



Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребёнка № 2»

(МБДОУ «Центр развития ребенка № 2»)

ПРИКАЗ

«24» декабря 2018 года

№ 188 о/д

г. Сосновый Бор

об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского и налогового учета на 2019 и последующие годы

Во исполнения Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, федеральных стандартов по приказам Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», от 27.02.2018 г. № 32н «Доходы», от 30.12.2017 г. № 278н «Отчет о движении денежных средств», от 30.12.2017 г. № 275н «События после отчетной даты»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского и налогового учета согласно приложению и ввести ее в действие с 01 января 2019 года.
2. Ознакомить с настоящим Приказом всех работников учреждения, имеющих отношение к учетному процессу.
4. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на главного бухгалтера М.Ю. Звонареву.
5. Приказ от 10.05.2018 г. № 58 о/д считать утратившим силу с 01 января 2019 года.

Заведующий

С приказом ознакомлен:

Главный бухгалтер

В дело № 01-29

24 декабря 20 18 г.



Семёнова Н.А.

Звонарева М.Ю. «24» декабря 2018 г.

СОГЛАСОВАНО :

Заместитель председателя Комитета образования
Сосновоборского городского округа



Н. Н. Шустрова
«27» декабря 2018 г.

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Раздел 1. Организационные решения

Учетная политика МБДОУ «Центр развития ребенка № 2» (далее – учреждение) разработана в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, приведенных в Приложении № 15 к Учетной политике.

1.1. Организация учетного процесса

1.1.1. Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением – бухгалтерией, возглавляемым главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии (приложение № 1), должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

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

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

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

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

1.2. Технология обработки учетной информации

1.2.1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов: «1С: Бухгалтерия 8.3»; «1С: Зарплата 3.1».

1.2.2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в ИФНС России по г. Сосновый Бор, в ГУЛРО ФСС;
- передача статистической отчетности в Петростат;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

1.2.3. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- ежедневно производится сохранение резервных копий базы «1С:Бухгалтерия», «1С:Зарплата»;

- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

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

1.3. Правила оформления и принятия к учету первичных и сводных учетных документов

1.3.1. Внутренние и исходящие первичные и сводные учетные документы составлять по унифицированным формам, установленным для учреждений государственного сектора в соответствии с бюджетным законодательством РФ.

1.3.2. Для отражения в учете фактов хозяйственной жизни, для которых специальные унифицированные формы не установлены:

- применять бухгалтерскую справку ф. 0504833;
- применять самостоятельно разработанные учреждением с учетом требований ст. 9 ФЗ от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункта 7 Инструкции от 01.12.2010 № 157н и утвержденные руководителем в учетной политике учреждения формы первичных и сводных учетных документов (Приложение № 3).

1.3.3. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и подписавшие эти документы. Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственности за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

1.3.4. При поступлении первичных документов на иностранных языках построчный перевод на русский язык осуществляется с использованием технических средств и подтверждением верности перевода лицом, ответственным за произведенные расходы.

Основание: Статьи 7, 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; статья 165 Бюджетного кодекса РФ; пункт 31 СГС «Концептуальные основы».

В случае, если перевод осуществляет сотрудник учреждения, то издается приказ устанавливающий круг лиц, имеющих право осуществлять перевод первичных учетных документов на русский язык, и закрепить указанные обязанности по переводу в их должностных инструкциях.

При этом перевод документа следует сделать либо на ксерокопии документа (построчно), либо на отдельно созданном листе, в котором исходные строки переводимого документа должны чередоваться с их переводом. Переведенный текст документа скрепляется подписью лица, осуществившего перевод.

В обязательном порядке должны быть переведены реквизиты, необходимые для понимания содержания операции и оценки ее величины в количественном и стоимостном выражении. Перевод информации, повторяющейся, или не имеющей существенного значения для подтверждения произведенных расходов, не требуется.

1.4. Регистры бухгалтерского учета и право подписи учетных документов

1.4.1. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций, принятия к учету первичного документа) и группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета:

- журнал операций с безналичными денежными средствами № 2;
- журнал операций расчетов с подотчетными лицами № 3;

- журнал операций с поставщиками и подрядчиками № 4;
- журнал операций расчетов с дебиторами по доходам № 5;
- журнал операций расчетов по оплате труда № 6;
- журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (МЗ) № 7/1;
- журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ОС) № 7/2;
- журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (продукты питания) № 7/3;
- журнал по прочим операциям № 8;
- главная книга;
- иных регистрах.

При распределении первичных документов, а именно товарных накладных, счет – фактур между журналами операций № 4 и 7/1, 7/2 и 7/3, предусматривается возможность подшивки оригинала документов к журналам операций 7/1, 7/2 и 7/3, а копии документов к журналу операций № 4.

1.4.2. Формирование регистров бухучета и вывод на бумажный носитель осуществляется с периодичностью, приведенной в приложении № 6.

1.4.3. Право подписи первичных учетных документов, регистров бухгалтерского и налогового учета, предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении № 4.

1.5. Документооборот: порядок и сроки передачи документов для отражения в учете

1.5.1. Порядок и сроки передачи документов для отражения в бухгалтерском учете разрабатывается главным бухгалтером с учетом мнения задействованных в документообороте лиц.

Составленный, проверенный и согласованный график документооборота передается на утверждение руководителю учреждения (Приложение № 5).

Выписки из утвержденного графика документооборота доводятся под роспись до задействованных в документообороте лиц.

Ответственность за соблюдение графика документооборота, а также ответственность за своевременное и доброкачественное создание документов, своевременную передачу их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за достоверность содержащихся в документах данных несут лица, создавшие и подписавшие эти документы.

Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете (письмо Минфина СССР от 29 июня 1983 г. № 105).

1.6. Порядок и сроки выдачи под отчет и доверенности на получение ТМЦ

1.6.1. Выдача наличных денежных средств под отчет на хозяйственные расходы в учреждении не производится.

1.6.2. При направлении сотрудника учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок (приложение № 10).

1.6.3. Установить предельные сроки получения товарно-материальных ценностей по выданным доверенностям и представления документов для отражения в учете 10 дней с момента получения доверенности.

Основание: статья 186 ГК РФ.

Доверенность выдается штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

1.7. Порядок организации внутреннего финансового контроля

1.7.1. В учреждении осуществляется внутренний финансовый контроль в отношении:

- первичных учетных документов, принимаемых к бухгалтерскому учету;
- наличие (сохранность) активов, учитываемых за балансом и на балансе;
- начисление заработной платы, иных выплат работникам и производимые удержания;
- исчисление и уплата в бюджет налогов, страховых взносов, иных обязательных платежей;
- дебиторская и кредиторская задолженность;
- остатки продуктов (ежемесячно);
- сверка с контрагентами;
- своевременность расчетов (поставка товаров, услуг);
- составлением и исполнение сметы (ПФХД).

1.7.2. Целями внутреннего финансового контроля являются:

- неуклонное соблюдение законодательства, прав и законных интересов работников;
- предотвращение неэффективного расходования денежных средств;
- повышение результативности и эффективности использования имущества учреждения в деятельности учреждения.

1.7.3. Сроки и порядок проведения плановых и внеплановых проверок в отношении контролируемых фактов хозяйственной жизни устанавливаются приказом по учреждению

1.7.4. особенности и регламенты внутреннего контроля определяются Приложением № 11, разработанным в дополнении к настоящей учетной политике.

1.8. Организация хранения документов учета и отчетности

1.8.1. Хранение документов учета и отчетности организовать в зависимости от нормативно установленных сроков, согласно действующим правилам архивного дела:

- на бумажных носителях.

1.9. Событие после отчетной даты

1.9.1. Считать событием после отчетной даты:

- объявление в установленном порядке дебитора организации банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении данного дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности организации, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период;
- прекращение деятельности дебитора организации, если до даты подписания бухгалтерской отчетности получено уведомление налоговой инспекции об исключение юридического лица из ЕГРЮЛ;
- получение свидетельства о государственной регистрации права оперативного управления или права собственности на введение в эксплуатацию в отчетном году или находящиеся в пользовании объекты недвижимого имущества.

Порядок отражения в учете событий после отчетной даты, порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты определяется Приложением № 13, разработанным в дополнение к настоящей учетной политике.

1.10. Комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых и иных активов, проведению инвентаризации

1.10.1. Комиссия по поступлению и выбытию активов назначается руководителем учреждения. Особенности осуществления полномочий комиссии по поступлению и выбытию активов определяются Приложением № 8 разработанным в дополнении к настоящей учетной политике.

1.10.2. Инвентаризация нефинансовых и иных активов проводится постоянно действующей инвентаризационной комиссией. Состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии утверждается приказом руководителя учреждения. Особенности проведения инвентаризации отдельных видов активов определяются Приложением № 7, разработанным в дополнение к настоящей учетной политике.

1.10.3. В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствий и т.д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя учреждения.

Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел 7 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

1.10.4. Комиссия проводит инвентаризацию без материально ответственного лица в случае внезапной болезни, смерти сотрудника.

При этом причина, по которой нет материально ответственного лица при проведении инвентаризации, указывается:

- в приказе на проведение инвентаризации;
- инвентаризационной описи.

Передаст имущество другому сотруднику, с которым заключен договор о полной материальной ответственности, а если такого нет – руководителю.

Если сотрудник выходит на работу, то вновь проводится инвентаризация в общем порядке и передается имущество в его ведение.

1.11. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

1.11.1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

1.11.2. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

Прием – передача бухгалтерских документов оформляется актом приема – передачи. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

Акт приема – передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме – передаче дел.

1.11.3. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты, и балансы, налоговые декларации;

- план финансово – хозяйственной деятельности учреждения;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- о состоянии лицевых счетов;
- по учету зарплаты;
- об основных средствах, нематериальных активах, товарно – материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности;
- акты ревизии и проверок;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

1.11.4. При подписании акта приема – передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель излагает их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

1.11.5. Акт приема – передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

1.11.6. Акт приема – передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – руководителю учреждения, 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дело.

Раздел 2. План счетов

2.1. Рабочий план счетов

2.1.1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение № 2).

При отражении в бухучете хозяйственных операций номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1-4	Код раздела, код подраздела расходов бюджета: 0701 «Дошкольное образование» 0709 "Другие вопросы в области образования» (субсидия на иные цели, согласно соглашению) 1004 «Охрана семьи и детства» (субсидия на иные цели, согласно соглашению)
5-14	0000000000
15-17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: - аналитической группе подвида доходов бюджета; - коду вида расходов
18	Код вида финансового обеспечения: 2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы

	учреждения); 3 – средства во временном распоряжении; 4 – субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания; 5 – субсидия на иные цели
19-21	Код синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета
22-23	Код аналитического счета Плана счетов бухгалтерского учета
24-26	Аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета (КОСГУ)

Раздел 3. Учет отдельных видов имущества и обязательств

Бухгалтерский учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3.1. Основные средства

3.1.1. Учреждение учитывает на счетах бухгалтерского учета в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, обладающие полезным потенциалом, в том числе штампы, печати.

3.1.2. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков:

- 1-й разряд – код вида деятельности;
- 2-4-й разряд – код синтетического счета Плана счетов бюджетного учета;
- 5-6-й разряд – код аналитического счета Плана счетов бюджетного учета;
- 7-10-й разряд – порядковый номер нефинансового актива.

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения на инвентарный объект краской, водостойким маркером.

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

3.1.3. Особо ценное движимое имущество (далее - ОЦДИ), закрепленное за учреждением, учитывается обособленно: путем добавления дополнительного аналитического кода, который указывается после наименования:

ОЦДИ закр. – особо ценное движимое имущество, закрепленное за учреждением.

3.1.4. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию активов в соответствии с пунктом 35 «Стандарта» «Основные средства».

3.1.5. Начисление амортизации осуществляется линейным методом. Данный метод предполагает равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива.

3.1.6. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания».

3.1.7. При приобретении основного средства учреждение формирует Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207). При принятии основного средства к учету составляется Акт о приеме – передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

При этом строки:

Гриф «Утверждено» в левой стороне формы;

Отравитель;

Структурное подразделение;

Объекты сдал не заполняются.

Учреждение оформляет разукрупнение актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104). Новые объекты принимаются на основании Приходного ордера (ф. 0504207) и акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

3.1.8. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

3.1.9. Локально – вычислительная сеть (ЛВС) и охранно – пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным Стандартом «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС и ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект.

3.1.10. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- компьютерное оборудование: системные блоки, мониторы.

Не считается существенной стоимостью до 20 000 руб. за один имущественный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

3.1.11. Принтеры, МФУ учитываются как отдельные инвентарные объекты.

3.1.12. Ответственными за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является материально ответственное лицо, за которым закреплено основное средство.

Материально ответственное лицо обязано:

1. контролировать состояние объектов основных средств, повышение (снижение) их полезного потенциала;
2. при поломке основного средства сразу информировать в письменном виде руководителя и бухгалтерию учреждения.

3.1.13. Затраты на ремонт основных средств и регулярные осмотры на наличие дефектов, если они являются обязательным условием эксплуатации, увеличивают первоначальную стоимость этих объектов. Одновременно с его стоимости списываются на текущие расходы затраты на ранее проведенные ремонты и осмотры. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- производственный и хозяйственный инвентарь.

Основание: пункт 28 Стандарта «Основные средства».

3.1.14. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- инвентарь производственный и хозяйственный.

Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства».

3.2. Материальные запасы

3.2.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98-99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Полотенца, тканевые салфетки, скатерти учитываются в составе «прочий мягкий инвентарь».

Аптечка первой медицинской помощи учитывается в составе материальных запасов на счете 0 105 31 000. По мере расходования медицинских расходных материалов или истечения их срока годности аптечка списывается с учета.

К материальным запасам учреждение относит:

- канцтовары и канцелярские принадлежности, включая дыроколы, степлеры, антистеплеры, ножницы;
- флэш-накопители, карты памяти и иные носители информации;
- развивающие игры, игрушки, пособия.

3.2.2. По фактической стоимости каждой единицы списываются следующие материальные запасы:

- запчасти и другие материалы, предназначенные для изготовления других материальных запасов и основных средств;
- специальные инструменты и специальные приспособления;
- оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки;
- игры, игрушки, конструкторы по ФГОС.

По средней фактической стоимости списываются одноименные товары.

3.2.3. Нормы на расходы моющих средств утверждаются приказом руководителя учреждения.

3.2.4. Предметы мягкого инвентаря маркирует материально ответственное лицо в присутствии одного из членов комиссии по поступлению и выбытию активов. Маркировочные штампы хранятся у заведующего по хозяйственной работе. Срок маркировки – не позднее дня, следующего за днем поступления мягкого инвентаря на склад.

3.2.5. При постановке на учет материальных ценностей учреждение формирует Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207).

3.2.6. Постановка на учет продуктов питания будет осуществляться на основании первичных учетных документов – товарной накладной.

3.2.7. Мягкий инвентарь, поступивший в учреждение в комплектах, разукomплектовывается и учитывается поштучно, что оформляется актом разукomплектации.

3.2.8. Выдачу в эксплуатацию мягкого инвентаря со склада, материально ответственное лицо оформляет Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

3.2.9. Ветошь, полученная от списания мягкого инвентаря, принимается к учету на основании требования – накладной (ф. 0504204) по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

3.2.10. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, игрушек, игровых пособий, моющих средств, хозяйственных материалов, корма и аксессуаров для оранжереи оформляются Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов с учета.

3.2.11. Не примененные в пунктах 3.2.10 материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.2.12. Продукты питания, выданные кладовщиком на кухню, списываются на основании Меню – требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202).

3.2.13. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств, определяется исходя из следующих факторов:

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен.

Основание: пункты 52-60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3.2.14. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания), ремонта объектов нефинансовых активов осуществляется по накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205).

3.3. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

3.3.1. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс – листами заводов – изготовителей;
- информацией, размещенной в СМИ;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

Основание: пункты 52-60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3.4. Учет на забалансовых счетах

3.4.1. На забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение» ведется учет:

- имущества, утратившего полезный потенциал (не отвечает понятию «актив»). Учет организовать по балансовой стоимости и объектам;
- имущество на демонтаж и утилизацию. Учет осуществлять – 1 рубль – 1 объект.

3.4.2. На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учет бланков ведется:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним.

Учет осуществлять – 1 бланк – 1 рубль. Учет ведет сотрудник бухгалтерии в книге учета бланков трудовых книжек и вкладышей.

3.4.3. На забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» учитывается задолженность неплатежеспособных дебиторов с момента признания ее в порядке, установленном законодательством, признанной безнадежной к взысканию. Учет задолженности ведется в разрезе дебиторов (должников).

3.4.4. Нематериальные активы, полученные в пользование учреждением, учитываются на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» по стоимости, определяемой исходя из размера вознаграждения, установленного в договоре. При этом платеж учреждения за предоставленное ему право использования результатов интеллектуальной деятельности, произведенного в виде единовременного фиксированного платежа согласно условиям договора, относится на финансовый результат в составе расходов текущего финансового года.

3.4.5. На забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» учитываются банковские гарантии, полученные в качестве обеспечения исполнения государственных контактов.

3.4.6. На забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредитором» не востребованная кредитором задолженность принимается по приказу, изданному на основании:

- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- служебной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

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

3.4.7. На забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются соответствующие объекты по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта, в разрезе материально ответственных лиц и номенклатуре. Для организации контроля ОС присваиваются учетные номера.

3.6. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

3.6.1. Учреждение применяет следующие счета учета затрат на изготовление продукции, работ, услуг:

- 109 60 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг»;
- 109 80 «Общехозяйственные расходы».

3.6.2. Учреждение относит непосредственно на счет 109 60 по коду вида финансового обеспечения (далее – КВФО) 4 следующие виды затрат:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников, а именно педагогический персонал, младший воспитатель; затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников, а именно: шеф – повар, повара, машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья), медицинская сестра по контролю за питанием, швея.
- списание материальных запасов (продукты питания, игр, пособий и т.п.), израсходованные непосредственно на оказание услуги;
- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги.

3.6.3. Все остальные расходы являются общехозяйственными и подлежат отражению на счете 109 80, за исключением затрат на коммунальные услуги, которые частично (в оговоренных в Соглашении долях) должны быть отнесены на счет 401 20, а именно:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуг: административный персонал; прочий обслуживающий персонал;
- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения, на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг;
- расходы на услуги связи;
- расходы на содержание нежилого фонда;
- на охрану учреждения;
- прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются:

- в части распределяемых расходов – на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг пропорционально прямым затратам на единицу услуги, работ, продукции;
- в части нераспределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года (КБК 0.401.20.000).

3.6.4. Расходами, которые не включаются в себестоимость и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК Х.401.20.000), признаются:

- амортизация по недвижимому имуществу и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учреждению;
- все расходы за счет целевых поступлений (пожертвований);
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушения условий договоров;
- расход на налог на имущество;
- расход на земельный налог.

3.6.5. По окончании каждого месяца сумма себестоимости услуг, работ относится:

- сформированная на счете 2 109 60 000 – в дебет счета 2 401 10 131;
- сформированная на счете 4 109 60 000 – в дебет соответствующих счетов аналитического учета счета 4 401 20 000.

3.6.6. Компенсация затрат сотрудника, если он прошел медосмотр за свой счет (при трудоустройстве на работу), формирует себестоимость продукции, работ (услуг) по дебету счета 4 109 000 226.

3.7. Расчеты с дебиторами и кредиторами. Дебиторская и кредиторская задолженность

3.7.1. В составе доходов учреждения учитываются:

- субсидия на выполнение муниципального задания;
- целевой субсидии;
- начисление родительской платы.

3.7.2. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию.

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

3.7.3. Сомнительной признается задолженность при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:

- отсутствие обеспечения долга поручительством, банковской гарантией и т. п.;
- значительные финансовые затруднения должника, ставшие известными из СМИ или других источников;
- возбуждение процедуры банкротства в отношении должника.

Не признаются сомнительными:

- обязательство должника, просрочка исполнения которого не превышает 30 дней;
- задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора не истек.

3.7.4. Дебиторская задолженность списывается с учета и отражается на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» на основании приказа руководителя и решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию, в течение пяти лет, для возможного возобновления процедуры взыскания задолженности, в том числе в случае изменения имущественного положения должников, либо до поступления в указанный срок в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов денежных средств.

3.7.5. 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 которой 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 действующему законодательству;
 - при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.
- Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

3.8. Расчеты по обязательствам

3.8.1. Расчеты с работниками по оплате труда и прочим выплатам осуществляется через личные банковские карты работников. Перечисление сумм выплат на банковские карты работников отражаются:

по дебету счетов:

0 302 11 837 -- заработная плата;

0 302 13 837 - больничные листы и пособие по уходу за ребенком до 1,5 лет;

0 302 26 837 -- компенсация затрат сотруднику за медосмотр при приеме на работу;

0 302 66 837 – больничный лист за первые три дня за счет работодателя, пособие по уходу за ребенком до 3-х лет.

и кредиту счета 0 201 11 610.

Расходы по компенсации затрат сотруднику за медосмотр при приеме на работу формируют себестоимость продукции, работ (услуг) отражаются по дебету счета 4 109 80 226.

Расчеты по суммам задолженности бывших работников перед учреждением за неотработанные дни отпуска при их увольнении; по суммам задолженности работников по больничным листам; по суммам предварительных оплат, подлежащим возмещению контрагентами в случае расторжения договоров, по которым ранее учреждением были произведены оплаты, по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенной (не удержанной из заработной платы), учитываются на счете 0 209 34 000.

3.8.2. Аналитический учет расчетов с работниками по оплате труда и прочим выплатам ведется в журнале операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071).

Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071) в разрезе кредиторов.

3.8.3. Начисление и аналитический учет за посещение (оплате) детского сада ведется в разрезе детей.

3.9. Финансовый результат

3.9.1. На счете 401 40 «Доходы будущих периодов» учитывается доход, полученный (начисленный) в текущем году:

- доходы по соглашениям о предоставлении субсидии в очередных финансовых годах.

Доходы будущих периодов от субсидий на выполнение муниципального задания признаются в бухгалтерском учете в составе доходов от реализации текущего отчетного периода по мере исполнения муниципального задания.

Для отражения операции на счетах учета оформляется справка бухгалтера ф. 0504833.

3.9.2. Доходы текущего года начисляются от пожертвований – на дату подписания договора о пожертвовании либо на дату поступления имущества и денег, если письменный договор пожертвования не заключался.

3.9.3. В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы:

- абонирование ячейки абонементного почтового шкафа;
- иные расходы, начисленные в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам;
- выплате отпускных авансом.

Расходы, относящиеся к будущим периодам, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по $1/n$ за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n – количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание

Для отражения операции на счетах учета оформляется бухгалтерская справка ф. 0504833.

3.9.4. В учреждении создается резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в приложении № 14.

3.10. Санкционирование расходов

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении № 9.

3.11. Обесценение активов

3.11.1. Наличие признаков возможного обесценения проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.

3.11.2. Информация о признаках возможного обесценения, выявленных в рамках инвентаризации, отражается в инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

3.11.3. При выявлении признаков возможного обесценения руководитель принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива. Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

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

Учетная политика для целей налогового учета

Представление налоговой отчетности в налоговые органы производится по телекоммуникационным каналам связи.

1. Налог на прибыль

1. Объектом налогообложения являются средства за содержание ребенка в учреждении (родительская плата) за присмотр и уход.
2. Денежные средства, полученные от родителей в качестве родительской платы, учитываются по коду КОСГУ 131 «Доходы от оказания платных услуг»
3. Денежные средства, полученные от физических и юридических лиц в качестве дарения (пожертвования), учитываются по коду КОСГУ 180 «Прочие доходы».
4. Для признания доходов и расходов применяется метод начисления.
5. Датой получения дохода признается:

-дата реализации услуг, определяемая в соответствии с п. 1 ст. 39 ч. 1 НК РФ. Начисление дохода за присмотр и уход ребенка в учреждении осуществляется ежемесячно по фактическому количеству дней посещения им учреждения.
6. Амортизируемым имуществом признается имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 40 000 рублей (п.1 ст.256 НК РФ).
7. Учреждением по всему амортизируемому имуществу применяется линейный метод амортизации (ст.259 НК). Амортизация начисляется отдельно по каждому объекту амортизируемого имущества.
8. Классификация амортизационных групп применяется исходя из сроков полезного использования объектов основных средств, утвержденная постановлением Правительства РФ № 1 от 01.01.2002. Налоговая амортизация начисляется в отдельных налоговых регистрах.
9. При проведении переоценки (уценки) стоимости объектов основных средств в соответствии с распоряжением Правительства РФ положительная (отрицательная) сумма такой переоценки не признается доходом (расходом), учитываемым для целей налогообложения, не принимается как восстановительная стоимость амортизируемого имущества, на нее не начисляется амортизация, учитываемая для целей налогообложения.
10. Расходы на капитальный и текущий ремонт основных средств признаются единовременно в качестве прочих расходов, связанных с производством, в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они были осуществлены, в размере фактических затрат на основании актов выполненных работ.
11. При списании материалов, используемых при изготовлении товаров (выполнении работ, оказании услуг), применяется метод оценки по средней стоимости.
12. В составе прямых расходов учитываются:

а) материалы, используемые для выполнения работ, оказания услуг;
б) затраты на оплату персонала, участвующего в процессе производства товара, выполнения работ, оказания услуг;
в) суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым в производстве товаров, работ, услуг.
Все иные суммы расходов относятся к косвенным, за исключением внереализационных расходов.
13. К внереализационным доходам относятся:

а) суммы возмещения, причитающиеся к получению от виновных лиц, причинивших ущерб учреждению, а также суммы штрафов, пеней и неустоек за нарушение контрагентами договорных обязательств (п. 3 ст. 250 НК РФ);

- б) суммы денежных средств, а также стоимость имущества, полученных учреждением безвозмездно (за исключениями, предусмотренными ст. 251 НК РФ) (п. 8 ст. 250 НК РФ);
- в) суммы пожертвований, использованные не по назначению (п. 14 ст. 250 НК РФ);
- г) стоимость полученных материалов или иного имущества при демонтаже или разборке выводимых из эксплуатации основных средств (за исключением случаев, предусмотренных пп. 18 п. 1 ст. 251 НК РФ) (п. 13 ст. 250 НК РФ);
- д) стоимость излишков имущества, выявленных в результате инвентаризации (п. 20 ст. 250 НК РФ);
- е) сумма кредиторской задолженности, списанной в связи с истечением срока исковой давности.

14. Расходы на лицензирование учреждения учитываются в расходах в полном объеме на дату их начисления (подп. 1 п. 7 ст. 272 НК РФ), т.к. государственная пошлина налоговым законодательством отнесена к федеральным налогам и сборам.

15. В учреждении не создаются резервы для целей налогообложения.

2. Налог на добавленную стоимость

1. Порядок исчисления и уплаты данного налога регламентирован положениями гл. 21 "Налог на добавленную стоимость" НК РФ.

2. Применяется освобождение от уплаты НДС:

- оказание услуг по содержанию детей в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, проведению занятий с несовершеннолетними детьми в кружках, секциях (включая спортивные) и студиях (пп. 4 п. 2 ст. 149 НК РФ);
- выполнение работ, оказание услуг бюджетными учреждениями в рамках государственного (муниципального) задания, источником финансового обеспечения которого является субсидия из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (пп. 4.1 п. 2 ст. 146 НК РФ).

3. НДФЛ

1. Учет доходов, налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного налога на доходы физических лиц по каждому сотруднику ведется в индивидуальной налоговой карточке по форме, приведенной в приложении № 12.

2. Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых учреждение выступает налоговым агентом, предоставляются на основании их письменных заявлений по самостоятельно разработанным учреждением формам (приложение № 3).

3. Представление учреждением сведений о доходах физических лиц по форме 2-НДФЛ и 6-НДФЛ осуществляется в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

4. Страховые взносы

1. 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 приложении № 12.

5. Налог на имущество

1. Порядок исчисления и уплаты налога на имущество организаций регулируется нормами гл. 30 "Налог на имущество организаций" НК РФ и принятыми в соответствии с ней законами субъектов РФ (п. 1 ст. 372 НК РФ).

2. С 01 января 2018 г льгота предоставляется по движимому имуществу, с даты выпуска которого прошло не более трех лет. По остальному движимому имуществу, приобретенному с 01.01.2013 г. (статья 380 НК РФ пункт 3.3.) определена налоговая ставка в размере 1,1 процент.

6. Земельный налог

1. Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельного участка. Ответственным за получением справки о кадастровой стоимости земельного участка по состоянию на 01 января каждого года является заместитель заведующего по хозяйственной работе.

2. Учреждением применяется налоговая ставка в размере 0,7 %, установленная Решением Совета депутатов муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области от 25.06.2014 № 65.

3. Налоговые декларации по земельному налогу представляются налогоплательщиками не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом (п. 3 ст. 398 НК РФ).

Главный бухгалтер

М.Ю. Звонарева