

**ПРИНЯТО**

на Общем собрании работников  
Протокол от 12.01.2021 г. № 2

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом от 12.01.2021 г. № 30/5  
заведующий МБДОУ:  С.А. Вознюк



**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ**

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад комбинированного вида с. Великомихайловка  
Новооскольского района Белгородской области»  
на 2016 год

**РАЗДЕЛ I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об учетной политике (далее – Положение) разработано для муниципального бюджетного дошкольного общеобразовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида с. Великомихайловка Новооскольского района Белгородской области» (далее по тексту - МБДОУ) в соответствии с требованиями Федерального закона № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011, «Единым планом счетов бухгалтерского учета и Инструкции по его применению», утвержденными приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 01.12.2010 г. № 157н, (далее - Инструкция № 157н), Федеральным законом «О некоммерческих организациях» от 12.01.1996г. № 7-ФЗ, положениями Налогового кодекса РФ. Бухгалтерский учет в МБДОУ осуществляется бухгалтером.

1.2. Особенности организации бухгалтерского учета, регламентируются «Планом счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкцией по его применению» утвержденными приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 16.12.2010г. № 174н (далее - Инструкция № 174н).

1.3. В своей деятельности бухгалтер МБДОУ руководствуется нормативными документами:

1.3.1. Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

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

1.3.2. Приказом Минфина России от 16.12.2010г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;

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

другими нормативными документами.

1.4. Финансовое обеспечение Учреждения осуществляется из следующих источников:

1.4.1. Субсидии из местного бюджета;

1.4.2. Субсидии из областного бюджета;

1.4.3. Поступления от иной приносящей доход деятельности (пожертвования и родительская плата за содержание детей в МБДОУ и т.п.).

1.5. При применении Рабочего плана счетов бухгалтерского учета в МБДОУ организован отдельный учет по источникам финансового обеспечения (18 - разряд номеров соответствующих счетов бухгалтерского учета):

2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждений);

3 – средства во временном распоряжении;

4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

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

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

– изменения требований действующего законодательства и нормативных актов по бухгалтерскому учету;

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

**РАЗДЕЛ II. Общие вопросы организации бухгалтерского учета**

2.1. Организация бухгалтерского учета в Учреждении должна обеспечивать контроль:

– за правильным и рациональным использованием полученных бюджетных субсидий и средств, поступивших от приносящей доход деятельности, в соответствии с утвержденными сметами и Планами финансово-хозяйственной деятельности в разрезе кодов бюджетной классификации;

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

2.2. Ответственными за организацию бухгалтерского и налогового учета являются:



–руководитель МБДОУ - за организацию учета, за соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций;

–бухгалтер МБДОУ - за организацию ведения бухгалтерского учета, за формирование учетной политики, за формирование графика документооборота, за своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности, за хранение документов бухгалтерского учета.

2.3. Бухгалтерский учет ведется в соответствии с требованиями и на основании регистров бухгалтерского учета, регламентированных Инструкциями № 157н и № 174н, по журнально-ордерной форме учета на базе программного обеспечения ПАРУС-ТОРНАДО и ПАРУС-ЗАРПЛАТА.

2.4. Деятельность бухгалтера МБДОУ регламентируется:

- должностной инструкцией бухгалтера;
- распоряжениями руководителя;
- отдельными приказами.

2.5. Бухгалтеру МБДОУ запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.

2.6. В обязанности Бухгалтера входит:

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

– контроль за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с их целевым назначением по утвержденным сметам доходов и расходов, ПФХД по бюджетным средствам и по средствам, полученным за счет внебюджетных источников, с учетом внесенных в них в установленном порядке изменений, а также за сохранностью денежных средств и ТМЦ в местах их хранения и эксплуатации;

– начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам;

– своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения (в пределах санкционированных расходов) ПФХД, с организациями и отдельными физическими лицами;

– контроль за использованием выданных доверенностей на получение материальных ценностей;

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

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

– хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и отчетности и т.п.) финансового обеспечения, ведется раздельно, в порядке определенном настоящей Учетной политикой.

2.8. Для ведения бухгалтерского учета в учреждении в целом применяются формы первичных документов Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД), утвержденные приказом МФ РФ от 15.12.2010г. № 173н. Операции по учету, для которых отсутствуют формы первичных документов, оформляются в соответствии с требованиями п. 2 ст. 9 Федерального закона «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ от 06.12.2011г. самостоятельно разработанными формами документов с обязательным указанием реквизитов:

–наименование документа;

– дата составления документа;

– наименование учреждения;

– содержание хозяйственной операции;

– измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;

– наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;

– личные подписи указанных лиц. (Приложение 3).

2.9. Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным порядком в разрезе источников финансового обеспечения в следующих регистрах бухгалтерского учета:

– главная книга;

– журнал операций по банковскому счету;

– журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;

– журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;

– журнал операций расчетов по заработной плате;

– журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

– журнал по прочим операциям. (Приложение 2).

2.9.1. Журналы операций подписываются бухгалтером. При обнаружении в регистрах бухгалтерского учета ошибок, бухгалтер осуществляет диагностику ошибочных данных, внесение исправлений в соответствующие базы данных и получение выходных форм документов с учетом исправлений.

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

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

– годовая отчетность - постоянно;



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

2.11.1.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.

2.11.2.Экономический субъект должен обеспечить безопасные условия хранения документов бухгалтерского учета и их защиту от изменений в соответствии со статьей 29 Закона от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

2.12. Утверждается Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых и кредитных обязательств в пределах и на основании, определенных законом.(Приложение 5).

2.13. В целях выполнения требований Инструкции о порядке выдачи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей и отпуска их по доверенности, утвержденной приказом Минфина СССР от 14.01.1967г. № 17, Постановления Госкомстата России от 30.10.1997г. № 71а, а также для обеспечения контроля, за выдачей доверенностей на право получения от поставщиков соответствующих товарно-материальных ценностей с последующим их отражением в бухгалтерской отчетности, установить:

-выдача доверенностей выдается бухгалтером только должностным лицам (материально-ответственным лицам) с обязательной регистрацией в Журнале учета выданных доверенностей;

-в учреждении выдача доверенностей осуществляется по типовой межотраслевой форме № М-2 (после заполнения материально-ответственным работником учреждения всех реквизитов доверенности и под расписку получателя;

-доверенности выдаются на срок не более 10 дней;

-при не использовании доверенности в указанный срок она подлежит обязательному возврату для ее погашения.

2.14. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств учреждения производится в установленные сроки в соответствии с пунктом 3 статьи 11 Федерального закона от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете». Документальное оформление проведения инвентаризаций и их результатов осуществляется в соответствии с Приказом Министерства Финансов Российской Федерации № 173н от 15.12.2010г.

2.15. Проведение инвентаризации имущества МБДОУ и финансовых обязательств осуществляется в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина России от 13.06.1995г. № 49 на 1 ноября каждого календарного года.

2.15.1.Для осуществления мероприятий по проведению инвентаризации имущества, обязательств и затрат МБДОУ, а также для оценки объектов нефинансовых активов приказом руководителя учреждения создается постоянно действующая оценочно-инвентаризационная комиссия.

2.16. Бухгалтерская отчетность представляется в соответствии с требованиями Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной приказом Минфина РФ от 25.03.2011г. № 33н (далее по тексту - Инструкция № 33н).

2.17. В МБДОУ разработан График документооборота (представления документов), сроки предоставления документов и отчетов (Приложение 2).

2.18. В МБДОУ разработан Перечень мероприятий внутреннего финансового контроля. Контроль подразделяется на: предварительный, текущий и последующий. На каждом этапе контроля определены ответственные лица (Приложение 4).

### **РАЗДЕЛ III. Общие правила ведения бюджетного учета**

#### **3.1. Санкционирование расходов**

3.1.1. Отражение в бухгалтерском учете операций по санкционированию расходов за счет средств бюджетных субсидий и полученных от осуществления приносящей доход деятельности, осуществляется в соответствии с требованиями главы 5 Инструкции 157н.

3.1.2. Основанием для отражения в бухгалтерском учете МБДОУ операций по санкционированию указанных выше расходов, являются утвержденные (согласованные) МБДОУ план финансово-хозяйственной деятельности по использованию назначенных бюджетных субсидий и средств по приносящей доход деятельности.

3.1.3. Для операций текущего года в 22 разряде бухгалтерского учета ставится признак:

«1» - для операций текущего года;

«2» - для операций очередного финансового года;

«3» - для операций второго за очередным финансовым годом;

«4» - для операций последующего финансового года.

3.1.4. По окончании текущего финансового года показатели счетов санкционирования расходов текущего финансового года на следующий год не переносятся.

3.1.5.Показатели счетов санкционирования расходов, сформированные в отчетном финансовом году за первый, второй годы, следующие за текущим (очередным) финансовым годом (далее - показатели по санкционированию), подлежат переносу в первый рабочий день текущего года.



- 3.1.6. Каждый из счетов санкционирования расходов детализируется в разрезе видов расходов и видов доходов.
- 3.1.7. Сумма доходов (поступлений) по смете доходов и расходов по каждому виду финансового обеспечения утверждается на основании плана ФХД на текущий год.
- 3.1.8. Суммы расходов (выплат) по смете доходов и расходов по каждому виду финансового обеспечения утверждаются на основании плана ФХД.
- 3.1.9. Бюджетные обязательства принимаются на основании:
- расчетно-платежной ведомости (обязательства по оплате труда);
  - расчетных ведомостей по начислению страховых взносов, (обязательства по начислению страховых взносов на оплату труда, пособий из средств ФСС);
  - заключенных договоров, разовых счетов (обязательства по поставке товаров, работ, услуг);
  - расчетов налогов (обязательства по налогам);
  - решений по проверке (пени, штрафы) или решений суда (штрафные обязательства).
- 3.1.10. Бюджетные обязательства принимаются к учету:
- обязательства по оплате труда - в последний день каждого месяца;
  - обязательства по начислению страховых взносов на оплату труда, пособий из средств ФСС после начисления заработной платы;
  - обязательства по поставке товаров, работ, услуг - в день заключения договора, даты счета или счета-фактуры;
  - обязательства по налогам - в срок предоставления налоговых деклараций;
  - обязательств по договорам, принятым в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году - начало года;
- 3.1.11. Общий объем принятых МБДОУ обязательств не должен превышать показатели, отраженные в плане (в доходной и расходной частях).
- 3.1.12. МБДОУ вправе принять на себя только те обязательства, которые оно может выполнить.
- 3.1.13. Принятие обязательств должно обеспечиваться денежными средствами и соответствовать тем расходным направлениям, которые отражены и утверждены в плане.
- 3.1.14. Денежные обязательства (обязанность уплатить, исполнение сделки) принимаются на основании:
- полученных накладных и оприходованных материалов, товаров, основных средств, готовой продукции;
  - полученных актов о выполненных услугах, работах;
  - полученных счетов-фактур (коммунальные услуги);
  - условий авансирования поставщиков по условиям договоров;
  - реестров выплат по зарплате;
  - ведомостей начисления страховых взносов;
  - судебных решений;
  - актов проверок.
- 3.1.15. Денежные обязательства принимаются в день:
- даты полученных накладных и оприходованных материалов, товаров, основных средств, готовой продукции;
  - даты полученных актов о выполненных услугах, работах;
  - даты полученных счетов-фактур (коммунальные услуги);
  - сроков авансирования поставщиков по условиям договоров;
  - срока выплаты зарплаты на основе ежемесячных платежных ведомостей;
  - даты ведомостей начисления страховых взносов;
  - даты судебных решений;
  - даты актов проверок.

### 3.2. Учет основных средств и нематериальных активов

- 3.2.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объекта основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев по фактической стоимости приобретения (изготовления).
- 3.2.2. Аналитический учет основных средств организуется с детализацией по их видам, источникам финансового обеспечения операций по их приобретению и материально-ответственным лицам.
- 3.2.2.1. Объекты недвижимого имущества, объекты движимого имущества, включенные в сформированный Перечень особо ценного движимого имущества, отражаются в бухгалтерском учете Учреждения обособленно.
- 3.2.2.2. Идентификация объектов основных средств, включенных в Перечень особо ценного движимого имущества осуществляется в момент принятия обязательств по их приобретению (заключения соответствующих договоров с поставщиками), для чего в аналитическом учете обязательств по приобретению основных средств организуется детализация таких объектов по кодам ОКОФ.
- 3.2.2.3. По объектам основных средств, отраженным в бухгалтерском учете Учреждения по состоянию на 01.01.2014, по мере включения их в Перечень особо ценного движимого имущества изменяются счета, на которых отражена стоимость и амортизация соответствующих объектов.
- 3.2.3. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств, каждому объекту, кроме библиотечных фондов и основных средств, стоимостью до 3000 рублей включительно (за исключением объектов недвижимости), независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.



3.2.4. Основные средства отражаются в бухгалтерском учете по первоначальной стоимости, которая формируется на счете 0 106 00 000 «Капитальные вложения в основные средства» и включает суммы фактических вложений Учреждения в их приобретение, сооружение и изготовление.

3.2.4.1. Первоначальной стоимостью основных средств, полученных Учреждением по договору дарения, при ином безвозмездном их получении, а также в процессе списания (ликвидации) комплексных объектов основных средств, признается их текущая рыночная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, определенная оценочно-инвентаризационной комиссией Учреждения, исходя из размера закупочных текущих цен на аналогичное имущество, а также стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, т.е. утвержденным руководителем Учреждения протоколом оценочно-инвентаризационной комиссии с приложением к нему документов, подтверждающих ее выводы (прейскурантов действующих цен поставщиков, справок органов исполнительной власти, контролирующих ценообразование, и т.п.).

3.2.5. Основные средства по сформированной первоначальной стоимости отражаются в бухгалтерском учете на счетах 0 101 00 000 «Основные средства» в момент ввода их в эксплуатацию (принятия на склад). До окончания процесса формирования первоначальной стоимости основного средства затраты, непосредственно связанные с его приобретением, сооружением и изготовлением, отражаются на счете 0 106 00 000 «Капитальные вложения в основные средства».

В случае, если при передаче основного средства со склада в эксплуатацию возникают дополнительные затраты на его установку (наладку и т.п.), указанные затраты включаются в его первоначальную стоимость в порядке отражения в бухгалтерском учете модернизации (реконструкции) основного средства:

Принятие к учету объектов недвижимого имущества, права на которые подлежат в соответствии с законодательством Российской Федерации государственной регистрации, осуществляется на основании первичных учетных документов с обязательным приложением документов, подтверждающих государственную регистрацию права или сделки (п.36 Инструкции № 157н). До окончания процедуры государственной регистрации таких объектов их стоимость отражается в бухгалтерском учете Учреждения (филиала) в составе капитальных вложений.

3.2.6. В случае приобретения (создания) объектов основных средств одновременно за счет средств бюджетных субсидий и средств от приносящей доход деятельности, такие объекты отражаются в бухгалтерском учете с применением соответствующего «бюджетного» кода источника финансового обеспечения. Часть его первоначальной стоимости, оплаченная за счет внебюджетных средств, включается в первоначальную стоимость указанного объекта основных средств с одновременным списанием в дебет счета 2 401 10 172 «Доходы от реализации нефинансовых активов».

3.2.7. Закрепленные за МБДОУ в пользование земельные участки отражаются на счете 4 103 11 000 «Земля – недвижимое имущество учреждения» по их кадастровой стоимости.

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

3.2.9. По основным средствам стоимостью свыше 40 000 руб. МБДОУ применяется линейный способ начисления амортизации.

3.2.10. При начислении амортизации по основным средствам стоимостью свыше 40 000 руб. МБДОУ руководствуется нормами амортизационных отчислений в соответствии с:

– Классификацией объектов основных средств, включаемых в амортизационные группы с 1 по 9, установленные Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 г. №1 (применяются максимальные сроки полезного использования имущества, установленные в Классификации), включаемых в 10 амортизационную группу в соответствии с едиными нормами амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденными постановлением Совета Министров СССР от 22.10.1990г. № 1072,

– рекомендациями, содержащимися в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества;

– решением комиссии учреждения по приему и выбытию основных средств. При этом решение комиссии выносится с учетом следующих показателей:

а) ожидаемого срока полезного использования в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью объекта;

б) ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;

в) нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;

г) гарантийного срока использования объекта;

д) (для объектов, полученных безвозмездно от учреждений и от государственных и муниципальных организаций) сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной амортизации.

3.2.11. При единовременном списании основных средств до 3000 рублей включительно (за исключением объектов недвижимости) на расходы в целях обеспечения сохранности этих объектов их аналитический учет ведется на отдельном забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации»:

– в оборотно-сальдовой ведомости количественного учета материальных ценностей в оценке 1 рубль или по балансовой стоимости,

– в оборотно-сальдовой ведомости по материально-ответственным лицам ежегодно.



3.2.11.1. Инвентаризация данного имущества осуществляется в порядке и сроки, установленные для ценностей, учитываемых на балансе.

3.2.12. Операции, связанные с внутренним перемещением основных средств (между материально ответственными лицами МБДОУ), отражаются в бюджетном учете бухгалтерскими проводками по счету 0 101 00 000 «Основные средства» со сменой аналитических счетов материально ответственных лиц без изменения кода КОСГУ.

3.2.13. Списание активов с забалансового учета производится по мере:

- непригодности к использованию;
- невозможности восстановления;
- ежегодно;
- при инвентаризации;
- иное.

### 3.3. Учет материальных запасов

3.3.1. Бухгалтерский учет материальных запасов организуется в соответствии с пп.99-120 Инструкции № 157н, а также пп.30-47 Инструкции № 174н.

3.3.2. К материальным запасам относятся предметы в форме сырья и материалов, предназначенные для использования в процессе деятельности МБДОУ, в том числе:

- используемые в деятельности МБДОУ в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;
- используемые в деятельности МБДОУ в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с классификацией ОКОФ.

3.3.3. Аналитический учет материальных запасов организуется с детализацией по видам запасов, их номенклатуре (наименованиям), источникам финансового обеспечения операций по их приобретению, местам их хранения и материально-ответственным лицу.

3.3.4. Материальные запасы отражаются в бухгалтерском номенклатурном учете МБДОУ по фактической стоимости, которая включает:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договорами поставщикам материальных запасов, включая налог на добавленную стоимость (кроме приобретения материальных запасов за счет средств от приносящей доход деятельности);
- суммы, уплачиваемые за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материальных запасов;
- таможенные пошлины и другие аналогичные платежи, произведенные в связи с приобретением материальных запасов;
- вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретены материальные запасы;
- иные затраты, непосредственно связанные с приобретением и созданием материальных запасов.

3.3.5. Фактическая стоимость материальных запасов, приобретаемых МБДОУ для их отражения в бухгалтерском учете формируется на счете 0 105 00 000 «Материальные запасы» путем включения в стоимость конкретных наименований материальных запасов, отраженных на соответствующих аналитических субконто, как их покупной стоимости (в количественном и стоимостном выражении), так и всех вышеперечисленных затрат по их приобретению (только в стоимостном выражении), в результате чего на указанных аналитических субконто формируется средняя учетная стоимость соответствующих материальных запасов.

Фактической стоимостью материальных запасов, полученных МБДОУ по договору дарения, а также в процессе списания (ликвидации) комплексных объектов основных средств (включая металлолом, а также лом и отходы драгоценных металлов), признаются их текущая рыночная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также стоимость услуг, связанных с их доставкой на склад МБДОУ, и приведением их в состояние, пригодное для использования. Под текущей рыночной стоимостью понимается определенная инвентаризационной комиссией МБДОУ сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к бухгалтерскому учету. При этом стоимость указанных материальных запасов отражается в бухгалтерском учете с применением кода источника финансового обеспечения «2 - приносящая доход деятельность» независимо от кода источника, применяемого при учете соответствующих объектов основных средств или материальных запасов.

3.3.6. Списание материальных запасов с бухгалтерского учета МБДОУ при использовании их для нужд МБДОУ, утратах и недостачах данного имущества, а также и при передаче (в т.ч. реализации) другим организациям (по согласованию с Учредителем) осуществляется по средней стоимости. Списание стоимости материальных запасов в бухгалтерском учете производится на основании первичных документов, перечисленных п. 36 Инструкции № 174н.

### 3.4. Учет расчетов, дебиторской и кредиторской задолженности

3.4.1. Бухгалтерский учет дебиторской и кредиторской задолженности МБДОУ, а также связанных с процессом ее формирования расчетов, организуется в соответствии с пп. 197-240, 254-292 Инструкции № 157н, а также пп.92-116, 126-147 Инструкции № 174н.

3.4.2. Дебиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:

- первичные документы, подтверждающие возникновение дебиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);



– инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089)

– докладная записка руководству МБДОУ о выявлении дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности;

– решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности;

3.4.3. Кредиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается с баланса по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:

– первичные документы, подтверждающие возникновение кредиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);

– инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089),

– объяснительная записка о причине образования задолженности;

– решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности.

3.4.4. В случае, если отдельные расходы МБДОУ невозможно однозначно отнести на определенный источник финансирования, произведенные в текущем месяце расходы в целях бухгалтерского учета распределяются между источниками финансирования пропорционально доле каждого из этих источников в общей доле поступлений с начала года по состоянию на начало текущего месяца (без учета внереализационных доходов).

### 3.5. Учет расходов, себестоимости готовой продукции, платных работ и услуг и финансовых результатов.

3.5.1. Бухгалтерский учет расходов, себестоимости и финансовых результатов организуется в соответствии с пп.293-302 Инструкции № 157н, а также пп, 148-160 Инструкции № 174н.

3.5.2. Расходы МБДОУ в бухгалтерском учете детализируются и относятся:

– в части расходов, оплачиваемых за счет полученных МБДОУ бюджетных субсидий - по источникам финансового обеспечения (видам субсидий) и по статьям КЭК на счет 040120000 «Расходы текущего финансового года»;

– в части расходов, оплачиваемых собственными средствами учреждений, включая средства, полученные от осуществления приносящей доход деятельности - по источникам финансового обеспечения, номенклатуре и себестоимости оказываемых платных услуг, а также статьям КЭК счет 210960000 «Себестоимость продукции, работ, услуг».

3.5.3. Мероприятия по закрытию счетов бухгалтерского учета поступлений (доходов) и расходов, и формированию финансового результата хозяйственной деятельности Учреждения, включают:

– сформированная на счете 210960000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» фактическая себестоимость произведенных МБДОУ платных работ и услуг ежемесячно относится на уменьшение текущего дохода от оказания этих работ и услуг;

– отнесение на финансовый результат деятельности расходов МБДОУ, произведенных за счет средств полученных бюджетных субсидий, осуществляется последними бухгалтерскими проводками в конце года с детализацией по кодам операций сектора государственного управления.

3.5.4. Поступления (доходы), полученные МБДОУ из всех источников финансового обеспечения относятся на финансовый результат его деятельности последними бухгалтерскими проводками в конце года с детализацией по кодам операций сектора государственного управления.

## РАЗДЕЛ IV. Общие принципы ведения налогового учета

4.1. Система налогового учета создается в рамках существующей системы бюджетного учета в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ.

4.2. Для ведения налогового учета МБДОУ используются:

– данные бухгалтерского учета и бухгалтерских регистров (метод корректировок), назначенные для ведения налогового учета;

– регистры налогового учета по утвержденным формам с обязательными реквизитами, перечисленными в ст. 313 НК РФ.

4.3. МБДОУ формируются налоговые регистры ежеквартально.

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

4.6. МБДОУ используется следующий способ представления налоговой отчетности в налоговые органы:

– по каналам связи Интернет с использованием специальной лицензированной программы для сдачи квартальной и годовой отчетности «ОТЧЕТ-ЭКСПРЕСС».

### Налог на прибыль

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

– методом начисления (ст. 271 и 272 НК РФ);

2. Отчетными периодами по налогу признаются:

– первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года;

3. Амортизируемым имуществом признается имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 40 000 рублей (п. 1 ст. 256 НК РФ).

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



– линейный метод амортизации (для сближения с бюджетным учетом). Амортизация начисляется отдельно по каждому объекту амортизируемого имущества;

5. Суммы начисленной амортизации по объектам основных средств и нематериальных активов, приобретенным учреждением за счет средств от предпринимательской деятельности и используемым в предпринимательской деятельности, признаются при налогообложении полностью.

6. При списании стоимости сырья и материалов при их выбытии на расходы для целей налогообложения используется метод оценки (п. 8 ст. 254 НК РФ) по средней себестоимости.

7. В составе прямых расходов учитываются:

а) материальные затраты, определяемые в соответствии с п. 1 и 4 п. 1 ст. 254 НК РФ

б) расходы на оплату труда участвующего в процессе производства товаров (выполнения работ, оказания услуг) персонала и начисления страховых взносов на оплату труда персонала.

в) суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым при производстве товаров (работ, услуг).

*НДФЛ*

1. Применяется форма заявления на предоставление стандартных налоговых вычетов сотрудникам МБДОУ по НДФЛ (Приложение № 1).

2. В МБДОУ применяется порядок предоставления стандартных налоговых вычетов в соответствии со статьей 218 НК РФ.

3. НДФЛ удерживается со всех начисленных доходов работнику МБДОУ в размере 13%.

4. Отчет по НДФЛ (справки 2-НДФЛ по каждому сотруднику) сдается в Налоговую Инспекцию бухгалтером один раз в год до 1 апреля года, следующего за отчетным.

*Страховые взносы*

1. Учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, ведется по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты.

2. Страховые взносы отчисляются в:

- Фонд социального страхования на выплату больничных листов в размере 2,9%, на травматизм в размере 0,2% от суммы начисленных выплат работникам МБДОУ;

- Пенсионный фонд на выплату пенсии (страховой части) в размере 22,5%, на обязательное медицинское страхование в размере 5,1 % от суммы начисленных выплат работникам МБДОУ.

3. Отчетными периодами признаются:

– первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

*Налог на имущество*

1. Налог на имущество уплачивается в соответствующий бюджет субъекта РФ в части, пропорциональной доле балансовой стоимости объекта недвижимого имущества на территории соответствующего субъекта РФ.

2. Отчетными периодами по налогу на имущество признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев, календарный год. По истечении налогового периода в налоговый орган по месту нахождения организации представляется налоговая декларация по налогу.

*Земельный налог*

1. Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельного участка, признаваемого объектом налогообложения по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом.

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

3. МБДОУ применяется налоговая ставка в размере 1,5%.

4. В течение года начисляются и перечисляются авансовые платежи по земельному налогу.

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

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

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

*Сведения о среднесписочной численности сотрудников*

1. МБДОУ заполняется унифицированная форма для сдачи отчета «Сведения о среднесписочной численности сотрудников», где указывается количество работников МБДОУ.

2. Отчет сдается в Налоговый орган до 20 января года, следующего за отчетным годом.

*Годовая бухгалтерская отчетность*

1. Годовая бухгалтерская отчетность сдается в Налоговую Инспекцию до 31 марта года, следующего за отчетным годом.

2. Отчетность сдается по формам годового отчета:

- Баланс МБДОУ (форма по ОКУД- 0503730);

- Отчет о финансовых результатах деятельности МБДОУ (форма по ОКУД-0503721);

- Отчет об исполнении МБДОУ плана его финансово-хозяйственной деятельности (форма по ОКУД-0503737).

Разработал заведующий МБДОУ: \_\_\_\_\_ С.А. Вознюк



Форма заявления на предоставление стандартных налоговых вычетов

В бухгалтерию МБДОУ  
«Детский сад с. Великомихайловка»  
Бухгалтеру \_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

заявление

Об уменьшении дохода на сумму стандартных налоговых вычетов в 20\_\_\_\_ году.

Прошу при исчислении подоходного налога производить вычеты из облагаемого совокупного годового дохода на содержание моих детей (подпункт 4 пункта 1 статьи 218)  
Указывается Ф.И. О. ребенка, дата рождения.

К заявлению прилагаются следующие документы (нужное подчеркнуть):

1. Справка с учебного заведения в том, что мои дети учатся на дневном отделении учебного заведения (до 24 лет)
2. Копия свидетельства о рождении детей.
3. Справка о составе семьи.

В случае возникновения в течение года обстоятельств, влекущих за собой прекращения льготы по удержанию подоходного налога, обязуюсь известить об этом Централизованную бухгалтерию образовательных учреждений.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)



График документооборота, предоставления документов

№ п/п	Наименование документа	Сроки сдачи	Ответственный
1	Документы (приказы, табеля, б/листы и пр.)	До 31 числа текущего месяца.	заведующий МБДОУ
2	Приказы о приеме на работу (на каждого работника отдельно), для педагогических работников (трудовую книжку, диплом об образовании, аттестационный лист о присвоении категории, для совместителей соответственно копии перечисленных документов).	Со дня подписания приказа	заведующий МБДОУ
3	Приказы об увольнении (на каждого работника отдельно) с указанием периода компенсации за неиспользованный отпуск.	Со дня подписания приказа	заведующий МБДОУ
4	При принятии на работу предоставляются все данные на вновь принятого (паспортные данные, домашний адрес - копия паспорта, № пенсионного страх. свидетельства, заявления на льготу по подох, налогу, справку о доходах с прежнего места работы, номер пластиковой карты).	Вместе с приказом о принятии на работу	заведующий МБДОУ
5	Все документы по материалам (ведомости на выдачу материалов, договора о полной материальной ответственности, акты, накладные-требования и пр.)	До 31 числа текущего месяца	бухгалтер
6	Меню-требование	Ежедневно	старшая медсестра
7	Накладные на получение продуктов питания	Ежедневно	завхоз
8	Накопительная ведомость расходования продуктов питания	Последний день месяца	завхоз старшая медсестра
9	Отчет по посещаемости воспитанников	Еженедельно, Последний день месяца	старшая медсестра
10	Отчет о выполнении норм питания	Последний день месяца	старшая медсестра
11	Табель посещаемости сотрудниками	Последний день месяца	делопроизводитель
12	Приказы об изменении нагрузки педагогических работников, доплат и надбавок	До 31 числа текущего месяца	заведующий МБДОУ
13	Приказ о надбавках работникам с особыми условиями труда	Последний день месяца	заведующий МБДОУ
14	Списки детей групп ДОУ	На 01 января, на 01 сентября	Воспитатели групп
15	Показания счетчиков по электроэнергии	До 25 числа ежемесячно	завхоз бухгалтер
16	Показания счетчиков по теплу	До 25 числа ежемесячно	завхоз бухгалтер
17	Графики отпусков	За 2 недели до начала календарного года	заведующий МБДОУ
18	Отчет по питанию (по закупкам продуктов питания за месяц)	До 10 числа месяца, следующего за отчетным месяцем.	завхоз, бухгалтер



Все документы, поступающие в бухгалтерию, должны быть заверены и подписаны заведующим МБДОУ.

ПЕРЕЧЕНЬ РЕГИСТРОВ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА

1. Журнал операций по счету "Касса".
2. Журнал операций по банковскому счету.
3. Журнал операций расчетов с подотчетными лицами.
4. Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками.
5. Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам.
6. Журнал операций расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям.
7. Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.
8. Журнал по прочим операциям (санкционирование расходов бюджета главного распорядителя бюджетных средств).
9. Журнал по прочим операциям (санкционирование расходов бюджета получателя бюджетных средств).
10. Журнал по прочим операциям.

Приложение 3  
к положению Об учетной политике

Примерная форма первичных документов, применяемых для оформления финансово-хозяйственных операций, по которым отсутствуют унифицированные формы первичной учетной документации.

МБДОУ использует свои формы первичных документов с обязательными реквизитами:

Наименование учреждения

Наименование документа

№№	Хозяйственная операция	Содержание	Единицы измерения	Кол-во	Сумма
1 2 3	ИТОГО				

Должностное лицо \_\_\_\_\_  
(подпись)

Дата \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 4  
к положению Об учетной политике

Перечень мероприятий внутреннего финансового контроля проводимого в МБДОУ «Детский сад с. Великомихайловка»

№ п/п	Наименование контрольного мероприятия	Задачи контрольного мероприятия	Ответственное лицо
<b>ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ</b>			
1	Планирование объема закупок в соответствии с потребностями учреждения	Обеспечить соблюдение норм 44-ФЗ, 223-ФЗ. Предотвратить превышение предельного объема закупок одноименных товаров. Выбор процедуры заказа.	заведующий МБДОУ
2	Визирование проектов документов	Законность и правомочность договора. Проверка добросовестности контрагента. Точность и полнота данных в договоре. Обоснованность заключения договора, соответствие бюджетной смете.	заведующий МБДОУ
3	Визирование счетов на оплату	Законность и правомочность сделки. Проверка добросовестности контрагента. Обоснованность сделки и ее соответствие бюджетной смете.	заведующий МБДОУ
4	Нормирование расходов/ затрат (представительские расходы, инвентарь)	Эффективное расходование ресурсов учреждения.	заведующий МБДОУ
<b>ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ</b>			
1	Проставление отметки на первичных документах	Исключить повторную обработку первичных документов. Предотвратить искажение данных бухучета.	заведующий МБДОУ
2	Последовательная нумерация первичных документов каждого вида в течение отчетного периода	Обеспечить систему легкого поиска документов и выявление отсутствующих.	заведующий МБДОУ
3	Контроль целевого использования бюджетных средств	Обеспечение эффективного использования бюджетных средств. Проверка целевого использования выделенных средств.	заведующий МБДОУ
4	Контроль произведенных расходов	Обеспечение эффективного использования ресурсов учреждения. Своевременно определять превышение установленных норм расходов, определять ответственных лиц, виновных в превышении. Соответствие плановых и фактических произведенных расходов.	заведующий МБДОУ
5	Сверка данных бухучета учреждения с данными контрагента (поставщики-подрядчики, ИФНС, внебюджетные фонды и т.п.)	Обеспечить своевременное представление первичных документов в бухгалтерию. Предотвратить пропуски или искажение учетной информации. Установить противоречивость данных, полученных из разных источников. Обеспечить точность и полноту данных бухучета.	завхоз бухгалтер
6	Сверка данных бухгалтерского и	Обеспечить своевременность предоставления документов в бухгалтерию.	Завхоз



	оперативного учета	Предотвратить пропуски или искажение информации. Установить противоречивость данных, полученных из разных источников. Обеспечить точность и полноту данных бухучета	бухгалтер
7	Контроль целевого использования имущества	Проверить целевое использование имущества, переданное в оперативное управление. Проверить сохранность имущества. Выявить временно не используемое имущество, определить причины.	заведующий МБДОУ
8	Контроль обеспеченности учреждения основными фондами	Своевременно учесть и спланировать потребность МБДОУ в основных фондах. Учесть потребность в услугах по содержанию имущества.	заведующий МБДОУ
9	Мониторинг кредиторской задолженности	Определить задолженность и принять меры к ее погашению. Выявить неустраиваемую кредиторскую задолженность и принять меры к ее списанию. Контролировать уровень задолженности в допустимых пределах.	заведующий МБДОУ бухгалтер
10	Мониторинг дебиторской задолженности	Определить задолженность и принять меры к возврату (взысканию). Выявить нереальную к взысканию и принять меры по списанию. Контролировать уровень задолженности в допустимых пределах.	заведующий МБДОУ бухгалтер
<b>ПОСЛЕДУЮЩИЙ КОНТРОЛЬ</b>			
1	Контроль достоверности данных бухгалтерской отчетности	Проверить идентичность данных регистров и данных бухгалтерской отчетности. Проверить соответствие бухгалтерской и оперативной, а также статистической отчетности.	бухгалтер
2	Инвентаризация имущества и обязательств	Проверить наличие и сохранность имущества. Определить полноту и точность данных бухучета по операциям с имуществом и расчетами с контрагентами.	завхоз бухгалтер
3	Анализ соответствия номенклатуры товаров полученных и оплаченных	Соблюдение 44-ФЗ., 223-ФЗ. Правильность применения бюджетной классификации. Принять меры по устранению нарушений.	заведующий МБДОУ
4	Анализ произведенных затрат и фактических расходов в части нормируемых затрат.	Выявление перерасхода (экономии). Определение причин перерасхода. Корректировка нормативов.	заведующий МБДОУ
5	Анализ соответствия плановых и фактических показателей	Своевременное выявление отклонений. Оценка результата исполнения бюджетной сметы	заведующий МБДОУ бухгалтер
6	Рассмотрение результатов внешних контрольных мероприятий	Анализ нарушений и причин. Устранение нарушений.	заведующий МБДОУ бухгалтер

Приложение 5  
к положению Об учетной политике

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов

ФИО	Должность
Вознюк Светлана Александровна	Заведующий МБДОУ «Детский сад с. Великомихайловка»

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи денежных и расчетных документов

ФИО	Должность
Вознюк Светлана Александровна	Заведующий МБДОУ «Детский сад с. Великомихайловка»