государственное казенное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 31 «Сказка»

ПРИКАЗ № 203-Р

« 30 » декабря 2019 г. город Невинномысск

«Об утверждении учетной политики для целей бюджетного учета, налогового учета с 2020 года»

Во исполнение Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ и приказа Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бюджетного учета, налогового учета согласно приложению и ввести ее в действие с 1 января 2020 года.

Учетная политика государственного казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 31 «Сказка» формируется в соответствии с Законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, Бюджетным кодексом РФ от 31.07.1998 г. № 145-ФЗ, Законом от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», Законом от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» и разработана в соответствии с приказами Минфина России:

- от 1 декабря 2010 г. № 157н *«Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»* (далее – Инструкции к Единому плану счетов № 157н); Приказ Минфина России от 31.03.2018 № 64н «О внесении изменений в приложения №1 и № 2 к приказу Минфина России от 01.12.2010 № 157н; Приказ Минфина России от 28.12.2018 г. № 298н «О внесении изменений в приложения № 1 и № 2 к приказу Минфина России от 01.12.2010 № 157н
- от 6 декабря 2010 г. № 162н «*Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению*» (далее – Инструкция № 162н),
- от 1 июля 2013 г. № 65н *«Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»* (далее – приказ № 65н),
- от 30 марта 2015 г. № 52н *«Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»* (далее – приказ № 52н),
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н,
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н,

- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н,
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н,
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н.,
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным Приказом Минфина России от 31.10.2018 № 274н,
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденного приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н,
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 278н,
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденного приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют», утвержденного приказом Минфина от 25.05.2018 № 122н.

2. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бюджетного учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В настоящем приказе определяется учетная политика для целей бухгалтерского и налогового учета в ГКДОУ «ДС № 31 «Сказка», которой устанавливаются принципы отражения в бухгалтерском и налоговом учете всех фактов хозяйственной деятельности и их оценки.

1.2. Характеристика организации:

- полное название - государственное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 31 «Сказка»,
- краткое название - ГКДОУ «ДС № 31 «Сказка»,
- дата государственной регистрации - 27 марта 2001 года,
- реквизиты расчетного счета:

р/с 40201810800000100001
Отделение Ставрополь, г.Ставрополь
БИК 040702001

- юридический и почтовый адрес:

357108, Ставропольский край, г. Невинномысск, ул. Гагарина, 23-а

2. ОРГАНИЗАЦИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

2.1. Ответственным за организацию бюджетного учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения.

Основание: часть 1 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

2.2. Бюджетный учет ведется структурным подразделением – бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности должностными инструкциями.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

2.3. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной, налоговой и статистической отчетности.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения.

Основание: пункт 8 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.4. Бухгалтерский учет ведется в рублях. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации в соответствии с пунктом 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.5. В учреждении применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

– 1 – деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы РФ (бюджетная деятельность).

2.6. Средства, направленные в учреждение из разных бюджетов, разных источников, по разным целевым программам - учитываются по отдельным КЦСР.

2.7. Рабочий план счетов для ведения синтетического и аналитического отчета утверждается заведующей учреждения (п. 6 Инструкции № 157 н) и разработан в соответствии с Планом счетов бюджетного учета. Рабочий план счетов приводится в приложении № 1 к учетной политике.

2.8. Операции оформляются первичными документами, предусмотренными в альбомах унифицированных форм.

Унифицированные формы должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа;
- дата составления документа;
- наименование экономического субъекта, составившего документ;
- содержание факта хозяйственной жизни;
- величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;
- личные подписи указанных лиц и их расшифровка.

2.9. Первичный учетный документ должен быть составлен при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после его окончания.

2.10. В первичном учетном документе допускаются исправления, если иное не установлено федеральными законами или нормативными правовыми актами органов государственного регулирования бухгалтерского учета. Исправление в первичном учетном документе должно содержать дату исправления, а также подписи лиц, составивших документ, в котором произведено исправление, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, утверждается руководителем учреждения.

В учреждении право первой подписи принадлежит заведующей Новиковой И.А. и старшему воспитателю – Граф М.Э. правом второй подписи обладает главный бухгалтер - Запевалова Ю.Б.

2.11. Форма бухгалтерского учета – журнально – ордерная - автоматизированная, налогового учета – автоматизированная.

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

– Журнал операций с безналичными денежными средствами;

– Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
– Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
– Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
– Журнал операций расчетов по оплате труда;
– Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
– Журнал по прочим операциям;
– Журнал по санкционированию;
– Главная книга;
– иные регистры, предусмотренные Инструкцией N 162н.

2.13. Бухгалтерский учет ведется посредством двойной записи на счетах бухгалтерского учета, если иное не установлено федеральными стандартами.

2.14. Для ведения счетов по основным средствам, а также по кассовым и фактическим расходам использовать кодовые обозначения.

2.15. Перечень лиц, имеющих право на получение под отчет наличных денежных средств на хозяйственные цели, определяется приказом учреждения.

2.16. Инвентаризация имущества и обязательств проводится в соответствии с положениями ст.11 закона 402-ФЗ перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, при смене материально ответственных лиц, и иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.17. Состав инвентаризационной комиссии ежегодно утверждается приказом учреждения.

2.18. Тождество данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета осуществлять на последний день каждого месяца.

Правильность отражения хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учета (ведомости, журналы операций, Главная книга и т.д.) обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

2.19. Согласно ст. 6 Закона о бюджете при необходимости учреждение в течение финансового года может вносить уточнения в смету доходов и расходов.

2.20. Денежные средства учреждения хранятся на лицевых счетах, открытых в казначействе Министерства финансов Ставропольского края.

2.21. График документооборота утверждает заведующая учреждением (приведен в приложении № 2 к учетной политике). Бухгалтерия, принимая к учету первичные учетные документы, сформированные (поступившие) должностными лицами, ответственными за совершение фактов хозяйственной жизни в соответствии с распределением должностных обязанностей и утвержденным графиком документооборота.

2.22. Порядок и срок сдачи бюджетной отчетности устанавливаются в соответствии с Приказом Минфина РФ от 28.12.2010 N 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации".

2.23. Бухгалтерская (финансовая) отчетность считается составленной в момент подписания ее электронной подписью в системе консолидированной отчетности. На бумажном носителе может быть сформирована копия бухгалтерской (финансовой) отчетности, подписанная заведующей учреждения с указанием в формах бухгалтерской (финансовой) отчетности даты подписания соответствующих документов.

2.24. Данные бухгалтерского учета и сформированная на их основе отчетность ГКДОУ формируется с учетом осуществления фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой отчетности) за отчетный период (п. 6 Инструкции № 157 н).

В данные бюджетного учета за отчетный год включается информация о фактах хозяйственной жизни, которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бюджетной отчетности за отчетный год и оказали (могут оказать) существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – события после отчетной даты).

Под существенным фактом хозяйственной жизни в данном случае признается событие, стоимостное значение которого составляет более 5 процентов валюты баланса.

Событиями после отчетной даты являются:

- получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;
- объявление дебитора банкротом, что влечет последующее списание дебиторской задолженности;
- получение от страховой организации страхового возмещения;
- обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение бухгалтерской отчетности;
- пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения.

События после отчетной даты отражаются в бюджетном учете заключительными операциями отчетного года.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.25. Контроль за выполнением и отражением денежных средств, имущества и обязательств в бухгалтерском учете должны осуществлять все работники бухгалтерии.

3. ТЕХНОЛОГИЯ ОБРАБОТКИ УЧЕТНОЙ ИНФОРМАЦИИ

3.1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «Бухгалтерия», «Зарплата». Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Обработка путевых листов ведется вручную.

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю через систему WEB-консолидация;
- передача отчетности по налогам, сборам, страховым взносам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача сведений персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

3.3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

3.4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», еженедельно – «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.

3.5. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных. Исправления нужно вносить с учетом следующих положений:

- доначисления или снятие начислений исправляется за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно»;
- при восстановлении в учете остатков прошлых лет применяется счет 0.401.10.180 «Прочие доходы».

4. ВНУТРЕННИЙ КОНТРОЛЬ

4.1. Внутренний финансовый контроль направлен на соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по расходам, включая расходы на закупку товаров, работ, услуг, на основании бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета (ст. 160-2-1 Бюджетного кодекса РФ).

Проведение внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности остается за руководителем учреждения. Внутренний контроль проводится на основании Положения о внутреннем финансовом контроле (приложение № 3).

5. УЧЕТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Хозяйственные операции в бухгалтерском учете оформляются типовыми первичными документами, которые утверждены законодательно. Формы первичной документации, их периодичность и порядок составления определяется в прилагаемом графике документооборота (приложение № 2).

5.1. К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, для регистрации содержания в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предложения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление (П. 3 Инструкции № 157 н).

5.2. Данные, содержащиеся в первичных учетных документах, подлежат своевременной регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета (п. 7 Инструкции № 157 н).

5.3. Не допускаются пропуски или изъятия при регистрации объектов бухгалтерского учета в регистрах бухгалтерского учета.

5.4. Регистры бухгалтерского учета, формы которых не унифицированы, устанавливаются и утверждаются заведующей учреждения (п. 9 Инструкции № 157 н).

5.5. Обязательными реквизитами регистра бухгалтерского учета являются:

1) наименование регистра;

2) наименование экономического субъекта, составившего регистр;

3) дата начала и окончания ведения регистра и (или) период, за который составлен регистр;

4) хронологическая и (или) систематическая группировка объектов бухгалтерского учета;

5) величина денежного измерения объектов бухгалтерского учета с указанием единицы измерения;

6) наименования должностей лиц, ответственных за ведение регистра;

7) подписи лиц, ответственных за ведение регистра, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

5.6. В регистре бухгалтерского учета не допускаются исправления, не санкционированные лицами, ответственными за ведение указанного регистра. Исправление в регистре бухгалтерского учета должно содержать дату исправления, а также подписи лиц, ответственных за ведение данного регистра,

с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

5.7. Регистры бухгалтерского учета формируются в виде книг, журналов, карточек на бумажном носителе, при возможности в виде электронного документа (регистра), содержащего электронную подпись (электронный регистр) (п. 10 Инструкции № 157 н).

5.8. Первичные учетные документы по истечении каждого месяца должны быть подобраны в хронологическом порядке, а по истечении 3 месяцев,(если мало документов, то по истечении 6 месяцев) сброшюрованы в папку (дело) (п. 19 Инструкции № 157 н).

5.9. При проведении хозяйственных операций и выполнении административных функций применяются бланки строгой отчетности, к которым относятся:

- бланки трудовых книжек и вкладыши к ним – ответственная за хранение и выдачу Заведующая Новикова Ирина Александровна;
- бланки доверенностей – главный бухгалтер Запевалова Ю.Б.

5.10. Назначить бухгалтера ответственными за правильностью и полноту заполнения путевых листов, журнала движения путевых листов, а также журнала по выпуску автомобиля на линию.

5.11. Учетные документы хранятся в учреждении в электронной форме в течение пяти лет, а также на бумажных носителях, срок хранения которых устанавливается согласно Перечня типовых управленческих документов.

5.12. Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская (финансовая) отчетность подлежат хранению экономическим субъектом в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после отчетного года.

5.13. Документы учетной политики, стандарты экономического субъекта, другие документы, связанные с организацией и ведением бухгалтерского учета, в том числе средства, обеспечивающие воспроизведение электронных документов, а также проверку подлинности электронной подписи, подлежат хранению экономическим субъектом не менее пяти лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз.

5.14. Ответственность за организацию хранения первичных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности, несет руководитель учреждения.

5.15. Операции, для которых не предусмотрено составление унифицированных форм первичных документов или форм первичных документов, разработанных учреждением, оформляются Бухгалтерской справкой (ф. 0504833). При необходимости в Бухгалтерской справке (ф. 0504833) прилагаются расчет и (или) оформленное в установленном порядке «Профессиональное суждение».

6. УЧЕТ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

6.1. Согласно пункту 3 Инструкции по применению Единого плана счетов, утвержденной приказом Минфина России **от 01.12.2010 № 157н**, бухгалтерский учет активов, обязательств, источником финансирования их деятельности, операций, их изменяющих (фактов хозяйственной жизни), финансовых результатов осуществляются методом двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов учреждения.

6.2. Информация в денежном выражении о состоянии активов, обязательств, иного имущества, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах, источников финансирования деятельности учреждения), отражаемая на соответствующих счетах, в том числе на забалансовых, рабочего плана счетов учреждения, должна быть полной с учетом существенности ее влияния на экономические (финансовые) решения учреждения и существенности затрат на ее формирование (п. 3 Инструкции № 157 н).

6.3. Материальные объекты независимо от стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления в целях выполнения им государственных (муниципальных) полномочий (функций), являющихся активами в соответствии с критериями, установленными федеральными стандартами, являются основными средствами. Указанные материальные объекты признаются основными средствами при их нахождении:

- в эксплуатации;
- в запасе;
- на консервации;
- а также при их передачи по договору аренды (имущественного найма) либо по договору возмездного или безвозмездного пользования в рамках отношений по операционной аренде.

Основание: п.7 стандарта «Основные средства», письмо Минфина России от 15.12.2017 № 02-07-07/84237

6.4. Основные средства принимаются к учету по их первоначальной стоимости в рублях и копейках на счете 1.101.00.000 «Основные средства»

6.5. Создать постоянно действующую комиссию по принятию к учету и списанию, определению срока полезного использования объектов в составе:

Председатель комиссии – Новикова И.А., заведующая

Члены комиссии – Запевалова Ю.Б.- главный бухгалтер
Граф М.Э., старший воспитатель
Лайкова О.Н., председатель ПК

6.6. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- определение сроков полезного использования приобретаемых объектов,
- оценка объектов, полученных безвозмездно,
- оформление актов приемки-передачи и списания объектов,
- установление причин списания объектов и возможности использования материалов, полученных при разборке, их оценка.

6.7. Утвердить Положение о комиссии по приемке, выбытию основных средств, нематериальных активов, списанию материальных запасов ГКДОУ «ДС № 31 «Сказка» (приложение 4)

6.8. Каждому объекту нематериальных активов и каждому объекту основных средств, кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно, а также библиотечного фонда независимо от стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации.

При невозможности обозначения инвентарного номера, он отражается в соответствующих регистрах.

1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);

2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 6 декабря 2010 г. № 162н);

5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 6 декабря 2010 г. № 162н);

7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

Основание: пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

В случае наличия у одного объекта несколько частей, имеющих разный срок полезного использования, каждая такая часть учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Принтеры, сканеры, внешние модемы и иные периферийные устройства учитываются под отдельными инвентарными номерами.

6.9. Инвентарный номер объектов основных средств присваивается по поступлению и выбытию активов и указывается в графе "Инвентарный номер" Актов приема-передачи (ф. 0504101) не позднее дня подписания актов членами приемной комиссии

6.10. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии председателя либо заместителя председателя комиссии по поступлению и выбытию активов путем прикрепления к нему жетона, нанесения на объект учета краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

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.

6.11. В один инвентарный объект – комплекс объектов основных средств – объединяются объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования. Существенной признается стоимость выше 100000 рублей за один имущественный объект. Перечень предметов, включаемых в комплекс объектов основных средств, определяет Комиссия по поступлению и выбытию активов.

Основание: п. 10 Стандарта «Основные средства»

6.12. Инвентарный номер объектов нематериальных активов присваивается сотрудником бухгалтерии, осуществляющим постановку объекта на учет.

6.13. В случае изменения типа учреждения, инвентарные номера объектов основных средств не подлежат изменению.

6.14. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бухгалтерского учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014, утвержденного приказом Росстандарта от 12 декабря 2014 г. № 2018-ст. Основание: пункт 45 Инструкции к Единому плану счетов № 157-Н

6.15. На объекты основных средств амортизация начисляется линейным способом (Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.) в следующем порядке:

- исходя из срока полезного использования объекта;
- ежемесячно 1/12 годовой суммы;

Основные средства, принятые к учету с 01.01.2018 года:

- стоимостью до 10 000 рублей включительно не начисляется (по приобретенным объектам до 01.01.2018 года данный порог составлял 3000 руб.);
- стоимостью от 10 000 рублей до 100 000 рублей включительно начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию (по приобретенным объектам до 01.01.2018 года данный диапазон составлял от 3000 до 40000 руб.);
- на объекты свыше 100 000 рублей начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами ежемесячно 1/12 части (по приобретенным объектам до 01.01.2018 года данный порог составлял 40000 руб.);

Амортизация начисляется от балансовой стоимости объекта.

На основные средства, принятые на учет до 01.01.2018 способ начисления амортизации не меняется.

Начисление амортизации производится на объекты библиотечного фонда стоимостью свыше 100 000 рублей. На объекты библиотечного фонда стоимостью за единицу до 100 000 рублей включительно производится начисление амортизации в размере 100% балансовой стоимости.

Учет начисленной амортизации ведется на счете 1.104.00.000 «Амортизация»

6.16. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости. Основание: пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6.17. С 01.01.2018 г. списание основных средств производится:
- стоимостью до 10 000 рублей включительно (приобретенных после 01.01.2018 г.), с аналитического учета при выдаче в эксплуатацию по ведомости № 504102.
- для списания с учета однородных предметов хозяйственного инвентаря стоимостью от 10 000 рублей до 100 000 рублей (приобретенных после 01.01.2018 г.), применяется акт № 504104;
- стоимостью свыше 100 000 рублей (приобретенных после 01.01.2018 г.), в установленном порядке для оборудования с приложением заключения организации по ремонту техники, имеющую лицензию.

6.18. При безвозмездном получении нефинансовых активов принимается к учету и ранее начисленная амортизация. При этом срок полезного использования объекта учитывается с учетом сроков фактической эксплуатации.

6.19. Учет вложений в нефинансовые активы. Фактические затраты на основные средства и материальные запасы при их приобретении, модернизации, реконструкции, достройке, дооборудовании, которые впоследствии будут приняты к учету, отражаются на счетах:
– 1 106 11 000 "Вложения в основные средства – недвижимое имущество учреждения";
– 1 106 31 000 "Вложения в основные средства – иное движимое имущество учреждения";
– 1 106 34 000 "Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество учреждения".

6.20. Земельный участок, используемый учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенные под объектами недвижимости), подлежат на основании документа (свидетельства), подтверждающего права пользования земельным участком, отражению по их кадастровой стоимости на балансовом счете 103.11 "Земля – недвижимое имущество учреждения» Единого плана счетов.

7. СТОИМОСТЬ БЕЗВОЗМЕЗДНО ПОЛУЧЕННЫХ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ

7.1. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов принимаются к учету на момент составления договора дарения. Оценочная стоимость устанавливается дарителем либо определяется комиссией ДОУ по поступлению и выбытию нефинансовых активов и комиссией устанавливается срок полезного использования данного нефинансового актива.

7.2. Неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их текущей оценочной стоимости, исходя из текущих рыночных цен на аналогичные материальные ценности. Основание: пункты 25, 31 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

7.3. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально:
– справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
– прайс-листами заводов-изготовителей;
– справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
– информацией, размещенной в СМИ, и т. д.
В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

7.4. Объекты основных средств, полученные учреждением от учредителя, иной организации государственного сектора, подлежат признанию в бухгалтерском учете в оценке, определенной передающей стороной собственником (учредителем), по стоимости, отраженной в передаточных документах.
Основание: п. 24 стандарта «основные средства» № 257н.

8. УЧЕТ НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ

8.1. Нематериальные активы в бухгалтерском и налоговом учете амортизируются линейным способом.

8.2. Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается комиссией

по поступлению и выбытию активов исходя из срока:

– в течение которого учреждению будут принадлежать исключительные права на объект.

Этот срок указывается в охранных документах (патентах, свидетельствах и т. п.), или он

следует из закона;

– в течение которого учреждение планирует использовать объект в своей деятельности.

Если по объекту нематериальных активов срок полезного использования определить невозможно, то в целях расчета амортизации он устанавливается равным 10 годам. Основание: статья 1335 Гражданского кодекса РФ, пункт 60 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

9. УЧЕТ И СПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ

9.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также канцелярские принадлежности без электрического привода, для которых производитель не указал в документах гарантийный срок использования.

9.2. Оценка материальных запасов, которые приобретены за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением, с учетом налога на добавленную стоимость.

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов расходы, связанные с их приобретением, распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер. Основание: пункты 100, 101–102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

9.3. К материальным запасам относятся:

- предметы, предназначенные для однократного использования в процессе деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;
- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода свыше 12 месяцев, но не относящихся к основным средствам в соответствии с классификацией ОКОФ, в целях обеспечения нужд учреждения, в том числе:

- Строительные материалы;
- Хозяйственные материалы, хозяйственные принадлежности (в том числе швабры, ведра, кастрюли, посуда и другие предметы хозяйственного назначения), специальная одежда (халаты, костюмы, комбинезоны и другие средства индивидуальной защиты), канцелярские принадлежности (органайзеры, стиплеры, калькуляторы), печатная продукция на бумажных и иных носителях, запасные части, книжная и справочная официальная литература (кроме библиотечного фонда), картриджи, стойки и подставки для рекламных материалов, прочие материалы;
- ГСМ;
- Медикаменты, перевязочные средства, мединструментарий, вспомогательные материалы, тара;
- Мягкий инвентарь, белье и постельные принадлежности, ковровые покрытия, паласы.

9.4. Для приобретения хозяйственных и канцелярских товаров, моющих средств, мягкого инвентаря, производственно-хозяйственного инвентаря и основных средств хозяйственного назначения назначить заместителя заведующей по АХР Напитухину Н.Н.

9.5. Для получения, хранения медикаментов и выдачи спирта, дорогостоящих медикаментов назначить старшую медсестру Попову Е.А.

9.6. Списание материалов, канцелярских принадлежностей, медикаментов, хозяйственных и других принадлежностей, строительных материалов и мягкого инвентаря производится 1 раз в месяц (последний день каждого месяца).

9.7. Аналитический учет лекарственных средств ведется по фактической стоимости каждой единицы, предметно-количественным учетом согласно «Инструкции по учету

медикаментов, перевязочных средств и изделий медицинского назначения в лечебно-профилактических учреждениях здравоохранения, состоящих на государственном бюджете СССР» № 747 от 02.06.1987 года.

9.8. В бухгалтерском и налоговом учете при выбытии и списании на нужды учреждения:

- материально-производственные запасы списываются по средней фактической цене,
- медикаменты – по средней фактической цене.

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

9.9. Утвердить форму отчета о движении медикаментов согласно приложения № 6

9.10. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

9.11. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) на основании заявки на списание (Приложение № 10), подаваемой зам.зав. по АХР.

В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

9.12. Возложить обязанности по маркировке белья и хранения маркировочного штампа на заместителя заведующей по АХР Напитухину Н.Н.

9.13. За нахождении на складе, в группах детского сада белья без штампа учреждения, с неясным (смутным) штампом несет ответственность зав. по АХР Напитухина Н.Н.

9.14. Нормы расхода топлив и горюче-смазочных материалов на автомобильном транспорте (ГСМ) разрабатываются специализированной организацией и утверждаются Минтрансом России, на основании которых в ГКДОУ утверждаются приказом руководителя нормы расхода топлив и горюче-смазочных материалов по учреждению.

9.15. Ежегодно приказом руководителя утверждается период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

9.16. Утвердить разработанную в учреждении ведомость учета путевых листов и контроля за расходом бензина согласно приложения № 7.

9.17. ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения-по средней фактической цене.

9.18. Списание ГСМ производится 1 раз в месяц (последний день каждого месяца),на основании путевых листов, с приложением ведомости по расходу ГСМ.

9.19. Утвердить:

- перечень лиц, имеющих право подписи денежных и расчетных документов, актов выполненных работ, доверенностей на получение материальных ценностей:

- за руководителя – заведующая, заместитель заведующей
- за главного бухгалтера - главный бухгалтер;

А также дополнительно утвердить:

9.20. Перечень лиц, имеющих право подписи: на актах выполненных работ по работам, услугам, выполненных подрядчиками – Заведующая Новикова И.А., зам. зав. по АХР Напитухин Н.Н., главный бухгалтер Запевалова Ю.Б., на накладных по продуктам питания – кладовщик Гаврилова Т.Н., на накладных по медикаментам – старшая медсестра Попова Е.А. на накладных по ГСМ – водитель Будылин В.А., на актах сверки с контрагентами, на доверенностях – Заведующая Новикова И.А., главный бухгалтер Запевалова Ю.Б.

9.21. Срок действия доверенности устанавливается в зависимости от возможности получения и вывоза соответствующих ценностей по договору и иным сделкам, на основании которого выдана доверенность, но не более одного года.

10. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

10.1. Для обеспечения контроля за сохранностью бюджетных средств проводить инвентаризацию имущества и финансовых средств в следующих случаях:

- до составлении годовой бухгалтерской отчетности;
- при смене материально - ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
- при реорганизации или ликвидации учреждения;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

10.2. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности в учреждении создана постоянно действующая комиссия для проведения инвентаризации.

10.3. В целях обеспечения сохранности материальных ценностей проводится инвентаризация имущества один раз в год по состоянию на 1 октября текущего года, в случае отсутствия одного из членов комиссии на дату 1 октября, инвентаризацию необходимо провести до конца года.

10.4. Кроме того, проводить инвентаризацию:

- медикаментов – по мере надобности;
- при смене материально-ответственных лиц
- средств в расчетах
- определение статуса актива

Периодичность проверки имущества на соответствие понятию «Актив» проводить в течении года по мере необходимости.

Основание: письмо Минфина России от 15.12.2017 № 02-07-07/84237.

10.5. Способ указания статуса объекта учета:

– по наименованию

11. РАСЧЕТ С ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ

11.1. Для учета расчетов с подотчетными лицами по выдаваемым им авансам применяется счет 1.208.00.000 «Расчеты с подотчетными лицами».

11.2. Учет расчетов с подотчетными лицами ведется в соответствии с КОСГУ.

11.3. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в «Журнале по расчетам с подотчетными лицами».

11.4. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением Правительства РФ от 2 октября 2002 г. № 729. Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный Правительством РФ, производится при наличии экономии бюджетных средств по фактическим расходам с разрешения руководителя учреждения, оформленного соответствующим распоряжением. Основание: пункты 2, 3 постановления Правительства РФ от 2 октября 2002 г. № 729.

Порядок оформления служебных командировок и возмещения командировочных расходов приведен в приложении 5.

11.5. Выезд по служебным вопросам и на учебу для повышения квалификации оформляется приказом заведующей филиалом.

11.6. Для получения аванса под отчет работник должен написать заявление на имя руководителя, в котором указывает на какие цели и на какой срок берется аванс.

11.7. Перечисление аванса под отчет, выплаты по командировочным расходам, выплаты по перерасходу по авансовым отчетам осуществляется на банковские

карточки через Отделение Ставрополь, г. Ставрополь, согласно договора № 60250441 от 28.01.2010г.

11.8. Установить срок отчетности по командировочным расходам (на территории РФ и за рубежом) через три дня после прибытия. Отчетность по командировочным расходам должна быть представлена Авансовым отчетом (ф. 0504049). Если сотрудник не отчитался за полученные суммы в течение установленного срока, сумма задолженности удерживается из заработной платы.

11.9. Денежные средства на хозяйственные нужды выдаются под отчет на срок не более 30 дней. Выдача денежных средств производится подотчетным лицам, не имеющим задолженность по ранее выданным суммам. В случае, если у подотчетного лица осталась неиспользованная сумма средств, то по новому заявлению выдаются денежные средства за разницей неиспользованных средств.

11.10. Установить:

- размер выдачи денежных средств в подотчет на хозяйственные расходы и прочие услуги – 5000 рублей в месяц.

Срок отчетности по суммам, выданным на хозяйственные нужды – 30 дней.

11.11. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

- в течение 14 календарных дней с момента получения;
– в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

11.12. Утвердить норму размера суточных – 100 рублей, согласно ст. 168 ТК РФ.

11.13. Утвердить норму расходов по найму жилого помещения по фактической стоимости пребывания согласно представленных счетов и чеков выданных за проживание.

11.14. Во исполнение пункта 10 раздела IV мероприятий дорожной карты "Совершенствование налогового администрирования" (утв. Распоряжением Правительства РФ от 10.02.2014 № 162-р). «Порядок оформления командировок» изменился, командировочные удостоверения отменены Законодатели отменили сразу три документа: командировочное удостоверение, служебное задание и отчет по командировке, на основании вышеизложенного в ГКДОУ не выписывает командировочные удостоверения, служебные задания и не составляются отчеты по командировке.

11.15. В случае отсутствия документов, подтверждающих проезд или проживание, работник учреждения должен составить отчет о командировке с указанием даты отъезда и даты прибытия из командировки.

12. УЧЕТ РАСЧЕТОВ ПО ПРИНЯТЫМ ОБЯЗАТЕЛЬСТВАМ

УЧЕТ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

12.1. Для учета использования рабочего времени и начисления заработной платы применяется Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (ф. 0504421), который утверждает заведующая детского сада.

12.2. Для ведения табеля приказом по учреждению в разрезе структурных подразделений назначаются ответственные лица, которые ведут табель ежемесячно.

12.3. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

12.4. Начисление и выплату заработной платы учитывается на счете 1.302.10.000 «Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда».

12.5. Документы по заработной плате предоставляются в бухгалтерию не позднее 28 числа текущего месяца.

12.6. Аналитический учет расчетов по заработной плате ведется в «Журнале операций расчетов по оплате труда» № 6.

12.7. Выплата зарплаты за 1 половину месяца производится 23 числа, а за вторую половину месяца 8 числа, следующего за расчетным месяцем. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Выплата заработной платы в декабре за 1 половину месяца производится 20 числа, а за вторую половину месяца 26 числа расчетного месяца, в связи с исполнением бюджетной сметы по окончанию календарного года.

Выплата разовых начислений (материальная помощь, премии к профессиональным праздникам, к юбилею и пр.) может производится в сроки выплаты заработной платы или к дате события.

12.8. Заработная плата работникам ДОУ осуществляется путём безналичного перечисления на счета пластиковых карт, открытых в Ставропольском Отделении № 5230 ПАО Сбербанк Отделение Ставрополь, г. Ставрополь согласно договора № 60250441 от 28.01.2010г.

12.9. Расчетные листки выдаются под личную роспись в журнале выдачи расчетных листков. Утвердить форму Журнала выдачи расчетных листков согласно приложения № 8.

12.10. Утвердить форму расчетного листка. Приложение № 9.

12.11. Учет сумм начисленных выплат и вознаграждений, выплаченных физическим лицам осуществляется в карточке-справке (Ф 0504417).

12.12. Суммы страховых взносов в пенсионный фонд, ФФОМС, ФСС по НС и ПЗ ведется в индивидуальных карточках утвержденного образца.

12.13. При увольнении работника, ему выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. Если работнику положен отпуск продолжительностью 28 календарных дней, компенсация выплачивается из расчета 2,33 календарных дня отпуска за месяц (округление в большую сторону). Если работнику положен отпуск продолжительностью 56 календарных дней, компенсация выплачивается из расчета 4,67 календарных дня за 1 месяц (свыше 15 дней округление в большую сторону).

В случае, если работник отработал менее половины месяца, выплата денежной компенсации за неиспользованный дни отпуска не полагается.

Основание: Постановление Правительства РФ от 24.12.2007 года № 922, Трудовой кодекс РФ статья 127.

12.14. Для отдельных категорий работников (сторожей) устанавливается суммированный учет рабочего времени. Продолжительность учетного периода – год. (Ст. 104 ТК РФ). Оплата сверхурочных часов производится в соответствии с ст. 152 ТК РФ.

12.15. Выплата за расширение зоны обслуживания (в случае замещения отсутствующего работника) производится на основании приказа заведующей пропорционально отработанному времени в следующей размере: ((оклад + компенсационная выплата за работу в ДОУ по адаптированной программе + стимулирующая выплата за квалификационную категорию)/2) + (оклад + стимулирующая выплата за квалификационную категорию)/2.

13. КАССА

13.1 Кассы в учреждении нет.

14 РАСЧЕТЫ С ПОСТАВЩИКАМИ И ПОДРЯДЧИКАМИ

14.1 Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками учреждения ведется на счете 1.302.00.000 в соответствии с КОСГУ.

14.2 Закупка товаров, работ, услуг для нужд ГКДОУ «ДС № 31 «Сказка» осуществляется на основании Федерального закона от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд». Ответственным за закупки товаров, работ, услуг является контрактный управляющий, назначенным приказом заведующей учреждения.

14.3 Аналитический учет расчетов с поставщиками и подрядчиками ведется в «Журнале операций по расчету с поставщиками и подрядчиками» № 4.

14.4 Учет расчетов по принятым обязательствам. Дебиторскую и кредиторскую задолженность с истекшими сроками исковой давности, нереальную (безнадежную) для взыскания (задолженность, по которой истек установленный срок исковой давности, а также другие долги, по которым в соответствии с гражданским законодательством обязательства прекращены вследствие невозможности их исполнения), списывают по каждому обязательству отдельно на основании акта государственного органа или документа о ликвидации организации, данных проведенной инвентаризации и приказа учреждения.

14.5 Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов. Дебиторскую и кредиторскую задолженность, по которой срок исковой давности истек, списывать на финансовый результат по истечении трех лет на основании данных проведенной инвентаризации.

Списанную с балансового учета задолженность отражать на забалансовых счетах: 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов», 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» – в течение пяти лет с момента списания.

Основание: пункты 339, 371 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

14.6 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 и нвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения (приложение 2):

– 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).

Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н

14.7По итогам каждого квартала формируются акты сверки расчетов с контрагентами.

15. СОЗДАНИЕ РЕЗЕРВОВ ПРЕДСТОЯЩИХ РАСХОДОВ

15.1. Формирование резервов предстоящих расходов (далее также — Порядок формирования резервов) разработан в соответствии с приказом Минфина России от 01.12.2010 N 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", а также с учетом приказа от 06.12.2010 N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению (далее - Инструкция N 162н) и Методических рекомендаций, утвержденных письмом Минфина России от 19.12.2014 N 02-07-07/66918.

15.2. Порядок формирования резервов устанавливает правила отражения в бухгалтерском учете учреждения информации о состоянии и движении сумм резервов предстоящих расходов в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения.

15.3. Величина резервов определяется соответствующим расчетом и является оценочным значением. Размер резервов не ограничен. Период, на который создается резерв, может быть ограничен только сроком исполнения обязательства, в отношении которого создан резерв.

15.4. Под сформированные резервы и отложенные обязательства остатки денежных средств на лицевом счете (счете в кредитной организации) и в кассе учреждения не резервируются.

15.5. В учреждении формируются следующие виды резервов:

- на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование.

Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении работника учреждения, включая платежи на обязательное социальное страхование, начисляется (корректируется) на основании сведений кадровой службы о количестве дней отпуска, право на представление которого имеют работники за фактически отработанное время.

Резерв в части платежей на обязательное социальное страхование рассчитывается исходя из суммы, резервируемой на непосредственную оплату отпусков, а также действующих тарифов страховых взносов.

Начисление (корректировка) резерва на предстоящую оплату отпусков производится на последний рабочий день года, предшествующему году, на который создается резерв.

15.6. Резервы используются только на покрытие тех расходов, в отношении которых они были созданы.

16. УЧЕТ ПО САНКЦИОНИРОВАНИЮ

16.1 Учет принятых (принимаемых) обязательств и (или) денежных обязательств осуществляется на основании документов, подтверждающих их принятие в соответствии с перечнем, установленным учреждением в рамках формирования учетной политики, с учетом требований по санкционированию оплаты принятых (принимаемых) денежных обязательств, установленных финансовым органом. Счет 502 00 предназначен для учета учреждением показателей принятых обязательств (денежных обязательств) текущего (очередного) финансового года, первого и второго планового периода и внесенных в текущем финансовом году изменений в показатели принятых обязательств (денежных обязательств) (пункты 333-390 Инструкции № 157 н).

16.2 Для целей бюджетного учета установить следующий порядок отражения в учете бюджетных обязательств:

— принятые бюджетные обязательства по заработной плате перед сотрудниками учреждения отражаются в бюджетном учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление (в момент образования кредиторской задолженности), на основании расчетно-платежной ведомости;

— принятые бюджетные обязательства по договорам гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражать в день отражения их в выписке в разделе III «Лимиты бюджетных обязательств и бюджетные обязательства;

— принятие бюджетных обязательств по оплате товаров, работ, услуг, производимых подотчетными лицами, осуществлять на основании счетов, подписанных руководителем учреждения.

16.3 Согласно инструкции № 157-н главному бухгалтеру Ващенко К.Е. организовать бухгалтерский учет по санкционированию расходов. Использовать корреспонденцию счетов бюджетного учета по санкционированию расходов согласно таблицы:

№ п/п	Содержание операции	Номер счета	
		по дебету	по кредиту
Полученные бюджетные ассигнования			
1.	Суммы бюджетных ассигнований, полученных из министерства на основании Уведомления о бюджетных ассигнованиях, а также суммы изменений, внесенных в течение финансового года (увеличение со знаком «+», уменьшение со знаком «-»	КРБ150315000	КРБ150313000
Полученные лимиты бюджетных обязательств			
2.	Суммы лимитов бюджетных обязательств,	КРБ150115000	КРБ150113000

	полученных из министерства на основании Уведомления о бюджетных обязательствах, а также суммы изменений, внесенных в течение финансового года (увеличение со знаком «+», уменьшение со знаком «-»		
Принятые бюджетные обязательства			
3.	Суммы бюджетных обязательств, принятых на основании заключенных договоров, выставленных счетов и т.п. в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательствах, а также суммы изменений, внесенных в течение финансового года (увеличение со знаком «+», уменьшение со знаком «-»	КРБ150113000	КРБ150211000
Принятые денежные обязательства			
	Суммы денежных обязательств, принятых на основании выставленных накладных, актов выполненных работ и т.п. в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательствах	КРБ150211000	КРБ150212000

16.4 Для способа принятия бюджетных обязательств в целях бюджетного учета использовать следующую таблицу:

ПОРЯДОК ПРИНЯТИЮ БЮДЖЕТНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

№ п/п	**Хозяйственные операции**	**Принятие бюджетных обязательств**	
		Момент отражения в учете	**Документ-основание**
1	**2**	**3**	**4**
1. Приобретение товаров, работ, услуг без проведения процедур размещения заказов			
1.1	Заключение контракта на поставку продукции с поставщиком (юридическим лицом)	В день постановки на учет в программе УРМ бюджет	Контракт
1.2	Заключение контракта о выполнении работ, оказании услуг с подрядчиком (юридическим лицом)	В день постановки на учет в программе УРМ бюджет	Контракт
1.3	Заключение договора ГПХ с физическим лицом о выполнении работ, оказании услуг	В день подписания договора	Договор
1.4	Одновременно: Расчет страховых взносов на сумму договора ГПХ, заключенного с физическим лицом	В день подписания договора	Договор, расчет
2. Расчеты с персоналом по оплате труда			
2.1	Начисление заработной платы в соответствии с Трудовым кодексом на основании: — трудовых договоров; — листов временной нетрудоспособности (первые два дня);	Не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление (в момент образования кредиторской задолженности)	Расчетно-платежная ведомость, табеля учета отработанного времени, листок о временной нетрудоспособности

	— заявлений о предоставлении отпуска и т.п.		
2.2	Командировочные расходы — при направлении в командировку — уточнение БО при представлении утвержденного авансового отчета	На дату утверждения приказа о направлении в командировку (утверждения заявления о выплате наличными) На дату утверждения авансового отчета	Приказ о направлении в командировку, заявление о выплате наличными Авансовый отчет
2.3	Компенсационные выплаты (оплата проезда к месту отпуска, компенсация стоимости путевок и т.д.)	На дату образования кредиторской задолженности	Оправдательные документы
3. Операции, регулируемые в рамках Налогового кодекса			
3.1	Начисление страховых взносов и других налогов и сборов	В момент образования кредиторской задолженности	Расчетная ведомость
4. Хозяйственные операции, регулируемые отдельными нормативными актами			
4.1	Прочие нормативно-публичные обязательства	На дату образования кредиторской задолженности	Оправдательные документы
4.2	Госпошлина, штрафы, пени и т.п.	Дата принятия решения руководителя об оплате	Нормативно-правовой акт, распоряжение руководителя об уплате

16.5 Вести учет лимитов бюджетных обязательств (ф. 0504833), журнал операций № 9 по санкционированию расходов бюджета (ф. 0504071).

17. БУХГАЛТЕРСКАЯ И НАЛОГОВАЯ ОТЧЕТНОСТЬ

17.1 Бухгалтерская и налоговая отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам и в сроки, установленные вышестоящей организацией и в соответствии с Федеральном законом от 06.12.11 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете, приказами Минфина РФ от 01.12.2010

Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.

17.2Бухгалтерская (финансовая) отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760). Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

18. ПОРЯДОК ОТРАЖЕНИЯ В БУХГАЛТЕРСКОМ ОТЧЕТЕ И ОТЧЕТНОСТИ СОБЫТИЙ ПОСЛЕ ОТЧЕТНОЙ ДАТЫ.

18.1 В данные бухгалтерского учета за отчетный год включается информация о существенных фактах хозяйственной жизни, которые оказали (могут оказать) влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения и произошли в период между отчетной датой и датой подписанию бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год.

18.2 События после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможная достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения. Главный бухгалтер самостоятельно принимает решение о существенности фактов хозяйственной жизни.

18.3 Существенное событие после отчетной даты отражается в бухгалтерской отчетности за отчетный год.

18.4 Событие после отчетной даты отражается в следующем порядке:

- Событие, которое подтверждает хозяйственные условия на отчетную дату, в которых учреждение вело свою деятельность, отражается в учете периода, следующего за отчетным.
- Событие, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях в которых учреждение ведет свою деятельность, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. В отчетном периоде записи с синтетическом и аналитическом учете не производятся.
- Событие, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условий, в которых учреждение ведет свою деятельность, раскрывается в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503160).

19. УЧЕТ НА ЗАБАЛАНСОВЫХ СЧЕТАХ

Счет 01 "Имущество, полученное в пользование"

19.1 Согласно **пункту 332** Инструкции № 157н учету на забалансовых счетах подлежат материальные ценности и обязательства. Это:

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

— материальные ценности, учет которых предусмотрен вне балансовых счетов (основные средства стоимостью до 3 000 руб., введенные в эксплуатацию, периодические издания для пользования в составе библиотечного фонда независимо от их стоимости, бланки строгой отчетности, имущество, приобретенное в целях награждения (дарения), переходящие награды, призы, кубки, материальные ценности, оплаченные по централизованным закупкам (централизованному снабжению), специальное оборудование для выполнения научно-исследовательских работ по государственным (муниципальным) договорам (контрактам), экспериментальные устройства, иные ценности, расчеты);

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

19.2 На счете 01 "Имущество, полученное в пользование" учитываются объекты движимого и недвижимого имущества, полученного учреждением в безвозмездное пользование без закрепления права оперативного управления, а также в возмездное пользование, кроме финансовой аренды, если объект имущества находится на балансе лизингополучателя.

Указанное имущество должно учитываться учреждением на забалансовом счете по стоимости, указанной собственником (балансодержателем) имущества, а в случаях неуказания собственником (балансодержателем) стоимости - в условной оценке: один объект - 1 руб.

19.3 Поступление объекта имущества от балансодержателя (собственника) имущества на забалансовый счет 01 "Имущество, полученное в пользование" должно осуществляться на основании акта приема-передачи (иного документа, подтверждающего получение имущества и права пользования им) по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником).

19.4 Внутренние перемещения материальных ценностей в учреждении отражаются по

забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов путем изменения материально ответственного лица и (или) места хранения

19.5 Возврат имущества балансодержателю (собственнику) и выбытие объекта нефинансовых активов с забалансового учета отражаются также на основании акта приемки-передачи, подтверждающего принятие балансодержателем (собственником) объекта по стоимости, по которой он ранее был принят к забалансовому учету.

19.6 Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) в разрезе арендодателей и (или) собственников (балансодержателей) имущества по каждому объекту нефинансовых активов и под инвентарным (учетным) номером, присвоенным объекту балансодержателем (собственником), указанным в акте приема-передачи.

Счет 02 «Материальные ценности, принятые на хранение»

Объекты основных средств, по которым комиссией по поступлению и выбытию активов субъекта учета установлена неэффективность дальнейшей эксплуатации, ремонта, восстановления (несоответствие критериям актива), подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (вовлечения в хозяйственный оборот, продажи или списания).

Метод оценки учета таких основных средств на забалансовом счете:

- в условной оценке: один объект – один рубль.

Счет 03 "Бланки строгой отчетности"

19.7 На счете 03 "Бланки строгой отчетности" учитываются находящиеся на хранении и выдаваемые в рамках хозяйственной деятельности учреждения бланки строгой отчетности. В учете бланков строгой отчетности учреждение осуществляет их учет в условной оценке: один бланк - 1 руб.

19.8 Внутренние перемещения бланков строгой отчетности в учреждении отражаются по забалансовому счету на основании Журнала выдачи бланков строгой отчетности.

Счет 04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов"

19.9 На счете 04 учитывается списанная с баланса задолженность с момента, когда она признана нереальной к взысканию в порядке, установленном законодательством РФ, актом главного администратора доходов бюджета.

19.10.А с 1 марта 2016 года долг будет учитываться с того момента, когда комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов примет решение списать задолженность с баланса.

19.11 Списать задолженность с забалансового счета 04 можно будет по решению о признании ее безнадежной к взысканию. Комиссия учреждения принимает это решение при наличии документов, подтверждающих смерть или ликвидацию дебитора. Списать долг можно и в иных предусмотренных законодательством случаях, в том числе когда прошел срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности. Если нет оснований возобновить такую процедуру, то задолженность к забалансовому учету не принимается.

Счет 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных"

19.12.На счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" учитываются материальные ценности, выданные на транспортные средства взамен изношенных, в целях контроля за их использованием.

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

19.14.Выбытие материальных ценностей с забалансового учета осуществляется на основании акта приема-сдачи выполненных работ, подтверждающего их замену.

19.15.В соответствии с Инструкциуй № 157н аналитический учет по счету ведется в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе лиц, получивших материальные ценности, с указанием их должности, фамилии, имени, отчества (табельного номера), транспортных средств, по видам материальных

ценностей (с указанием производственных номеров при их наличии) и их количеству.

Счет 17 "Поступления денежных средств на счета учреждения"

19.16. На счете 17 "Поступления денежных средств на счета учреждения" учитываются поступления денежных средств (возврат указанных поступлений) на лицевые счета учреждения, открытые ему органом казначейства (финансовым органом). Операция по уточнению невыясненных поступлений отражается по счету через уточнение видов поступлений (доходов (источников финансирования дефицита бюджета)).

19.17.По завершении текущего финансового года показатели (остатки) счета на следующий финансовый год не переносятся, а заключение показателей по счету отражается со знаком "минус".

19.18.Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов в разрезе лицевых счетов учреждения и по видам выплат средств бюджета или видам поступлений.

Счет 18 "Выбытия денежных средств со счетов учреждения"

19.19.На счете 18 "Выбытия денежных средств со счетов учреждения" учитываются выплаты денежных средств (восстановления выплат) с лицевых счетов учреждения, открытых ему органом казначейства (финансовым органом).

Счет 21 "Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации"

19.20 На счете 21 "Основные средства стоимостью до 3 000 (до 01.01.2018), стоимостью до 10 000 рублей включительно (с 01.01.2018) в эксплуатации" на основании первичного документа, подтверждающего ввод объекта в эксплуатацию учет ведется ***- по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.***

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

19.22 При выбытии объектов основных средств с забалансового учета, в том числе в связи с выявлением порчи, хищения, недостачи и (или) принятием решения комиссии об их списании (уничтожении), используется акт списания хозяйственного инвентаря (ф 0504104) или акт о списании групп объектов основных средств ОС-4Б (ф. 0306033) и по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

19.23 Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе материально ответственных лиц, мест хранения по видам материальных ценностей (с указанием производственных номеров при их наличии) и его количеству и стоимости.

20. Контроль за исполнение настоящего приказа оставляю за собой.

Приложение к учетной политике:

- приложение № 1 «Рабочий план счетов»
- приложение № 2 «График документооборота»
- приложение № 3 «Положение о внутреннем финансовом контроле»
- приложение № 4 «Положение о комиссии по приемке и списанию основных средств»
- приложение № 5 «Положение о служебных командировках»
- приложение № 6 «Отчет по медикаментам»
- приложение № 7 «Ведомость учета путевых листов и расхода бензина»
- приложение № 8 «Журнала выдачи расчетных листков»
- приложение № 9 «Расчетный листок»

Заведующая
ГКДОУ «ДС № 31 «Сказка» Новикова И.А.

Исп. Запевалова Ю.Б.

Учетная политика для целей налогового учета государственного казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 31 «Сказка»

1. Организация налогового учета

1.1. Настоящая Учетная политика для целей налогового учета разработана в соответствии с Налоговым кодексом РФ:
- части первой (Федеральный закон от 31.07.1998 N 146-ФЗ);
- части второй (Федеральный закон от 05.08.2000 N 117-ФЗ).

1.2. Ведение налогового учета осуществляет бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером.

1.3. Обработка учетной информации для целей налогообложения осуществляется с применением программного продукта:«1С: Бухгалтерия», и др. программ налоговых органов.

1.4. Для подтверждения данных налогового учета использовать первичные документы, оформленные в соответствии с Федеральном законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

2. НДС.

2.1. Не признаются объектом налогообложения выполнение работ, оказание услуг казенными учреждениями (подп. 4.1 п. 2 ст. 146 НК РФ - не подлежит налогообложению (освобождается от налогообложения) реализация (а также передача, выполнение, оказание для собственных нужд) на территории Российской Федерации услуг по содержанию детей в дошкольных учреждениях, проведению занятий с несовершеннолетними детьми в кружках, секциях (включая спортивные) и студиях.

2.2. Учреждение применяет право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой НДС, полученное в порядке, установленном ст. 145 НК РФ.

3. Прибыль

3.1. Доходы казенных учреждений, получаемые ими при осуществлении деятельности, определенной уставом учреждения, не подлежат обложению налогом на прибыль организаций.

3.2. ГКДОУ «ДС № 31 «Сказка» не является плательщиком налога на прибыль, в связи с тем, что предпринимательской и иной приносящей доход деятельностью не занимается.

3.3. Согласно письма Министерства финансов Ставропольского края от 02 августа 2012г. № 02-03-09/3040 полученные доходы казенными учреждениями в связи с реализацией государственного имущества, включаются в состав доходов, учитываемых при определении налоговой базы по налогу на прибыль организаций.

4. Налог на имущество организаций

4.1. Налогооблагаемую базу по налогу на имущество формировать согласно статьям 374, 375 Налогового кодекса РФ.

Основание: глава 30 Налогового кодекса РФ.

4.2. Налоговую ставку применять в соответствии с законодательством региона. Основание: статья 372 Налогового кодекса РФ.

4.3. Уплачивать налог и авансовые платежи по налогу на имущество в региональный бюджет по местонахождению учреждения в порядке и сроки, предусмотренные статьей 383 Налогового кодекса РФ.

5. Земельный налог

5.1. Учреждение является плательщиком земельного налога.

5.2. Налогооблагаемую базу по земельному налогу формировать согласно статьям 389, 390,391НалоговогокодексаРФ.

Основание: глава 31 Налогового кодекса РФ.

5.3. Налоговую ставку применять в соответствии с местным законодательством согласно статье 394 Налогового кодекса РФ.

5.4. Согласно решения Думы г. Невинномысска № 97-8 от 28.09.2011г., в редакции № 426-41 от 13 июля 2013г. - установлена налоговая ставка в размере 1,5%.

5.5. Уплачивать налог и авансовые платежи по земельному налогу в местный бюджет по местонахождению учреждения и его структурных подразделений в порядке и сроки, предусмотренные статьей 396 Налогового кодекса РФ.

6. Транспортный налог

6.1. Налогооблагаемую базу формировать исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных как имущество ДОУ.

Основание: глава 28 Налогового кодекса РФ, региональный Закон «О транспортном налоге».

6.2. Для целей настоящего пункта включать в налогооблагаемую базу транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из госреестра в соответствии с законодательством России.

7. Налог на доходы физических лиц

7.1. ГКДОУ 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.

7.2. Учет доходов физических лиц, налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного налога на доходы физических лиц по каждому сотруднику ведется в налоговом регистре по форме, предусмотренной программой для ведения учета.

8. Страховые взносы

8.1. Для учета сумм начисленных выплат и относящихся к ним сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, используется регистр по форме, предусмотренной программной для ведения учета.

8.2. Для учета начислений и перечислений страховых взносов, а также производимых страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний ведется в регистре по форме, предусмотренной программной для ведения учета.

Главный бухгалтер Ю.Б. Запевалова