	Расчеты по авансам по прочим расходам	
	2 0 6	1	2		Расчеты по авансам по прочим выплатам
	2 0 6	1	3		Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
	2 0 6	2	1		Расчеты по авансам по услугам связи
	2 0 6	2	3		Расчеты по авансам по коммунальным услугам
	2 0 6	2	5		Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
	2 0 6	2	6		Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
	2 0 6	3	1		Расчеты по авансам по приобретению основных средств
	2 0 6	3	4		Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
	2 0 6	9	1		Расчеты по авансам по оплате прочих расходов
Расчеты с подотчетными лицами	2 0 8	0	0		
	2 0 8	1	0	Расчеты с подотчетными лицамипо оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	
	2 0 8	2	0	Расчеты сподотчетными лицами по работам, услугам	
	2 0 8	9	0	Расчеты сподотчетными лицами по прочим расходам	
	2 0 8	9	1		Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов

Прочие расчеты с дебиторами 0000000000000000	2 1 0	0	0		
	2 1 0	0	6		Расчеты с учредителем
Раздел 3. Обязательства					
ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	3 0 0	0	0		
Расчеты по принятым обязательствам	3 0 2	0	0		
	3 0 2	1	0	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	
	3 0 2	2	0	Расчеты по работам,услугам	
	3 0 2	3	0	Расчеты попоступлениюнефинансовых активов	
	3 0 2	6	0	Расчеты по социальному обеспечению	
	3 0 2	9	0	Расчеты по прочим расходам	
0701000000000111	3 0 2	1	1		Расчеты по заработной плате
0701000000000112	3 0 2	1	2		Расчеты по прочимвыплатам
0701000000000119	3 0 2	1	3		Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
0701000000000244	3 0 2	2	1		Расчеты по услугам связи
	3 0 2	2	3		Расчеты по коммунальным услугам
	3 0 2	2	5		Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
	3 0 2	2	6		Расчеты по прочимработам, услугам
	3 0 2	3	1		Расчеты по приобретению основных средств
	3 0 2	3	4		Расчеты по приобретению материальных запасов
1004000000000244 1004000000000321	3 0 2	6	2		Расчеты по пособиям по социальной помощинаселению
	3 0 2	9	1		Расчеты по прочим расходам
Расчеты по платежам в бюджеты 0701000000000111	3 0 3	0	0		
	3 0 3	0	1		Расчеты по налогу на доходы физических лиц

0701000000000119	3 0 3	0	2		Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай ременной нетрудоспособности и в связи с материнством
0701000000000853	3 0 3	0	5		Расчеты по прочим платежам в бюджет
0701000000000119	3 0 3	0	6		Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
	3 0 3	0	7		Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
	3 0 3	1	0		Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
0701000000000851	3 0 3	1	2		Расчеты по налогу на имущество организаций
	3 0 3	1	3		Расчеты по земельному налогу
Прочие расчеты с кредиторами 0000000000000000	3 0 4	0	0		
	3 0 4	0	1		Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
0701000000000111	3 0 4	0	3		Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
	3 0 4	0	4		Внутриведомственныерасчеты
Раздел 4. Финансовый результат					
ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	4 0 0	0	0		
Финансовый результат	4 0 1	0	0		

хозяйствующего субъекта 0000000000000000	4 0 1	1	0	Доходы текущегофинансового года	По видам доходов
	4 0 1	2	0	Расходы текущего финансового года	По видам расходов
	4 0 1	3	0	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	
0701000000000130 0701000000000111 0701000000000119	4 0 1	4	0	Доходы будущих периодов	По видам доходов
	4 0 1	6	0	Резервы предстоящих расходов	По видам расходов
Раздел 5. Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта					
САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ 0701000000000111 0701000000000112 0701000000000119 0701000000000244 0701000000000851 0701000000000853 1004000000000244	5 0 0	0	0		
	5 0 0	1	0	Санкционирование потекущему финансовому году	
	5 0 0	2	0	Санкционирование попервому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	
	5 0 0	3	0	Санкционирование повторому году, следующему за текущим (первому году, следующему заочередным)	
	5 0 0	4	0	Санкционирование по второму году, следующему за очередным	
	5 0 0	9	0	Санкционирование на иные очередные года (за пределами планового периода)	
Обязательства 0701000000000111 0701000000000112 0701000000000119 0701000000000244 0701000000000851 0701000000000853 1004000000000244	5 0 2	0	0		
	5 0 2	0	1		Принятые обязательства
	5 0 2	0	2		Принятые денежные обязательства
	5 0 2	0	7		Принимаемые обязательства
	5 0 2	0	9		Отложенные обязательства
Бюджетные ассигнования 0000000000000000	5 0 3	0	0		
	5 0 3	0	1		Доведенные бюджетные ассигнования
	5 0 3	0	2		Бюджетные ассигнования к распределению

	5 0 3	0	3		Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств иадминистраторов выплат по источникам
	5 0 3	0	4		Переданные бюджетные ассигнования
	5 0 3	0	5		Полученные бюджетные ассигнования
	5 0 3	0	6		Бюджетные ассигнования впути
	5 0 3	0	9		Утвержденные бюджетные ассигнования
Сметные (плановые, прогнозные) назначения 0000000000000000	5 0 4	0	0		По выдам расходов(выплат), видам доходов (поступлений)
Право на принятие обязательств 0000000000000000	5 0 6	0	0		По выдам расходов (выплат) (обязательств)
Утвержденный объем финансового обеспечения 0000000000000000	5 0 7	0	0		По видам доходов (поступлений)
Получено финансового обеспечения 0701000000000130 0701000000000180	5 0 8	0	0		По видам доходов (поступлений)

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности, принятые на хранение	02
Бланки строгой отчетности	03
Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	15
Поступления денежных средств на счета учреждения	17
Выбытия денежных средств со счетов учреждения	18
Списанная задолженность, невостребованная кредиторами	20
Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации	21
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
Имущество, переданное в доверительное управление	24
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27

Приложение №6

Расчетный листок за (месяц год)

Сотрудник: ФИО	Подразделение:
Табельный номер:	Должность:

Вид	Дни	Часы	Период	Сумма	Вид	Период	Сумма
1. Начислено					**2. Удержано**		
					НДФЛ		
					Профвзносы		
					Всего удержано		
3. Доходы в неденежной форме					**4. Выплачено**		
Всего доходов в неденежной форме					Всего выплачено		
Долг за предприятием на начало месяца					Долг за предприятием на конец месяца		

Приложение № 7

Отчет по питанию

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 26"
Сводный отчет о стоимости довольствия по плановым показателям
за _____20___ г.

Категория довольствующихся	Количество (чел.дней)	Сумма по плану за период (руб.коп.)	Сумма за 1 чел/день по плану (руб.коп)
1	2	3	4
Дети (кратковременные) Аутсорсинг			
Сад Аутсорсинг			
Ясли Аутсорсинг			
Итого по детям:			
Сотрудники Аутсорсинг			
Общий итог :			

СПРАВОЧНО: Количество дней из табеля посещения детей - _____