

**Учетная политика**  
**МДОУ «Детский сад № 18» для целей бухгалтерского учета**

I. Организационная часть

1. Обязанности по организации ведения бухгалтерского учета возлагаются на руководителя МДОУ «Детский сад № 18».

2. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер учреждения. Ведение бухгалтерского учета в учреждении осуществляет бухгалтерия учреждения. Бухгалтерия учреждения подчиняется главному бухгалтеру учреждения.

3. Деятельность работников бухгалтерии учреждения регламентируется их должностными инструкциями.

4. Рабочий план счетов бухгалтерского учета, разработанный на основе Единого плана счетов и Плана счетов бюджетных учреждений, приведен в Приложении N 1 к настоящей Учетной политике.

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

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

"3" - средства во временном распоряжении;

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

"5" - субсидии на иные цели.

6. Для ведения бухгалтерского учета применяются:

- унифицированные формы первичных учетных документов бухгалтерского учета, утвержденные Приказом Минфина России N 52н;

- другие унифицированные формы первичных документов (в случае их отсутствия в Приказе Минфина России N 52н);

- самостоятельно разработанные учреждением формы первичных учетных документов, образцы которых приведены в Приложении N 2 к настоящей Учетной политике.

7. Первичные учетные документы составляются на бумажных носителях.

8. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи (утверждения) первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств, приведен в Приложении N 3 к настоящей Учетной политике.

9. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются приказом руководителя учреждения.

10. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России N 52н и другими нормативными документами, а также в регистрах, разработанных учреждением самостоятельно. Формы регистров бухгалтерского учета, разработанные учреждением самостоятельно, приведены в Приложении N 4 к настоящей Учетной политике.

11. Регистры бухгалтерского учета распечатываются на бумажных носителях с периодичностью, приведенной в Приложении N 5 к настоящей Учетной политике.

12. Хранение первичных документов и бухгалтерских регистров учреждения осуществляется в течение сроков, установленных разд. 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558.

13. При отражении операций на счетах бухгалтерского учета применяется корреспонденция счетов:

- предусмотренная Инструкцией N 174н;  
- определенная учреждением самостоятельно (при отсутствии ее в Инструкции N 174н), согласованная с финансовым органом и (или) органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

14. Лимит остатка кассы утверждается приказом руководителя учреждения.

15. Расчеты с юридическими и физическими лицами за поставленные материальные ценности, выполненные работы, оказанные услуги осуществляются учреждением путем безналичного перечисления средств с лицевых счетов, открытых в Департаменте финансов мэрии г.Ярославля, на основании предоставленных документов (счетов, счетов-фактур, актов выполненных работ, товарных накладных, универсальных передаточных документов).

16. Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей, приведен в Приложении N 6 к настоящей Учетной политике.

17. Перечень лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет на приобретение товаров (работ, услуг), приведен в Приложении N 7 к настоящей Учетной политике.

18. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с Положением о выдаче под отчет денежных средств, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами, приведенным в Приложении N 8 к настоящей Учетной политике.

19. Перечень лиц, имеющих право получать под отчет денежные документы, приведен в Приложении N 9 к настоящей Учетной политике.

20. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с Положением о выдаче под отчет денежных документов, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами, приведенным в Приложении N 10 к настоящей Учетной политике.

21. Перечень лиц, имеющих право получать бланки строгой отчетности, приведен в Приложении N 11 к настоящей Учетной политике. Положение о приемке, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности приведено в Приложении N 12 к настоящей Учетной политике.

22. Перечень должностных лиц, работа которых имеет разъездной характер, приведен в Приложении N 13 к настоящей Учетной политике.

23. Порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками, устанавливаются в соответствии с Положением о служебных командировках (Приложение N 14 к настоящей Учетной политике).

24. Перечень должностных лиц, которым в связи с производственной необходимостью требуется пользоваться мобильной связью, а также суммы утвержденных лимитов указанных расходов приведены в Приложении N 15 к настоящей Учетной политике.

25. Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается ежегодно отдельным приказом руководителя учреждения.

26. Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов осуществляется в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов (Приложение N 16 к настоящей Учетной политике).

27. Для проведения инвентаризаций и мероприятий внутреннего финансового контроля в учреждении создается постоянно действующая внутрипроверочная (инвентаризационная) комиссия. Состав комиссии устанавливается ежегодно отдельным приказом руководителя учреждения.

28. Деятельность внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссии осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле и Положением об инвентаризации имущества и обязательств учреждения, приведенными в Приложениях N N 17 и 18 к настоящей Учетной политике.

29. Порядок отражения и признания в учете, порядок раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты приведен в Приложении N 19 к настоящей Учетной политике.

30. Построчный перевод первичных учетных документов, составленных на иных языках, на русский язык производится путем заключения договоров на предоставление услуг по переводу со специализированными организациями.

## II. Методическая часть

1. Учет основных средств
2. Учет материальных запасов
3. Учет затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг
4. Учет денежных средств и денежных документов
5. Учет расчетов с дебиторами
6. Учет расчетов с учредителем
7. Учет расчетов по обязательствам
8. Финансовый результат
9. Санкционирование расходов
10. Порядок учета на забалансовых счетах

### 1. Учет основных средств

1.1. Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия их к учету в составе основных средств и начисления амортизации определяется в соответствии с п. 44 Инструкции N 157н.

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

1.3. Стоимость объектов основных средств, полученных безвозмездно, в том числе по договорам дарения, пожертвования, определяется как текущая оценочная стоимость, увеличенная на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования.

Стоимость объектов основных средств, выявленных при инвентаризации, определяется по текущей оценочной стоимости.

1.4. Стоимость объектов основных средств по выявленным недостаткам, хищениям, потерям от их порчи, иному ущербу, подлежащих возмещению виновными лицами, определяется по текущей восстановительной стоимости.

1.5. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 3 000 руб. включительно, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, состоящий из 12 знаков:

- 1-й знак - код вида финансового обеспечения;
- 2 - 4-й знаки - коды синтетического счета;
- 5 - 6-й знаки - коды аналитического счета;
- 7 - 12-й знаки - порядковый номер объекта в группе (000001 - 999999).

1.6. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества и остальные основные средства - несмываемой краской;

- на объекты мягкого инвентаря – путем прикрепления (пришивания) тканевых жетонов со специальным маркировочным штампом, предварительно нанесенным несмываемой краской.

1.7. В случае принятия учредителем решения о содержании за счет средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания объекта основных средств, ранее приобретенного (созданного) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности (собственных доходов учреждения), осуществляется перевод стоимости этого объекта с кода вида деятельности "2" на код вида деятельности "4" с одновременным переводом суммы начисленной амортизации.

1.8. В Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031) по строке "Наименование объекта (полное)" указывается наименование объекта основных средств в соответствии с первичными учетными документами по поступлению (созданию) объекта,

паспортом завода-изготовителя, технической и иной документацией, характеризующей объект.

В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0504031), открытых на здания и сооружения, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленным к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

1.9. Ответственными за хранение технической документации основных средств являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.

По объектам основных средств, по которым производителем (поставщиком) предусмотрен гарантийный срок, хранению подлежат также гарантийные талоны.

1.10. Как отдельные инвентарные объекты учитываются:

- приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;
- приборы (аппаратура) охранной сигнализации.

Процессоры, принтеры, ксероксы, сканеры, МФУ и мониторы учитываются не в составе единого объекта основных средств, а как отдельные инвентарные объекты в связи с разным сроком эксплуатации и взаимозаменяемостью в составе разных комплексов.

Мониторы относятся к материальным запасам, подлежат списанию по Акту о списании материальных запасов ( ф. 0504230 ).

Основанием для списания всех перечисленных объектов, включая мониторы, является факт признания их непригодными к дальнейшей эксплуатации, зафиксированный в техническом заключении организации, имеющей лицензию на ремонт данной аппаратуры. Члены постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию имущества не вправе самостоятельно давать оценку о непригодности их к дальнейшей эксплуатации.

1.11. Для учета объектов основных средств используются следующие первичные учетные документы:

- при безвозмездной передаче, продаже объектов основных средств учреждением применяется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);

- при частичной ликвидации объекта основных средств, при выполнении работ по его реконструкции выбытие и прием такого объекта основных средств оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

1.12. В случае частичной ликвидации (разукрупнения) объекта основного средства при условии, что стоимость ликвидируемых (разукрупненных) частей не была выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади;
- объему;
- весу;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

## 2. Учет материальных запасов

2.1. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

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

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

2.3. Передача расходных материальных запасов: канцелярских принадлежностей (бумаги, карандашей, ручек, стержней и т.п.), изделий медицинского назначения, запасных

частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.), выданных в эксплуатацию на нужды учреждения, оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

В остальных случаях основанием для списания материальных запасов (за исключением мягкого инвентаря и посуды) является Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

2.4. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по Требованию-накладной (ф. 0504204). Отражение записей по списанию стоимости материальных запасов по счету 0 105 00 000 осуществляется при представлении подрядчиком отчета об израсходованных материальных запасах.

2.5. Стоимость материальных запасов по выявленным недостаткам, хищениям, потерям от их порчи, иному ущербу, подлежащих возмещению виновными лицами, определяется по текущей восстановительной стоимости.

2.6. Нефинансовые активы, которые в соответствии с ОКОФ ОК 013-2014 (СНС 2008) отнесены к основным фондам, но в соответствии с п. 99 Инструкции N 157н такие ценности относятся к материальным запасам (несмотря на то что срок полезного использования данных объектов более 12 месяцев), принимаются к учету в составе материальных запасов.

### 3. Учет затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

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

В соответствии с пп. 134-140 Инструкции № 157н, пп. 58-67 Инструкции № 174н определен порядок признания расходов:

Прямые расходы	Общехозяйственные расходы
<ul style="list-style-type: none"><li>- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (выполнении работы);</li><li>- затраты на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания соответствующей услуги (выполнения соответствующей работы);</li><li>- затраты на приобретение основных средств, используемых для оказания услуги (работы);</li><li>- амортизация основных средств, непосредственно используемых для оказания соответствующей услуги (выполнения соответствующей работы);</li><li>- другие затраты, связанные с оказанием услуги (выполнением работы)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (выполнении работы);</li><li>- амортизационные отчисления по имуществу, которое напрямую не связано с оказанием услуги (работы);</li><li>- затраты на оплату коммунальных услуг;</li><li>- расходы на оплату услуг связи;</li><li>- затраты на оплату транспортных услуг;</li><li>- затраты на содержание и ремонт имущества, которое напрямую не связано с оказанием услуги (работы);</li><li>- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения;</li><li>- затраты на охрану учреждения;</li><li>- прочие затраты на общехозяйственные нужды</li></ul>

3.2. Формирование себестоимости в учреждении осуществляется с распределением затрат на прямые и общехозяйственные с отражением на счетах бюджетного учета: прямые – счет 109.60 «Прямые затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ,

оказание услуг», общехозяйственные – счет 109.80 «Общехозяйственные расходы учреждения».

3.3. Распределение прямых расходов в учреждении производится с разделением по видам услуг, оказываемых учреждением в соответствии с его муниципальным заданием, соглашениям, заключенным с учредителем, и лицензией на осуществление образовательной деятельности, а именно:

«Реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования» - на счет 109.61;

«Присмотр и уход» - на счет 109.62;

Дополнительные платные услуги – на счет 109.63.

Распределение общехозяйственных расходов по видам услуг не производится.

Аналитический учет прямых и общехозяйственных расходов ведется в разрезе статей экономической классификации.

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

3.5. Сформированная себестоимость работ, услуг списывается на уменьшение финансового результата текущего финансового года в дебет счета 0 401 10 130 ежемесячно, в последнюю дату месяца, с детализацией по статьям экономической классификации.

3.6. Не учитываются в составе затрат при формировании себестоимости услуг, работ:

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

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

- затраты, произведенные за счет прибыли от дополнительных платных услуг.

Указанные расходы отражаются по дебету счета 0 401 20 000.

#### 4. Учет денежных средств и денежных документов

4.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций в РФ.

4.2. Кассовая книга (ф. 0504514) учреждения оформляется на бумажном носителе с применением компьютера и программы 1С – бухгалтерия.

4.3. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками;

- единые проездные билеты на проезд в городском пассажирском транспорте.

4.4. Денежные документы принимаются в кассу учреждения и учитываются по фактической стоимости.

#### 5. Учет расчетов с дебиторами по доходам.

5.1. Для учета расчетов по суммам доходов ( поступлений ), начисленных учреждением в момент возникновения требований к их плательщикам, возникающих в силу договоров, соглашений, а также поступивших от плательщиков предварительных оплат применяется счет 205.00 «Расчеты по доходам». Аналитический учет расчетов по поступлениям ведется в разрезе видов доходов ( поступлений ) по плательщикам ( группам плательщиков ) и соответствующим суммам расчетов в Журнале расчетов с дебиторами по доходам» ( ф 0504071 ).

5.2. Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида деятельности "2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

5.3. Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

5.4. Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

5.5. Отражение в учете задолженности дебиторов по предъявленным к ним учреждениям штрафам, пеням, иным санкциям производится на основании признанных должником или подлежащих уплате должником на основании решения суда, вступившего в законную силу, штрафов, пеней, иных санкций.

Отражение пеней, штрафов, неустоек, возникающих в силу контрактов, договоров, соглашений в результате урегулирования спора в досудебном порядке, производится в момент возникновения требований к их плательщикам.

5.6. Отражение в учете задолженности дебиторов за аренду помещений учреждения осуществляется на основании договора и Акта выполненных работ (оказанных услуг), подписанного учреждением и получателем услуг.

5.7. Отражение учета расчетов с родителями ( законными представителями ) по оплате, вносимой за присмотр и уход за детьми, осваивающими общеобразовательные программы дошкольного образования, и по дополнительным платным услугам, производится на счете 205.30.

Внесение родителями ( законными представителями ) платы за присмотр и уход и за дополнительные платные услуги осуществляется путем авансовых платежей за текущий месяц. Окончательный расчет с родителями ( законными представителями ) производится по итогам месяца на основании данных таблиц посещаемости с учетом внесенного аванса. Расчеты по присмотру и уходу и дополнительным платным услугам отражаются в оборотно – сальдовой ведомости, составляемой ежемесячно.

При выбытии ребенка из детского сада родителю ( законному представителю ), внесшему плату, на основании его заявления возвращается стоимость излишне внесенных авансовых сумм за присмотр и уход и дополнительные платные услуги путем безналичного перечисления на банковский счет, указанный в заявлении.

5.8. Отражение в учете задолженности дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и иных расходов, в том числе услуг связи, коммунальных услуг, услуг по содержанию имущества осуществляется на основании договора, счетов поставщиков (подрядчиков) и Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

5.9. На счете 0 209 80 000 учитываются доходы от реализации основных средств, нематериальных активов и материальных запасов в момент перехода права собственности согласно условиям заключенных договоров.

## 6. Учет расчетов с учредителем

6.1. Изменение показателей, отраженных на счетах 4 210 06 000 и 2 210 06 000, производится в последний рабочий день каждого квартала.

На сумму изменений учреждением составляется и направляется учредителю Извещение (ф. 0504805).

## 7. Учет расчетов по заработной плате.

7.1. Расчеты с сотрудниками по оплате труда, пособиям и прочим выплатам осуществляются путем безналичного перечисления средств на личные банковские карты работников.

Сроки перечисления заработной платы:

- за 1 половину месяца – 29 число текущего месяца;

- за 2 половину месяца – 14 число следующего месяца;

- выплаты отпускных, расчета при увольнении и прочие выплаты, предусмотренные

Положением об оплате труда, - в сроки, установленные ТК РФ.

7.2. Аналитический учет расчетов с работниками по оплате труда, пособиям и прочим выплатам ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) в разрезе видов финансового обеспечения и видов расходов по формированию себестоимости.

7.3. Начисление заработной платы сотрудникам производится согласно штатному расписанию, тарификационным спискам, на основании табелей учета использования рабочего времени, приказов руководителя и иных подтверждающих документов.

Все данные о начисленных и удержанных суммах отражаются ежемесячно в расчетно – платежных ведомостях и расчетных листках по заработной плате.

7.4. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка. Для регистрации случаев отклонения от нормального рабочего времени используются следующие символы:

О – очередной оплачиваемый отпуск;

А – дополнительный оплачиваемый отпуск, предоставляемый в рамках коллективного договора;

У – учебный отпуск;

Б – лист по нетрудоспособности и по беременности и родам;

С/с – отпуск без сохранения заработной платы;

К – курсы, семинары с отрывом от работы и сохранением заработной платы;

П – неявки на работу без уважительной причины;

Д/о – отпуск по уходу за ребенком до 1,5 и до 3х лет.

## 8. Учет расчетов по компенсации части родительской платы.

1.1. Начисление компенсации части родительской платы отражается на счете 302.62, производится ежемесячно в соответствии с Порядком назначения и выплаты компенсации части родительской платы за присмотр и уход, утвержденным приказом департамента образования ЯО от 25.03.2014г № 10-нп и Порядком предоставлении компенсации части родительской платы за присмотр и уход для отдельных категорий граждан, утвержденным Постановлением мэрии г Ярославля от 11.06.2015г № 1119, с последующими изменениями и дополнениями.

Основанием для начисления компенсации являются заявление получателя, приказ руководителя о назначении компенсации, табеля посещаемости. Начисленные суммы отражаются в ведомости начисленной компенсации.

2.1. Перечисление компенсации производится в сроки, установленные нормативными документами, путем безналичного перечисления средств на расчетные счета получателей, указанные в заявлении.

3.1. Основанием для прекращения начисления компенсации окончание срока ее назначения согласно поданному заявлению, отсутствие внесенной оплаты либо иные причины, определенные нормативными документами. Суммы излишне перечисленной компенсации подлежат возврату получателями на лицевой счет учреждения для учета субсидий на иные цели.

## 9. Учет расчетов по питанию сотрудников.

9.1. Отражение учета расчетов с сотрудниками по питанию производится на счете 205.30.

9.2. Порядок организации и расчетов по питанию сотрудников определен следующий:

Сотрудники МДОУ «Детский сад № 18» получают обед из двух блюд и напитков. Питание сотруднику предоставляется на основании его заявления на имя руководителя и приказа о зачислении на питание. Данные о количестве довольствующихся ежедневно предоставляются в организацию, оказывающую услугу по организации питания в учреждении ( аутсорсинг ). По итогам месяца лицом, ответственным за контроль питания сотрудников,



предоставляется в бухгалтерию детского сада табель учета довольствующихся для начисления стоимости питания за месяц.

9.3. Начисление стоимости питания производится исходя из ежедневной фиксированной суммы, установленной организацией, оказывающей услуги по организации питания в учреждении.

9.4. Расчет с сотрудниками за питание производится 1 раз в месяц путем удержания из заработной платы фактической стоимости питания, отражается в оборотно - сальдовой ведомости. Средства, удержанные из заработной платы сотрудников за питание, зачисляются на лицевой счет учреждения в Департаменте финансов для последующего перечисления организации, оказывающей услуги по питанию в учреждению ( аутсорсинг ).

## 10. Учет расчетов по налоговым обязательствам.

10.1. Обязательство по уплате налога считается принятым к учету в момент начисления данного вида налога. Для признания налогового обязательства по итогам года первичным учетным документом является декларация.

10.2. Налоговое обязательство, принимаемое за счет ассигнований года, следующего за отчетным, принимается к учету в периоде, в котором рассчитано обязательство ( в году, следующем за отчетным ).

## 11. Финансовый результат

11.1. Начисление доходов в виде субсидии на выполнение государственного задания производится ежеквартально на основании Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) на дату, указанную в графике перечисления субсидии, в сумме утвержденных годовых ассигнований.

11.2. Начисление доходов в виде субсидий на иные цели производится ежемесячно на дату принятия учредителем отчета об использовании средств соответствующей субсидии, в сумме произведенных кассовых расходов.

11.3. Начисление доходов осуществляется:

- от оказания платных образовательных услуг – ежемесячно, в последний рабочий день месяца, на основании данных табелей посещения;
- от аренды помещения - ежемесячно;
- от сумм принудительного изъятия - на дату признания поставщиком (исполнителем, подрядчиком) требования об уплате неустойки (штрафа, пени);
- от реализации нефинансовых активов - на дату реализации активов (перехода права собственности);
- от возмещения ущерба - на дату обнаружения ущерба, хищений имущества.

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

11.5. Операции по налогу на добавленную стоимость и налогу на прибыль организаций отражаются в учете по статье 130 КОСГУ.

11.6. В составе расходов будущих периодов отражаются расходы, связанные:

- со страхованием имущества, гражданской ответственности;
- с приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- с неравномерно производимым ремонтом основных средств.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по  $1/n$  за месяц в течение периода, к которому они относятся, где  $n$  - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание расходов.

11.7. Порядок формирования резервов предстоящих расходов и его использования приведен в Приложении N 20 к Учетной политике.

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

11.9. Доходами, начисленными (полученными) в отчетном периоде, но относящимся к будущим отчетным периодам, являются доходы по соглашениям о предоставлении субсидий в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным), в том числе на иные цели, доходы по договорам (соглашениям) о предоставлении грантов, иные аналогичные доходы.

Учет доходов будущих периодов осуществляется по видам доходов (поступлений), предусмотренных ПФХД, в разрезе соглашений с учредителем, по кредиту счета 401.40 «Доходы будущих периодов». Начисление доходов будущих периодов производится датой заключения Соглашений с учредителем о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания и на иные цели.

По дебиту счета 401.40 отражаются суммы доходов, зачисленные на соответствующие счета доходов при наступлении периода, к которому они относятся. Данные суммы включаются в состав доходов текущего финансового года.

## 12. Санкционирование расходов

12.1. Счета по санкционированию расходов группируются по соответствующим финансовым годам согласно п. 309 Инструкции N 157н, п. 161 Инструкции N 174н.

12.2. Для целей бухгалтерского учета устанавливается следующий порядок отражения бюджетных обязательств:

- принятые обязательства по заработной плате перед работниками учреждения отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление на основании Расчетной ведомости (ф. 0504402);

- принятые обязательства по гражданско-правовым договорам с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются в день подписания соответствующих договоров;

- сумма принимаемых обязательств по гражданско-правовым договорам с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей определяется в размере окончательной цены договора;

- принятые обязательства по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражаются на основании служебных записок, согласованных с руководителем учреждения, на дату утверждения заявления на выдачу под отчет денежных средств или авансового отчета;

- принятые обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам на дату начисления кредиторской задолженности;

- принятые обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов, распоряжений руководителя на дату вступления в силу решения суда, поступления исполнительного листа, принятия решения руководителя об уплате соответственно;

- принятые обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года.

12.3. Для целей бухгалтерского учета устанавливается следующий порядок отражения денежных обязательств:

- обязательства по заработной плате перед работниками учреждения отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление, на основании Расчетной ведомости (ф. 0504402);

- обязательства по гражданско-правовым договорам с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются на основании первичных учетных документов в соответствии с условиями договора. К таким

документам относятся: счета, счета – фактуры, акты выполненных работ и оказанных услуг, товарные накладные на поставку материальных ценностей, универсальные передаточные документы. Формы документов должны содержать обязательные реквизиты, предусмотренные п.7 Инструкции № 157н;

- обязательства по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражаются на основании авансового отчета, утвержденного руководителем учреждения, на дату его утверждения;

- обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам на дату начисления налога;

- обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов на дату принятия решения руководителя об уплате;

- обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются на дату утверждения ассигнований на погашение кредиторской задолженности по контрактам и договорам прошлых лет.

### 13. Порядок учета на забалансовых счетах

13.1. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности), приведенных в п. 5 Организационной части Учетной политики.

13.2. Данные об имуществе, учитываемом на забалансовом счете 02 до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения), в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730) отражаются в следующей группировке:

- особо ценное движимое имущество;
- иное движимое имущество.

13.3. На забалансовом счете 03 учитываются:

- трудовые книжки
- вкладыши к трудовым книжкам.

13.4. Учет бланков строгой отчетности на забалансовом счете 03 ведется в условной оценке: один бланк, один рубль.

13.5. Данные о бланках строгой отчетности, принятых к учету на забалансовый счет 03, в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730) отражаются в группировке по наименованиям бланков согласно п. 10.3 настоящей Учетной политики.

13.6. Данные по дебиторской задолженности, принятой к учету на забалансовый счет 04, в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730) отражаются в следующей группировке:

- задолженность по расчетам;
- задолженность по доходам;
- задолженность по выданным авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостаткам.

13.7. Отражение операций по привлечению средств с одного вида финансового обеспечения на исполнение обязательств по другому по забалансовым счетам 17 и 18, открытых к счету 0 304 06 000, осуществляется в соответствии с Письмом Минфина России от 28.12.2016 N 02-06-10/79177.

13.8. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения и учитывается на забалансовом счете 20.

Основанием для принятия решений о списании кредиторской задолженности с баланса и принятии ее на забалансовый счет 20 являются:

- Инвентаризационная опись расчетов с поставщиками, прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

- докладная записка руководителю о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек.

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

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;

- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;

- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Суммы денежных средств, полученных во временное распоряжение и не востребованных владельцем в течение срока исковой давности, также учитываются на забалансовом счете 20.

13.9. Данные о кредиторской задолженности, принятой к учету на забалансовый счет 20, в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730) отражаются в следующей группировке:

- задолженность по крупным сделкам;

- задолженность по сделкам с заинтересованностью;

- задолженность по прочим сделкам.

13.10. Основные средства на счете 21 учитываются по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Данные об основных средствах в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730) отражаются в следующей группировке:

- особо ценное движимое имущество;

- иное движимое имущество.

13.11. Учет имущества, переданного учреждением в возмездное пользование по договорам аренды, ведется по балансовой стоимости переданного имущества.

Данные об имуществе, переданном в возмездное пользование (аренду), в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730) отражаются в следующей группировке:

- недвижимое имущество;

- особо ценное движимое имущество;

- иное движимое имущество.

13.12. Принятие к учету на забалансовый счет 25 осуществляется на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании:

- Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) - при возврате имущества пользователем;

- Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104) – при списании.

13.13. Имущество, переданное в безвозмездное пользование организации, оказывающей услугу по организации питания ( аутсорсинг ) на основании договора безвозмездной аренды, подлежит учету на забалансовом счете 26 в целях надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

Принятие к учету объектов имущества на забалансовый счет 26 осуществляется на основании акта приема – передачи по стоимости, указанной в акте.

13.14. Учет форменного обмундирования, спецодежды и иного имущества, выданного учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных ( должностных ) обязанностей, производится на забалансовом счете 27 в целях надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

Принятие к учету объектов имущества на забалансовый счет 27 осуществляется на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ( ф. 0504210 ).

Аналитический учет по сч 27 ведется в Карточке количественно – суммового учета материальных ценностей ( ф. 0504041 ) в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, количеству и стоимости.

Списание имущества со сч 27 отражается на основании решения комиссии по поступлению и выбытию материальных ценностей. Возврат имущества на склад оформляется Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов ( ф. 0504102 ).

#### 14. Порядок обработки учетной информации, регистров учета и хранения документов.

##### 1. Порядок обработки учетной информации установлен следующий:

- первичные документы предоставляются в бухгалтерию учреждения в соответствии с утвержденным графиком документооборота;

- первичные документы обрабатываются бухгалтерией по мере их поступления, но не позднее сроков, установленных графиком документооборота;

- первичные документы подлежат проверке сотрудниками бухгалтерии на предмет правильности их оформления, полноты заполнения всех необходимых реквизитов, наличия подписей лиц, ответственных за совершение операций, своевременности составления, правильности арифметических подсчетов, соответствие экономической классификации расходов по плану ФХД;

- в документах не допускаются неаккуратное оформление, подчистки, незавершенные исправления;

- неправильно составленные первичные документы бухгалтерией к обработке не принимаются, подлежат возврату для внесения в них исправлений или полной замены;

- все кассовые документы подлежат погашению специальными штампами «Получено» и «Оплачено»;

- все документы, подлежащие оплате ( счета, счета-фактуры, иные документы ), должны содержать визу руководителя «В бухгалтерию к оплате» и отметку бухгалтерии об оплате с указанием номера платежного поручения, даты и подписи бухгалтера, производившего оплату;

- первичные документы являются основанием для совершения бухгалтерских операций.

##### 2. Бухгалтерские операции, совершенные на основании первичных документов, подлежат группировке в регистрах бухгалтерского учета в зависимости от их содержания.

Регистрами бухгалтерского учета являются накопительные ведомости, расчетные ведомости, журналы – ордера, формируемые ежемесячно в последнюю рабочую дату месяца, с подведением накопительных итогов бухгалтерских операций по корреспондирующим счетам.

Регистры бухгалтерского учета распечатываются в бумажном варианте.

Сгруппированные первичные документы являются приложением к журналам – ордерам в качестве документального подтверждения совершенных бухгалтерских операций.

##### 3. Регистры бухгалтерского учета с прилагаемыми к ним первичными документами подбираются в хронологическом порядке, нумеруются и брошюруются в папки помесечно с указанием на корешке месяца, года и наименования журналов – ордеров, содержащихся в папке.

Прочие документы, не являющиеся приложением к журналам – ордерам, подбираются в хронологическом порядке, нумеруются и брошюруются в папки по итогам года с указанием наименования документов, содержащихся в папке, и отчетного года. К таким документам относятся:

- план ФХД с последующими изменениями и Соглашения с учредителем;

- тарификация учреждения с последующими изменениями;

- отчеты и письма в Департамент образования;
- отчеты квартальные в Департамент финансов;
- статистическая отчетность;
- налоговая отчетность;
- отчетность в ФСС;
- листы нетрудоспособности и прочие выплаты из ФСС с расчетами;
- отчетность в ПФР;
- документация по дополнительным платным услугам и аналитические регистры налогового учета;
- договора и муниципальные контракты;
- оборотно - сальдовые ведомости по основным средствам;
- оборотно - сальдовые ведомости по материальным запасам;
- оборотно- сальдовые ведомости по забалансовым счетам;
- акты сверки с поставщиками и подрядчиками;
- движение ОЦДИ;
- многографные карточки;
- прочие документы, не относящиеся к вышеперечисленным.

Брошюрование документов производится учреждением самостоятельно либо с привлечением организаций, оказывающих услуги по переплету документов.

Лицевые карточки сотрудников ф. 0504417 и инвентарные карточки учета нефинансовых активов брошюрованию не подлежат, хранятся в коробках с указанием на ярлыке наименования документов и отчетного года.

4. Регистры бухгалтерского учета, первичные документы и бухгалтерская отчетность хранятся в учреждении в сброшюрованном виде в течении сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее 5 лет.

Регистры и первичные документы в течении текущего финансового года хранятся непосредственно в бухгалтерии, за прошлые отчетные периоды – в выделенном помещении архива. Последовательность сдачи документов в архив и их последующее хранение регламентируется внутренним локальным актом. Передача документов в архив производится по описи.

Ответственность за сохранность документов в архиве несут руководитель и главный бухгалтер учреждения.

5. Первичные учетные документы могут быть изъяты из архива по требованию прокуратуры, органов дознания, налоговой инспекции, в ходе проверок финансово - хозяйственной деятельности учреждения вышестоящими организациями, а также по разовым запросам вышестоящих организаций.

Если документы изымаются за пределы учреждения, главный бухгалтер или должностное лицо, его заменяющее, имеет право в присутствии представителей органов, проводящих их изъятие, снять с документов копии с указанием основания и даты изъятия.

- Перечень сотрудников учреждения, имеющих право на получение документов из архива:
- руководитель учреждения;
  - заместитель руководителя по хозяйственной работе;
  - главный бухгалтер и другие сотрудники бухгалтерии.