

муниципальное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад N 28»

Приказ

N 1

от 10.01.2022 г.

«Об учетной политике»

Руководствуясь Федеральным Законом РФ от 06.12.2011 года N402-ФЗ «О бухгалтерском учете», ФЗ от 26.07.2019 № 247-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О бухгалтерском учете», отдельные законодательные акты РФ в части регулирования бухгалтерского учета организаций бюджетной сферы, приказом Минфина России от 01.12.2010г. №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», приказом от 14 сентября 2020г. №198н «О внесении изменений в приложения № 1 и № 2 к приказу Минфина России от 01.12.2010г. №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», приказом от 16.12.2010г. №174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению», Налоговым кодексом РФ (ч.1 и ч.2), , приказом от 25 марта 2011 года N 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (с изменениями от 16 октября 2019г. №166 проект приказа МФ РФ «О внесении изменений в приказ МФ РФ от 25.03.2011г. №33), приказом МФ РФ от 28 декабря 2010г.»191н «Об утверждении инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ», приказом МФ России от 02.07.2020г. №131н «О внесении изменений в приказ МФ РФ от 28 декабря 2010г.»191н «Об утверждении инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ», приказом от 29.09.2020г. №222н «О внесении изменений в Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный приказом МФ РФ от 29

ноября 2017г.№209н, приказом от 30 марта 2015 года N 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 (с изменениями на 17 ноября 2017 года), приказом Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 (ред. от 08.11.2010) "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств".

ПРИКАЗЫВАЮ:

Установить в МДОУ «Детский сад N 28» на 2022 год следующую учетную политику и должностных лиц, ответственных за ее выполнение.

I. ОРГАНИЗАЦИЯ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА

1. Общие положения

1.1. муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад N 28» (далее Учреждение) в своей деятельности руководствуется Уставом и другими внутренними локальными актами. Деятельность учреждения подлежит лицензированию.

1.2. Учреждение является бюджетным учреждением, получающим субсидии на выполнение муниципального задания и иные цели из городского и областного бюджетов. Учреждение осуществляет самостоятельно раздельный бухгалтерский учет расходов за счет субсидий и приносящей доход деятельности.

1.3. Бухгалтерский учет в учреждении ведется в соответствии с:

-Федеральным Законом "О бухгалтерском учете", бюджетным законодательством, иными нормативно правовыми актами Российской Федерации, регулирующих вопросы бюджетного учета, распорядительными (нормативными) документами, устанавливающими особенность реализации учетной политики в учреждении;

- на основании федеральных стандартов бухгалтерского учета государственных финансов:

- 1.«Концептуальные основы бухгалтерского учёта и отчетности организаций государственного сектора» (Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 256н);
- 2.«Основные средства» (Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 257н);
- 3.«Аренда» (Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 258н);
- 4.«Обесценение активов» (Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 259н);
- 5.«Представление бухгалтерской (финансовой) отчётности» (Приказ Минфина

России от 31.12.2016 № 260н).

6. «События после отчетной даты» (приказ Минфина России от 30.12.2017 № . н);

7. «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (приказ Минфина России от 30.12.201 №274н);

8. «Доходы» (приказ Минфина России от 27.02.2018г. № 32н);

9. «Отчет о движении денежных средств» (приказ Минфина России от 30.12.2017 № 278н);

10. «Влияние изменений курсов иностранных валют» (приказ Минфина России от 30.05.2018 № 122н);

11. «Запасы» (приказ Минфина России от 07.12.2018г. № 256н);

12. «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах» (приказ Минфина России от 30.05.2018г. № 124н);

13. Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности» (приказ Минфина России от 28.02.2018г. № 37н);

14. «Долгосрочные договоры» (приказ Минфина России от 29.06.2018г. № 145н);

15. «Концессионные соглашения» (приказ Минфина России от 29.06.2018г. № 146н);

16. «Непроизведенные активы» (приказ Минфина России от 28.02.2018г. № 34н);

С 2021 года в бюджетной сфере нужно применять семь новых стандартов учета:

- **1. СГС «Нематериальные активы»** — Приказ Минфина России от 15.11.2019 № 181н.

В стандарте прописали единые требования к учету нематериальных активов: первоначальная стоимость, оценка, амортизация, обесценение, списание.

Также финансисты утвердили правила учета неисключительных прав на НМА.

Методичку по применению стандарта довели Письмом Минфина от 30.11.2020 № 02-07-07/104384.

- **2. СГС «Непроизведенные активы»** — Приказ Минфина России от 28.02.2018 № 34н.

Стандарт делит непроизведенные активы на группы (земля, ресурсы недр, водные ресурсы, некультивируемые биологические ресурсы и прочие непроизведенные активы) и устанавливает единые правила учета для НПА.

- **3. СГС «Выплаты персоналу»** — Приказ Минфина России от 15.11.2019 № 184н.

Стандарт делит все выплаты работникам учреждений на текущие и отложенные и устанавливает обязательное правило создавать резервы по отпускам.

Методические рекомендации по применению стандарта доведены Письмом от 30.11.2020 № 02-06-07/104576.

- **4. СГС «Затраты по заимствованиям»** — Приказ Минфина России от 15.11.2019 № 182н.

В стандарте закреплён порядок признания затрат по государственному и муниципальному долгу и затрат по заимствованиям учреждений.

Разъяснения о том, как применять стандарт, Минфин опубликовал в Письме от 30.11.2020 № 02-07-07/104382.

- **5. СГС «Совместная деятельность»** — Приказ Минфина России от 15.11.2019 № 183н.

Стандарт применяют, когда отражают в учете объекты, которые возникли при совместной деятельности по договору простого товарищества без юрлица или по соглашению о совместных действиях без объединения имущества (вкладов).

- **6. СГС «Информация о связанных сторонах»** — Приказ Минфина от 30.12.2017 № 277н.

В стандарте прописано, в каком порядке раскрывать в отчетности информацию о связанных сторонах: лицах, на деятельность которых учреждение может влиять, или случаях, когда они могут повлиять на деятельность самого учреждения. Применяется с отчетности с 2021 года.

Методичку по стандарту довели Письмом от 30.11.2020 № 02-06-07/105552.

- **7. СГС «Финансовые инструменты»** — Приказ Минфина России от 30.06.2020 № 129н.

Стандарт делит финансовые активы на шесть групп (денежные средства, дебиторская задолженность, долговые требования, финансовые активы, удерживаемые до погашения, активы для перепродажи и активы для получения доходов от участия) и устанавливает требования для принятия активов к учету.

Методические рекомендации доведены Письмом от 30.11.2020 № 02-07-07/104383

1.4. Основные задачи бухгалтерского учета учреждения соответствуют требованиям пункта 3 статьи 1 Закона "О бухгалтерском учете" от 21 ноября 1996 г. N 129-ФЗ. В соответствии со статьями 6 и 7

Закона К 129-ФЗ ответственными за организацию и ведение бухгалтерского

учета являются:

за организацию бухгалтерского учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций — руководитель учреждения;

за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности — главный бухгалтер.

1.5. Учетная политика учреждения реализуется через:

рабочий план счетов (приложение №1);

порядок отражения операций на счета учета, утвержденный Инструкцией) 157н с изменениями, 174н,198н;

корреспонденцию счетов бухгалтерского учета, утвержденную Инструкцией N 157н.с изменениями, Приказ 89н «О внесении изменений в приказ №157н , приказ от 14.09.2020г.№198н «О внесении изменений в приказ 157н».

1.6. Бухгалтерский учет осуществляется бухгалтерией учреждения, возглавляемой главным бухгалтером.

Бухгалтерия имеет следующую организационную структуру: главный бухгалтер, бухгалтер, контрактный управляющий (с выполнение обязанностей бухгалтера). Права и обязанности главного бухгалтера определены статьей 7 Закона N 402-ФЗ и должностной инструкцией. Права и обязанности бухгалтера определены должностной инструкцией.

1.7. Бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций ведется путем двойной записи на взаимосвязанных счетах, включенных в Рабочий план счетов.

1.8. Бухгалтерский учет осуществляется с применением систем автоматизированного учета по следующим учетным блокам:

— оплата труда и начисления на оплату труда — 1 С «Зарплата и кадры государственного учреждения»;

— бухгалтерия (ведение бухгалтерского учета, блок составления регистров бюджетного учета, баланса учреждения и бюджетной отчетности) - 1 С «Бухгалтерия»

- В целях организации и ведения бухгалтерского учета применяются следующие коды видов финансового обеспечения:

2- приносящая доход деятельность

3-средства во временном распоряжении

4-субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания

5-субсидии на иные цели.

1.9. Учет расходов субсидии на выполнение муниципального задания и иные цели, а так же средств от приносящей доход деятельности осуществляется отдельно с составлением консолидированного баланса.

1.10. Оплата труда работников учреждения начисляется согласно

штатному расписанию, тарификации на педагогических работников, приказов руководителя, табелей рабочего времени и других первичных документов по начислению заработной платы, в соответствии с Положением об оплате труда. Выплачивается два раза в месяц по срокам: заработная плата за первую половину месяца — 30 числа текущего месяца; заработная плата за вторую половину месяца — 15 числа следующего месяца. Карточка-справка ф.0504417 для регистрации сведений о заработной плате сотрудников распечатывается и подшивается с расчетными листками по окончании текущего года. Расчеты по оплате труда производятся безналичным путем - перечисления денежных средств на зарплатный счет сотруднику, открытому в отделении банка.

Табель расчетного времени ведется методом отклонения (заполняется в письменном виде или в печатном).

Расчет заработной платы сторожей осуществляется по количеству отработанных часов за месяц.

1.11. Закупка товаров, работ, услуг осуществляется на основе договоров в соответствии с ФЗ №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и ФЗ №223 «О закупках товаров, работ и услуг отдельными видами юридических лиц». При заключении и исполнении договоров Учреждение руководствуется также нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления (решениями муниципалитета, постановлениями мэра, распоряжениями заместителя мэра), регламентирующими данный вопрос.

1.12 Учреждение ведет учет доходов и расходов на основании Плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения, утвержденного Департаментов образования мэрии города Ярославля.

1.13. Установлен список должностей сотрудников учреждения, которым могут быть выданы доверенности на получение товарно-материальных ценностей: Зам по АХР,

старшая медицинская сестра

старший воспитатель

бухгалтер

другим сотрудникам по мере необходимости.

1.14. Установлен сроки действия и отчетности по выданным доверенностям:

срок действия доверенностей на получение товарно-материальных ценностей - 10 дней, срок отчетности по использованным доверенностям - 5 дней;

1.15. С целью контроля за выданными доверенностями и сроками отчетности по ним бухгалтерии вести Журнал учета

выданных доверенностей с указанием номера доверенности; даты выдачи доверенности; должности и фамилии лица, которому выдана доверенность, наименования поставщика материальных ценностей; номера и даты документа по которому осуществляется выдача ценностей. Лицо, получившее доверенность оставляет в Журнале расписку.

1.16. Ответственность за выдачу доверенностей и ведение Журнала учета выданных доверенностей возложить на бухгалтера.

2. Инвентаризация

2.1. Инвентаризация имущества и обязательств проводится в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Минфина РФ от 13 июня 1995. N 49 и приказом Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 (ред. от 08.11.2010) "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств".

2.2. Порядок (количество инвентаризаций в отчетном году, даты их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при каждой из них, и т.д.) проведения инвентаризации определяются руководителем

II. ТЕХНИКА ВЕДЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

3. Формы первичных документов

Документальное оформление хозяйственных операций

3.1. Хозяйственные операции, производимые учреждением,

отражаются в бухгалтерском учете на основании первичных учетных документов.

3.2. В учреждении устанавливается журнальная форма бухгалтерского учета. Учет осуществляется по следующим журналам операций:

Журнал №1	операций по счету "Касса";
Журнал №2	операций с безналичными денежными средствами;
Журнал №3	операций расчетов с подотчетными лицами;
Журнал №4	операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
Журнал №5	операций расчетов с дебиторами по доходам;
Журнал №6	операций расчетов по оплате труда;
Журнал №7	операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
Журнал №8	по прочим операциям;
Журнал №9	по санкционированию расходов бюджета;

Главная книга

3.3. Первичными документами, оформленными в соответствие с Федеральным законом «О бухгалтерском учете» и Приказом Минфина России М 157н, 198н, 174н, 89н и другими нормативными правовыми актами, регуливающими данный вопрос.

3.4. Перечень первичных учетных документов, а также объем и сроки их предоставления ответственными лицами в бухгалтерию учреждения по факту совершения хозяйственных операций установлен Графиком документооборота (Приложение 2) и перечнем регистров бухгалтерского учета (приложение №). Контроль за соблюдением Графика документооборота возложен на главного бухгалтера.

3.5. Срок закрытия главной книги – не позднее 25 числа месяца следующим за отчетным.

3.5. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения. Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

3.7. Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами по лицевым счетам и кассе, подписываются руководителем учреждения и главным бухгалтером.

3.8. Первичные учетные документы, принимаемые к учету, формируются по унифицированным формам первичных учетных документов. Первичные документы должны быть составлены по установленной форме, с обязательным отражением в них всех, предусмотренных порядком их ведения реквизитов.

3.9. Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в регистрах бюджетного учета.

3.10. В условиях комплексной автоматизации бухгалтерского учета, данные синтетического и аналитического учета формируются в базах данных используемого комплекса, и выводятся на бумажные носители - выходные формы документов согласно графику документооборота. Допускается отличие выходной формы документа от утвержденной при условии, что реквизиты и показатели выходной формы содержат соответствующие реквизиты и показатели регистров бухгалтерского учета

3.12. Ответственность за организацию хранения первичных учетных документов, регистров бухгалтерского и налогового учета и отчетности несет руководитель учреждения.

3.13. Право первой подписи возложено на заведующую, на время отсутствия заведующей - на старшего воспитателя.

Право второй подписи возложено на главного бухгалтера, на время отсутствия главного бухгалтера - на бухгалтера.

4. Бухгалтерская отчетность

4.1. Бухгалтерская отчетность составляется и представляется учреждением в порядке, предусмотренном нормативными документами Минфина России, в сроки, установленные департаментом финансов мэрии города Ярославля.

4.2. Квартальная бюджетная отчетность формируется в электронном виде, годовая бюджетная отчетность формируется на бумажных носителях и в электронном виде с применением программы Вебконсолидация и представляется в департамент финансов мэрии города Ярославля после подписания руководителем учреждения и главным бухгалтером.

III. МЕТОДИКА БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

5. Основные средства, капитальные вложения и начисление амортизации

5.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказания услуг, либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объектов основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев.

5.2. Основные средства принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости.

Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств.

5.3. Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект.

Каждому объекту, кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно, независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

Присвоение и структура инвентарного номера объекта отражена в Положении о присвоении инвентарных номеров объектам учета.

Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен материально ответственным лицом в присутствии руководителя учреждения или его заместителя и работника бухгалтерии путем прикрепления жетона, нанесения краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

Для библиотечного фонда отдельное правило - 100% амортизация при стоимости до 100 тысяч. На основные средства стоимостью от 10 до 100 тысяч рублей амортизация будет начисляться в размере 100%, при выдаче в

эксплуатацию, так же как и раньше на объекты от 3 до 40 тысяч рублей.

5.4. Порядковый номер инвентарной карточки ведется в порядковом исчислении. Инвентарная карточка распечатывается единожды при поступлении основного средства и (или) при внесении изменений в инвентарный объект.

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

5.6. Учет основных средств ведется в соответствии с Общероссийским классификатором основных фондов, утвержденным постановлением Госкомстата России от 26.12.1994 г. N 359 (в ред. от 14.04.1998 г.).

5.7. Структура инвентарного номера:

Код вида деятельности	Код по ОКОФ	Порядковый номер
-----------------------	-------------	------------------

Особо ценное имущество, учитываемое на балансе до 2011 года не подлежит изменению инвентарного номера.

Перечень особо-ценного имущества определен Приказом Департамента образования мэрии города Ярославля.

Списание и принятие к учету производится на основании приказов КУМИ и извещением ф.0504805 через Департамент образования мэрии города Ярославля.

5.8. Рыночная стоимость основных средств, полученных безвозмездно

по договору дарения (пожертвования) закрепляется оценочным актом за подписями комиссии, утверждается руководителем учреждения и принимается к бухгалтерскому учету и учитывается отдельно.

5.9. Инвентарные объекты, изготавливаемые и (или) приобретаемые за счет разных источников, в бухгалтерском учете следует учитывать по бюджету (Письмо Минфина РФ от 25.05.2006 г. N 02-14-10а/1354).

При этом погашать внебюджетные расходы за счет бюджетных средств недопустимо, т.к. это нецелевое использование средств, не соответствующее условиям их получения (ст. 289 БК РФ).

5.10. При списании имущества учреждения руководствоваться Постановлением мэра г. Ярославля от 07 августа 2006 г. 3Ч 2843 «О порядке списания муниципального имущества».

5.11. Расчет годовой суммы начисления амортизации основных средств и нематериальных активов производится линейным способом исходя из первоначальной стоимости и нормам амортизации, исчисленной исходя из сроков полезного использования этого объекта.

В течение отчетного года амортизация начисляется ежемесячно в

размере 1/12 годовой суммы.

5.12. Для определения срока полезного использования объектов основных средств учреждение руководствуется Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 г. У 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы». Если такая информация отсутствует, то надо руководствоваться документами производителя, входящих в комплектацию объекта. При отсутствии информации в первом и втором источниках срок полезного использования определяется на основании решения комиссии учреждения по списанию нефинансовых активов с учетом таких факторов, как ожидаемый срок использования, ожидаемый физический износ, гарантийный срок использования, срок фактической эксплуатации (для безвозмездно полученных объектов) и т.п.

5.13. По объектам основных средств и нематериальных активов амортизация начисляется в следующем порядке:

- на объекты ОС и НМА стоимостью от 10000,00 до 100 000,00 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости объекта при принятии к учету;
- на объекты ОС и НМА стоимостью *свыше 100 000 рублей* амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;
- на объекты ОС стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, нематериальных активов, амортизация не начисляется;
- на иные объекты ОС стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

5.14. Начисление амортизации на объекты основных средств начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия этого объекта к бюджетному учету, и производится до полного погашения стоимости этого объекта либо списания объекта с учета или его выбытия в связи уступкой (утратой) учреждением имущественных прав на данный объект. Начисление амортизации не может производиться свыше 100% стоимости объектов основных средств.

5.15. Ежемесячно суммы начисленной амортизации за текущий месяц отражаются в учете последним календарным днем месяца.

5.16. Начисление амортизации на объекты основных средств прекращать с первого числа месяца, следующего за месяцем полного погашения стоимости объекта или списания объекта с бюджетного учета. Начисленная амортизация в размере 100% стоимости на объекты, которые пригодны для дальнейшего использования, не может служить основанием для списания их по причине полной амортизации.

6. Порядок учета за балансом объектов основных средств, находящихся в пользовании учреждения

6.1 Для учета основных средств стоимостью менее 10000 рублей введен дополнительный забалансовый счет 21 «Основные средства, стоимостью до 10000 рублей в эксплуатации». Учет на счете 21 организован по количеству и стоимости приобретения материальных ценностей с целью проверки их наличия при проведении инвентаризации.

6.2 Списание с забалансового учета объектов основных средств, стоимостью до 10000 рублей включительно, производится на основании Акта, составленного действующей комиссией.

6.3. Для контроля за соответствием учетных данных по объектам основных средств, стоимостью до 10000 рублей включительно проводится инвентаризация в сроки установленные для инвентаризации основных средств, учитываемых на балансе учреждения.

6.4. Забалансовый счет 27 «Поступление имущества в личное пользование сотрудника» отражается по дебету счета 27, выбытие, соответственно, по кредиту. Согласно инструкции к счетам бюджетного учета, ценности принимаются к учету на счет 27 по их балансовой стоимости, по ней же происходит и их списание с учета за балансом.

-порядок использования счета 27: выдача инвентаря дворникам и уборщице (лопаты, метлы, ведра, тряпки, чистящие средства уборщице) на основании ведомости выдачи материальных ценностей (форма 0504210) Для целей такого учета используется Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (форма по ОКУД 0504041) Карточка ведется в электронном виде и распечатывается по мере необходимости.

6.5. Забалансовый счет 02 «Материальные ценности на хранении» применяется для материалов и основных средств не соответствующие критериям активов, установленным в федеральных стандартах и других нормативных документах; полученные для хранения либо последующей переработки; принятые на временное хранение до момента обращения в госсобственность или передачи органу, на который возложены полномочия собственника; изъятые в счет возмещения ущерба; задержанные таможенной службой без размещения на складах временного хранения; списанные с балансовых счетов по решению, принятому комиссией по поступлению и выбытию активов, и ожидающие демонтажа и утилизации. Не использующиеся организацией (кроме недвижимого и особо ценного движимого имущества).

При поступлении МЦ на хранение или переработку оформляется проводка:
Дт 02,

Внутреннее перемещение К-т 02 (передающие МОЛ и подразделение);

Д-т 02 (принимающие МОЛ и подразделение).

Списание материальных ценностей с забалансового счета 02 оформляется проводкой: К-т 02.

7. Материальные запасы

7.1. К материальным запасам относятся:

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

специальные инструменты и специальные приспособления;

специальная одежда, специальная обувь независимо от их стоимости и срока службы.

7.2. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости. Фактическая стоимость материальных запасов формируется в следующем порядке:

При приобретении за плату, создании (изготовлении):

Суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику; суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материальных ценностей; суммы, уплачиваемые за заготовку и доставку (транспортные услуги) материальных запасов до места их использования, включая страхование доставки и иные платежи, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов.

При их изготовлении самим учреждением

Стоимость материальных запасов определяется исходя из затрат, связанных с изготовлением данных активов.

При получении учреждением материальных запасов безвозмездно по договору дарения (пожертвования), оприходование материальных запасов, остающихся от выбытия основных средств и другого имущества. Стоимость материальных запасов определяется исходя из их текущей рыночной стоимости, а также сумм, уплачиваемых учреждением за доставку

материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования. Текущая рыночная цена формируется на дату принятия материальных запасов к бухгалтерскому учету и равна сумме денежных средств, которая могла быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к бухгалтерскому учету.

7.3. Рыночная стоимость материальных запасов полученных безвозмездно по договору дарения (пожертвования), от оприходования материальных запасов, остающихся от выбытия закрепляется оценочным актом за подписями комиссии, утверждается руководителем учреждения и принимается к бухгалтерскому учету отдельно.

7.4. Порядок определения стоимости списываемых (выбываемых, в том числе и по внутреннему перемещению) материальных запасов в разрезе каждого наименования производится по средней фактической стоимости.

7.5. Операции по учету спирта в учреждении осуществляются согласно

Положению о порядке учета, хранения и использования этилового спирта.

7.6. Материальные запасы, изготавливаемые и (или) приобретаемые за счет разных источников финансирования, в бухгалтерском учете следует учитывать по бюджету (Письмо Минфина РФ от 25.05.2006 г. N2 02-14-10a/1354) аналогично учету основных средств.

7.7. сверка материальных запасов производится ежеквартально.

7.8. Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (форма 0504041) ведется в электронном виде и распечатывается по мере необходимости.

8. Финансовые активы и обязательства.

8.1. При оформлении и учете кассовых операций учреждение руководствуется Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации.

8.2. Учреждению открыты два лицевых счета: один - для расчетов по субсидии на выполнение муниципального задания и доходов от предпринимательской деятельности, второй - для расчетов по субсидии на иные цели.

8.3. Прием и выдача в кассе наличных денежных средств не производится.

8.5. Не реже одного раза в квартал производить инвентаризацию дубликата ключей.

8.6. Выдача под отчет сотрудникам учреждения, не производится.

8.7. 31 декабря текущего (отчетного) года производить начисление доходов будущих периодов Дт 420531561 Кт 4 40140131 (справка ф.0504833) в сумме субсидий на выполнение муниципального задания, предоставляемых в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным) на основании соглашений на очередной финансовый год. Начисление субсидий на выполнение муниципального задания производится на основании справки (ф.0504833) в конце года проводками: Дт.4.40140.131 Кт.4.401.10.131. Уменьшение дохода от субсидий на выполнение муниципального задания (изменение в соглашении) производится на основании справки ф.0504833 датой соглашения, проводками: Дт.4.40140.131 Кт 4.20531.561.

8.8. Начисление доходов будущих периодов в сумме субсидий на иные цели, предоставляемых в соответствии с соглашениями Дт 5.20552.561 Кт 5.40140.152 (справка ф.0504833). Кассовое поступление субсидии на иные цели производится Дт 5.20111.510 Кт 5.20552.661 на основании справки

(ф.0504833) согласно платежного поручения от Департамента финансов. Начисление расходов, источником финансового обеспечения которых является целевая субсидия Дт 5.40140.152 Кт 5.30225.73х на основании справки (ф.0504833), начисление доходов текущего финансового года по предоставленной субсидии на иные цели Дт 5.40140.152 Кт 5.40110.152 на основании справки (ф.0504833).

8.9. Оплата питания сотрудников осуществляется по безналичной основе путем удержания из заработной платы. Удержание из заработной платы производится при наличии заявления от сотрудника. Зачет сумма начисленной платы за питание сотрудников отражается Дт.2.20531.564 и Кт 2.40101.131.

8.10. В целях равномерного отнесения предстоящих расходов и платежей на финансовый результат учреждения в соответствии с п. 302 Инструкции № 157н учреждение создает резерв предстоящих расходов:

- 1.оплата отпусков согласно штатного расписания
- 2.начисления на оплату резерва отпусков
- 3.коммунальные расходы- согласно расчетов обоснования к расчету сметы – на 10 месяцев тек.года
- 4.расходы на оплату содержания имущества – содержание объектов согласно расчета обоснования

-оформляется справкой (ф.0504833) Дт.109,00 Кт 401.60 и производить списание по мере израсходования . Дт401.60 Кт302.00 (справка ф.0504833).

9. Порядок учета расчетов с поставщиками и подрядчиками

9.1.Принятыми бюджетными обязательствами считать момент заключения договоров с поставщиками и подрядчиками.

9.2.Денежными обязательствами считать момент получения счета-фактуры от поставщика за выполненные работы, оказанные услуги. Отражение данных операций производится в форме отчетности «Отчет об обязательствах, принятых учреждением».

9.3. Для учета операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками использовать следующие счета бюджетного учета:

0.206.00.000 «Расчеты по выданным авансам» - для учета расчетов с поставщиками и подрядчиками по авансам, перечисленным учреждением по оплате работ, услуг (статья 220); социальному обеспечению (статья 260), прочих расходов (статья 290), поступлению нефинансовых активов (статья

310, 340);

0.302.00.000 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» - для учета расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности и оказанные услуги, с подрядчиками за выполненные работы, а также для учета расчетов по заработной плате и пособиям государственного социального страхования, пособий по социальной помощи населению.

9.4. Для расчетов по оплате труда:

период ведения карточек-справок установить равным календарному году (с января по декабрь).

9.5. Суммы начисленной платы поставщикам за оказанные услуги и поставленные материальные ценности, платы подрядчикам за выполненные работы, а также зачет выданных им авансов отражается в бюджетном учете на основании следующих документов:

счетов-фактур и актов выполненных работ - по оказанным услугам, выполненным работам;

счетов-фактур и товарных накладных - по поступившим материальным ценностям (основным средствам и материальным запасам).

К указанным документам дополнительно прилагаются договора (если договор является разовым), сметы (по ремонтно-строительным работам), счета по которым производилась оплата товаров (работ, услуг).

9.6. Договора, по которым учреждение производит оплату неоднократно в течение года хранятся в отдельном деле. Приложения и дополнительные соглашения подшиваются вместе с договором к которому они относятся.

9.7. Установить, что право подписи актов выполненных работ и товарных накладных имеют лица, непосредственно получающие (принимающие) услуги, товар, работы от поставщика, а также должностные лица учреждения.

10. Порядок учета финансового результата деятельности учреждения

10.1. Для отражения в учете результата финансовой деятельности учреждения используется следующий счет:

0.401.00.000 «Финансовый результат хозяйствующего субъекта».

10.2. Финансовый результат текущей деятельности учреждения отражается в учете по методу начисления на счете 0.401.00.000 путем сопоставления сумм начисленных расходов учреждения с суммами начисленных доходов учреждения. Кредитовый остаток по счету отражает положительный результат от деятельности учреждения, а дебетовый остаток - отрицательный результат.

10.3. В части субсидии на выполнение муниципального задания и

средств от приносящей доход деятельности расходов все затраты формируются по Кт счета 109.00.000 и в последний день месяца списываются по Дт.счета 40110131.В части субсидии на иные цели затраты списываются в корреспонденции со счетом 401.20.000.

- **109 60 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг";**

При изготовлении одного (единственного) вида готовой продукции, работ, услуг все затраты, непосредственно связанные с производством готовой продукции, выполнением работ, услуг относятся к прямым затратам.

Прямые затраты непосредственно относятся на себестоимость изготовления единицы готовой продукции, выполнения работы, оказания услуги.

К прямым затратам могут относиться заработная плата сотрудников, участвующих в создании единственного вида продукции, страховые взносы на заработную плату, стоимость материальных запасов, необходимых для производства(педагогические работники).

При изготовлении одного (единственного) вида готовой продукции, работ, услуг все затраты, непосредственно связанные с производством готовой продукции, выполнением работ, услуг относятся к прямым затратам.

Принятие к учету прямых затрат отражается проводками

Дб 109.61.000 (211-213, 221-226, 262, 263, 271, 272, 290)

Кр 302.00.730 (Аналитика соответствует статье затрат), 303.00.730, 105.00.440, 104.00.410

- **109 80 "Общехозяйственные расходы"**

Общехозяйственные расходы – это затраты на общее обслуживание и организацию производства и управление учреждением.

К общехозяйственным расходам относятся заработная плата руководителя или иного управленческого персонала, страховые взносы на зарплату и т.д.

Принятие к учету общехозяйственных расходов отражается проводками

Дб 109.81.000 (211-213, 221-226, 262, 263, 271, 272, 290)

Кр 302.00.730 (Аналитика соответствует статье затрат), 303.00.730, 105.00.440, 104.00.410

Общехозяйственные расходы распределяются на себестоимость (Дб 109.61 Кр 109.81),

11. Порядок учета санкционирования расходов бюджетов

11.1. Учреждение имеет право принимать денежные обязательства по осуществлению расходов и платежей в пределах доведенных до них плановых назначений. Денежные обязательства и принятое обязательство в отдельных

11.3. По окончании текущего финансового года показатели (остатки) по соответствующим аналитическим счетам учета плановых назначений, принятых обязательств и утвержденных плановых назначений по приносящей доход деятельности текущего финансового года на следующий год не переносятся.

11.4. Показатели (остатки) по соответствующим аналитическим счетам санкционирования расходов, сформированные в отчетном финансовом году за первый, второй года, следующие за текущим (очередным) финансовым годом (далее - показатели по санкционированию) подлежат переносу на аналитические счета санкционирования расходов бюджета соответственно:

показатели по санкционированию первого года, следующего за текущим (очередного финансового года) - на счета санкционирования текущего финансового года;

показатели по санкционированию второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за отчетным) - на счета санкционирования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года); показатели по санкционированию второго года, следующего за очередным - на счета санкционирования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным).

11.5. На схеме представлен описанный перенос показателей:

	2022	2023	2024	2025 г	2026	2027
	г.	г.	г.		г.	г.
код года в 2022 г.	1	2	3	4		
код года в 2023 г.		1	2	3	4	
код года в 2024 г.			1	2	3	4

11.6. Перенос показателей по санкционированию осуществляется в первый рабочий день текущего года на основании Справки (ф. 0504833). В результате произведенных операций переноса показателей по

санкционированию данные аналитических счетов санкционирования

расходов бюджета второго года, следующего за очередным, содержащиеся в 22 разряде номера счета код аналитического учета «4», обнуляются.

11.7. Изменения в показателях, утвержденных в установленном порядке в течение текущего финансового года, отражаются в бюджетном учете при утверждении увеличения показателей - со знаком «плюс»; при утверждении уменьшения показателей - со знаком «минус».

Отражение санкционирования отражается в квартальной и годовой отчетности в форме «Отчет об обязательствах учреждения» форма 0503738 по видам финансового обеспечения.

11.8. Принятые обязательства и принятые денежные обязательства:

- принятыми обязательствами по заработной плате (КЭК211) и принятыми денежными обязательствами считать принятые на год бюджетные ассигнования;

- принятыми обязательствами и принятыми денежными обязательствами по начислениям на оплату труда (КЭК213) и пособий от 1,5 до 3-х лет (КЭК212) считать начисленные с начала года выплаты ;

- принятыми обязательствами считать заключение договоров, контрактов в поставщиками и подрядчиками в пределах бюджетных ассигнований;

- принятыми денежными обязательствами считать счет-фактуру, товарную накладную, акт выполненных работ.

12. Порядок ведения учета бланков строгой отчетности

12.1 Для учета бланков строгой отчетности предусмотрен забалансовый счет А03 «Бланки строгой отчетности». Учет ведется в условной оценке 1 рубль за 1 бланк. Аналитический учет ведется по каждому виду бланков и местам их хранения.

12.2. Устанавливается следующий перечень применяемых учреждением бланков строгой отчетности: трудовая книжка, вкладыш в трудовую книжку.

12.3. Для организации учета, хранения и выдачи бланков строгой отчетности назначить материально - ответственное лицо, использующее бланки строгой отчетности:

Бухгалтер.

12.4. Поступление бланков строгой отчетности оформляется Актом о поступлении в организацию бланков строгой отчетности. Выдача (списание) использованных бланков производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (форма 0504816) с указанием причины комиссией в составе:

заведующая; главный бухгалтер; старший воспитатель; бухгалтер.

13 ЦЕЛЕВЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ, ПОЖЕРТВОВАНИЯ, ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ

13. Целевые средства

13.1. Учет доходов и расходов от целевых поступлений организован в разрезе целевых статей расходов в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности. К целевым поступлениям относятся

доходы, не учитываемые в целях налогообложения согласно ст. 251 РФ.

13.2. Учреждение может получать добровольные пожертвования и целевые взносы от физических и юридических лиц. Направления использования таких средств осуществлять на поручений жертвователей, если таковые имеются.

13.3. Учреждение в качестве пожертвования может получать имущество. При получении такого имущества от физических лиц заключается Договор пожертвования с указанием наименования имущества, его стоимости, направления использования, сведений о жертвователе.

13.4. В отдельных случаях, когда невозможно определить имя жертвователя каких-либо ценностей, приход таких ценностей осуществлять на основании Акта, составленного действующей комиссией учреждения. В акте комиссии указывать причину появления ценностей в учреждении и стоимость данных ценностей, по которой их следует поставить на баланс.

14. Родительская плата

14.1. К уставному виду платных услуг относится родительская плата за содержание детей в дошкольном учреждении. В целях обеспечения функционирования учреждение взимает плату за содержание детей за каждый день фактического посещения ребенка в текущем месяце путем безналичного перечисления на лицевой счет учреждения.

14.2. Размер оплаты устанавливаются строго в соответствии с Постановлением мэра г.Ярославля и может быть пересмотрен в течение года.

14.3. Учет доходов и расходов от приносящей доход деятельности организуется в разрезе источников статей расходов в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности.

14.4. Оплата родителей направляется в размере : 136 рубля в день для детей в возрасте до 3-лет и 158 рублей в день на одного ребенка в возрасте старше 3-х лет поступивших средств родительской платы на обеспечение расходов по статье «Продукты питания» (Приказ № 01-05/926 от 24.10.2019 «Об установлении денежной нормы на приобретение продуктов питания для воспитанников муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного образования» (с изменениями и дополнениями).

14.5. При уходе ребенка из детского сада или других случаях изменения оплаты за содержание ребенка (изменение категорий льгот) переплата может быть перечислена на расчетный счет другого

детского сада (при переходе в другое учреждение), либо карт - счет родителя - плательщика по заявлению.

14.6 Оплата родительской платы может взиматься за счет средств материнского капитала, путем перечисления Пенсионным фондом Российской Федерации на расчетный счет МДОУ «Детский сад № 28» на основании составления доп.соглашения между родителем и детским садом. МДОУ возвращает в пенсионный фонд РФ излишне перечисленные средства материнского капитала только в случае расторжения договора между детским садом и родителем.

15. КОМПЕНСАЦИЯ РОДИТЕЛЬСКОЙ ПЛАТЫ.

15.1 На основании ФЗ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» с изменениями и дополнениями родители (законные представители) ребенка, внесшие плату за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, имеют право на компенсацию части указанной платы:

-20% на первого ребенка

-50% на второго ребенка

-70% на третьего и последующих детей.

15.2 Начисление и выплата компенсации производится по письменному заявлению родителя (законного представителя) при предоставлении полного пакета документов.

15.3 Компенсация начисляется ежемесячно по факту посещения ребенком детского сада.

15.3 Выплата компенсации производится ежемесячно до 30 числа месяца, следующего за месяцем начисления компенсации.

16. НАЛОГОВАЯ УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА.

16.1 Учреждение не является налогоплательщиком налогов: НДС и налога на прибыль.

16.2. Ежегодно сдается налоговая декларация по: налогу на имущество – не позднее 30 марта, следующего за отчетным;

16.3. Ежегодно сдается декларация по земельному налогу – не позднее 1 февраля года, следующего за отчетным.

16.4. Ежемесячно начисляются в период выплаты заработной платы и не позднее 15 числа уплачиваются налоги из заработной платы: НДФЛ (в день выплаты заработной платы), Пенсионный фонд, ФОМС, ФСС .

17. Внутренний, предварительный, текущий и последующий контроль

На основании ФЗ №402-ФЗ главы 2 статьи 19

-организовать и осуществлять внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни;

-организовать и осуществлять внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности.

-создать комиссию по списанию основных средств и материальных запасов:

Председатель комиссии - заведующая Максимычева Л.И.

Члены комиссии: гл.бухгалтер Виноградова Н.Н., бухгалтер Коптева А.А., учитель-логопед Правдухина В.У.

-создать комиссию по инвентаризации имущества в учреждении:

Председатель комиссии - заведующий Максимычева Л.И.

Члены комиссии:бухгалтер Коптева А.А., учитель-дефектолог Кузнецова В.А.,учитель-логопед Правдухина В.У.

-осуществлять в учреждении предварительный, текущий и последующий финансовый контроль:

-предварительный: анализ соответствия заключаемых договоров утвержденному плану финансово-хозяйственной деятельности, проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности.

-текущий: повседневный анализ соблюдения процедур исполнения бюджета, составления бюджетной (бухгалтерской) отчетности и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета, оценка эффективности и результативности расходования денежных средств;

-последующий: проводится по итогам совершения хозяйственных операций путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, осуществления инвентаризаций и иных необходимых процедур.

18. События после отчетной даты

События после отчетной даты: на основании приказа Минфина РФ от 30.12.2017 № 275н при составлении бухгалтерской отчетности организация оценивает последствия события после отчетной даты в денежном выражении. Для оценки в денежном выражении последствий события после отчетной даты организация делает расчет с поставщиками и подрядчиками, прочими дебиторами и кредиторами. **Выявление документально подтвержденных**

обстоятельств, указывающих на наличие у дебиторской задолженности признаков безнадежной к взысканию, если по состоянию на отчетную дату в отношении такой дебиторской задолженности уже принимались меры по ее взысканию; изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов; обнаружение после отчетной даты, но до даты принятия (утверждения) бухгалтерской (финансовой) отчетности субъекта отчетности ошибки в данных бухгалтерского учета за отчетный период (периоды, предшествующие отчетному) и (или) ошибки, допущенной при составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности, в том числе по результатам проведения камеральной проверки, либо при осуществлении внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, внутреннего финансового контроля и (или) внутреннего финансового аудита, а также внешнего и внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля.

19. Аренда

19.1 Для учета аренды (контейнер) используется счет 4.111.46 «Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным». Учет ведется в карточке количественно-суммового учета. Карточка распечатывается по мере необходимости. При заключении договора аренды одновременно делаем проводки: Дт 4.111.46 Кт.4.302.24, при ежемесячной оплате за аренду формируем проводки: Дт 4.302,24 Кт 4.201.11. При окончании срока договора (аренды) последним днем договора на общую сумму начисляем амортизацию Д.4.109.81 224 Кт 4.104.46.451 и Дт.4.104.46.451 Кт 4.111.46.451.

20. Изменение учетной политики

20.1. Учетная политика применяется с момента ее утверждения на финансовый год. Изменение учетной политики вводится с начала финансового года или в случае изменения законодательства Российской Федерации и нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета.

Заведующая

Л.И.Максимычева