

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ № 12 г. Азова
_____ Т.А. Панченко
Приказ от «12» января 2015 г. № 77

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Бухгалтерский учет в учреждении ведется в соответствии с:

- Федеральным Законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ « О Бухгалтерском учете»;
 - Бюджетным кодексом Российской Федерации;
 - Налоговым кодексом Российской Федерации;
 - Трудовым кодексом Российской Федерации;
 - Приказом Минфина России от 31.12.2016г. №256н « Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора « Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;
 - Приказом Минфина России от 31.12.2016г. № 257н « Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора « Основные средства»;
 - Приказом Минфина России от 31.12.2016г. № 258н « Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»;
 - Приказом Минфина России от 31.12.2016г. № 260н « Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора « Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»;
 - Приказом Минфина России от 01.12.2010г. № 157н « Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция 157н);
 - Приказом Минфина России от 16.12.2010г. № 174н « Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция 174н);
 - Приказом Минфина России от 30.03.2015г. № 52н « Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета применяемых государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению(далее Приказ 52н);
- Иными нормативно – правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского (бюджетного учета)

1. Общие положения.

1.1 Ответственными за организацию бюджетного и налогового учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является заведующий МБДОУ № 12 г. Азова.

Основание часть 1 статьи 7 Закона № 402-ФЗ от 06.12.2011г.

1.2 Главный бухгалтер МБДОУ № 12 г. Азова подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование Учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности.

1.3. 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.

1.4. Деятельность бухгалтерии регламентируется:

- а) должностными инструкциями сотрудников бухгалтерии;
- б) распоряжениями руководства;
- в) отдельными приказами.

1.5. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения.

1.6. Главному бухгалтеру запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.

1.7. Закупку товаров, работ и услуг проводить в соответствии с Законом от 5 апреля 2013г. №44-ФЗ, №223ФЗ от 18.07.2011г.

1.7. В учреждении утвержден состав постоянно действующих комиссий:

- Комиссия по поступлению и выбытию активов.
- Инвентаризационная комиссия.

1.8. В обязанности работников бухгалтерии МБДОУ № 12 г. Азова входит:

- ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ, Инструкцией № 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 имущества – материальных ценностей;

- внутренний финансовый контроль, согласно разработанному перечню.

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

- проведение инструктажа материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;

- 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, а также ПФХД и расчетов к ним и т.п.)

1.9 Валюта ведения бухгалтерского и налогового учета – российский рубль.

1.10. Отчетным годом считается период с 1 января по 31 декабря.

1.11. Признание и отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении № 9.

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

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

2. Общие вопросы организации бухгалтерского учета

2.1 Бухгалтерский и налоговый учет в учреждении ведется автоматизировано с использованием рабочего **Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкцией по его применению** утвержденными приказом Министерства Финансов российской Федерации от 16.12.2010г. № 174н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Обработка учетной информации ведется с применением программного продукта **«Бухгалтерский учет и отчетность бюджетного учреждения»**. С использованием бухгалтерской программы ИП Салий Е.Ю. Выходные формы ежемесячно выводятся на бумажные носители.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности Управлению образования администрации города Азова;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведения персонафицированного учета в отделение Пенсионного фонда Российской Федерации;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном Сайте bus.gov.ru.

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

2.3 Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.4 Финансовое обеспечение МБДОУ № 12 г. Азова осуществляется из следующих источников:

. Выделяемые Управлением образования администрации города Азова бюджетные субсидии:

- субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- субсидии на иные цели (ИЦ):
- Приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения)
- Поступления от иной приносящей доход деятельности (пожертвования и т.п.).

2.5 В МБДОУ № 12 г. Азова организован отдельный учет по источникам финансового обеспечения (18 – разряд номеров соответствующих счетов бухгалтерского учета):

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1-18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
---------------------	-----

1-4	Аналитический код вида услуги: 0701 «Дошкольное образование»
5-14	0000000000
15-17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: - аналитической группе подвида доходов бюджетов; - коду вида расходов; - аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов.
18	Код 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- субсидии на цели осуществления капитальных вложений.

Основание : пункты 21-21,2 Инструкции к Единому плану Счетов № 157н, пункт 2.1

В разрядах 24–26 указывается соответствующий код КВР (в соответствии с разделом V указаний, утвержденных приказом Минфина России от 1 июля 2013г. № 65н).
Основание: пункт 21 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

3. Первичные и сводные учетные документы

3.1. Оформление и предоставление в бухгалтерию МБДОУ № 12 г. Азова первичных учетных документов регламентируется **графиком документооборота**.

Основание: пункт 22СГС « Концептуальные основы бухучета и отчетности» подпункт «д» пункта 9 СГС « Учетная политика, оценочные значения и ошибки.»

Операции по учету, для которых отсутствуют типовые 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 .

3.2 Ответственность за несвоевременное, недоброкачественное оформление первичных документов, задержку их передачи в бухгалтерию для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, недостоверность указанных в первичных документах данных, а также за оформление документов, отражающих незаконные операции, возлагается на должностных лиц, оформивших и подписавших указанные документы.

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 регистрах бухгалтерского учета.

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

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и специалистом, составившим журнал-ордер.

3.4. 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:

- № 1 Журнал операций по счету «Касса»;
- № 2 Журнал операций с безналичными денежными средствами;
- № 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 оплате труда;
- № 7 Журнал операций расчетов по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- № 8 Журнал по прочим операциям;
- Главная книга;

Журналы операций формируются на основании единой формы документа, в которую записываются наименование и номер создаваемого документа.

Соответствующий Журнал операций открывается путем перенесения остатков на начало периода. В соответствующем Журнале операций отражаются обороты за месяц, выводятся остатки на конец периода и формируются обороты для переноса в Главную книгу.

Проверенные первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) (за исключением первичных учетных документов, полученных от поставщиков, исполнителей, подрядчиков, которые отражаются в Журнале операций расчетов с поставщиками, подрядчиками в разрезе поставщиков и подрядчиков; отражаются в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами в разрезе подотчетных лиц и счетов расчетов с подотчетными лицами) и отражаются накопительным способом в электронном виде и на бумажном носителе в регистрах бюджетного учета.

Отражение операций по движению денежных средств на лицевых счетах в территориальных органах Федерального казначейства и банковских счетах осуществляется в журнале операций с безналичными денежными средствами.

Записи в Журнал операций с безналичными денежными средствами производятся на основании первичных учетных документов, прилагаемых к ежедневным выпискам по лицевым счетам, открытым в территориальных органах Федерального казначейства.

Записи в Журналы операций осуществляются по мере совершения операций, но не позднее следующего дня после получения соответствующего первичного учетного документа (группы однородных документов).

. При открытии Главной книги записываются суммы остатков на начало года и на начало периода (месяца) в соответствии с заключительным балансом за истекший год, обороты по дебету и кредиту за соответствующий период и с начала года, исходящие остатки, итоговые данные за соответствующий период, номера журналов операций.

В Главной книге подсчитывается общий итог оборотов за период с начала года. По всем счетам выводятся дебетовые или кредитовые остатки на начало следующего периода. При этом сумма оборотов за период, а также сумма остатков на начало следующего периода по дебету всех счетов должны быть равны сумме оборотов или остатков по кредиту всех счетов. Главная книга ведется ежемесячно.

Журналы подписываются главным бухгалтером и специалистом, составившим журнал- ордер.

3.5. При обнаружении в регистрах бухгалтерского учета ошибок, бухгалтерия осуществляет диагностику ошибочных данных, внесение исправлений в соответствующие базы данных и получение выходных форм документов с учетом исправлений.

3.6. 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"**):

- а) годовая отчетность – постоянно;
- б) квартальная отчетность – не менее 5 лет;
- в) документы по начислению заработной платы – не менее 75 лет;
- г) 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);
- д) остальные документы – не менее 5 лет.
- е) Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская (финансовая) отчетность подлежат хранению не менее пяти лет после отчетного года.

МБДОУ № 12 г. Азова должно обеспечить безопасные условия хранения документов бухгалтерского учета и их защиту от изменений в соответствии со статьей 29 Закона от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

3.7. На основании ст. 136 Трудового кодекса РФ, при выплате заработной платы бухгалтерия МБДОУ №12 г. Азова в письменной форме извещает каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. (ежемесячная выдача расчетных листков)

Форма расчетного листка утверждена МБДОУ №12 г. Азова с учетом мнения представительного органа работников в порядке, определенном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

Заработная плата выплачивается работнику путем перечисления на указанный в заявлении работником расчетный счет в банке.

Оплата труда работникам осуществляется в следующие сроки:

- выдача первой части заработной платы – 20 числа текущего месяца;
- окончательный расчет – 5 числа месяца, следующего за текущим месяцем;
- расчеты с персоналом учреждения при увольнении осуществляется в соответствии со ст. 140 Трудового кодекса РФ; в день увольнения.
- расчеты с персоналом учреждения при предоставлении очередных отпусков осуществляется на основании ст. 136 Трудового кодекса РФ; не позднее чем за 3 дня до его начала.
- прочие расчеты с персоналом осуществляются в сроки выдачи заработной платы.

Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

3.8. 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.

Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам:

Право первой подписи – заведующему.

Право второй подписи – главному бухгалтеру.

Первичные документы, передаваемые в бухгалтерию подписываются одним из следующих лиц:

- Заведующим учреждения
- Главным бухгалтером
- Заведующим хозяйством
- Старшим воспитателем
- Кастеляншей

Право подписи на меню-требования:

Заведующим учреждения

- Главным бухгалтером
- Заведующим хозяйством
- Бухгалтер
- Повар.

Сметы, штатное расписание, тарификационные списки заверяются двумя подписями. Право первой подписи имеет заведующий МБДОУ № 12 г. Азова. Право второй подписи имеет главный бухгалтер.

3.9. Утверждается Перечень должностных лиц, имеющих право на получение денежной наличности в подотчет на хозяйственные цели.

Выдача средств на хозяйственные расходы производится лицам, штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 10 000 (Десять тысяч) руб. Выдача подотчетным лицам сумм осуществляется на зарплатные счета сотрудников. На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России.

Основание: пункт 1 указания Банка России от 20 июня 2007 г. № 1843-У.

Срок представления авансовых отчетов по суммам, выданным под отчет (за исключением сумм, выданных в связи с командировкой), – 30 календарных дней.

Основание: пункт 26 постановления Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749.

3.10. Оплата служебных разъездов производится на основании маршрутных листов, представляемых в бухгалтерию.

3.11. В целях обеспечения контроля, за выдачей доверенностей на право получения от поставщиков соответствующих товарно-материальных ценностей с последующим их отражением в бухгалтерской отчетности, установить:

- выдача пронумерованных и проштампованных бланков доверенностей выдается заведующим МБДОУ № 12 г. Азова с обязательной регистрацией в журнале учета выданных доверенностей;
- в учреждениях 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 неиспользовании доверенности в указанный срок она подлежит обязательному возврату для ее погашения.

3.12. Устанавливаются следующие предельные сроки отчета по выданным доверенностям:

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

4. Инвентаризация имущества и обязательств

4.1. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности Инвентаризация имущества и обязательств (в т.ч. числящихся на забалансовых счетах) а также финансовых результатов (в т.ч. расходов будущих периодов и резервов) проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством. Порядок и график проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств приведен в приложении. Для осуществления мероприятий по проведению инвентаризации имущества, обязательств и затрат учреждения проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия В отдельных случаях (при смене материально-ответственного лица, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т.д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя. .

Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, раздел 8 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности.»

5. Учет нефинансовых активов

В соответствии с Приказом Минфина России от 31.12.2016г. № 257н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» и Инструкцией № 157н нефинансовые активы детализируются по следующим группам: Основные средства, произведенные активы и материальные запасы.

5.1. 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. Первоначальной стоимостью

основных средств признается сумма фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств. Основание: пункты 23–25, 38, 39, 47 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Учет операций по безвозмездным пожертвованиям основных средств отражается по дебету счета 010100310. Первоначальной стоимостью основных средств, полученных учреждением по договору дарения, признаются их текущая рыночная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования.

Учет основных средств ведется в рублях с копейками.

5.2. Аналитический учет основных средств организуется с детализацией по их видам, источникам финансового обеспечения операций по их приобретению и материально-ответственным лицам. объекты недвижимого имущества, объекты движимого имущества, включенные в сформированный Учредителем перечень особо ценного движимого имущества, отражаются в бухгалтерском учете Учреждения обособленно.

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. По объектам основных средств, отраженным в бухгалтерском учете Учреждения по состоянию на 01.01.2014года, по мере включения их в Перечень особо ценного движимого имущества изменяются счета, на которых отражена стоимость и амортизация соответствующих объектов.

Основные средства стоимостью свыше 40 000 рублей относятся к особо ценному имуществу.

5.3. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств, каждому объекту, кроме библиотечных фондов и основных средств, стоимостью до 10 000 рублей включительно (за исключением объектов недвижимости), независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, состоящий из 12 знаков:

с 1 по 2 знак - источник финансирования;

с 3 по 7 знак - балансовый счет;

с 8 по 12 знак - порядковый номер (00001-99999)

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

Аналитический учет основных средств ведется по отдельным инвентарным объектам в разрезе групп основных средств по материально-ответственным лицам

5.5. Списание объектов основных средств осуществляется Учреждением в соответствии с требованиями п. 4 Положения об особенностях списания федерального имущества, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 14.10.2010 г № 834.

При этом, решение на списание объектов основных средств принимается :

В отношении движимого имущества (за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением либо приобретенного им за счет средств, выделенных ему Учредителем - списывается самостоятельно на основании протокола постоянно действующей инвентаризационной комиссии.

В отношении недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства) а также особо ценного движимого имущества ,закрепленного за Учреждением собственником либо приобретенного им за счет средств, выделенных его Учредителем на

приобретение данного имущества - списывается по согласованию с Учредителем и соответствующим органом управления государственным имуществом.

При единовременном списании основных средств до 10 000 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 10 000 рублей включительно в эксплуатации»:

- в оборотно - сальдовой ведомости количественного учета материальных ценностей по балансовой стоимости,
- в оборотно—сальдовой ведомости по материально-ответственным лицам ежегодно.

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

5.6. Списание активов с забалансового учета производится по мере:

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

5.7. Начисление амортизации основных средств в бухгалтерском учете производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н. Начисленная амортизация в размере 100% стоимости на объекты, которые пригодны для дальнейшей эксплуатации, не может служить основанием для списания их по причине полной амортизации.

5.8. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается исходя из следующих факторов:

- информации, содержащейся в законодательстве РФ;
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, – при отсутствии соответствующих норм в законодательстве РФ. Если такая информация отсутствует, срок определяется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом ожидаемого срока использования и физического износа объекта, а также с учетом гарантийного срока использования;
- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации – для безвозмездно полученных объектов.

Для объектов, включенных в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, указанному в постановлении Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

Для объектов, включенных в десятую амортизационную группу, срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 г. № 1072.

Основание: пункт 44 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.9. Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.

Основание: пункт 28 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.10. Начисление амортизации нематериальных активов производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

Основание: пункт 93 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

На объекты основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно, амортизация не начисляется а их первоначальная стоимость полностью списывается на текущие расходы Учреждения в момент отпуска их в эксплуатацию с одновременным отражением ее на забалансовом счете 21 « Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации. На объекты основных средств стоимостью от 10000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию. На объекты стоимостью свыше 100000 рублей амортизация начисляется в соответствии с нормами, рассчитанными в соответствии с указанными нормативными актами.

5.11. Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается исходя из срока:

– в течение которого учреждению будут принадлежать исключительные права на объект. Этот срок указывается в охранных документах (патентах, свидетельствах и т. п.), или он следует из закона;

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

Если по объекту нематериальных активов срок полезного использования определить невозможно, то в целях расчета амортизации он устанавливается равным десяти годам.

Основание: статья 1335 Гражданского кодекса РФ, пункт 60 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.12. в случае передачи объектов основных средств в возмездное (аренду) или безвозмездное пользование сторонним организациям или лицам, кроме отражения первоначальной стоимости переданных объектов на указанном выше балансовом счете, эта стоимость дополнительно отражается на следующих забалансовых счетах с детализацией по организациям- пользователям;

Счет 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)»;

Счет 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование».

5.13. Способы нанесения инвентарных номеров на объекты основных средств. согласно пункта 46 Инструкции N 157н позволяет это делать посредством:

- прикрепления к объекту жетона;
- нанесения на объект учета краской;
- иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

5.14. Инвентарные карточки учета основных средств, инвентарные карточки группового учета основных средств - распечатывать при принятии к учету объектов, по мере внесения изменений в учетные данные (о переоценке, модернизации, реконструкции и проч.) и при выбытии основного средства. При отсутствии указанных событий – раз в три года, со сведениями о начисленной амортизации; инвентарные карточки учета основных средств сброшены на съемный диск и хранятся в МБДОУ № 12 г.Азова

5.15. При приобретении компьютерной техники с установлений операционной системой, программным обеспечением (например Windows. Microsoft Office) стоимость таких операционных систем, программного обеспечения не выделяется из стоимости компьютера.

5.16. Земельные участки, используемые учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенные под объектами недвижимости) учитываются на соответствующем счете аналитического учета 0 103 00 000 «Непроизведенные активы» на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком, по их кадастровой стоимости.

6. Учет материальных запасов

6.1. В составе материальных запасов учитываются предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, не зависимо от их стоимости. Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.

Основание: пункты 99-120 Инструкции к № 157н. Приказом 52н.

6.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Если материальные запасы, канцелярские принадлежности, приобретены и одновременно выданы на текущие нужды, они списываются на расходы на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). составленной материально-ответственным лицом. Приход продуктов питания отражается в накопительной ведомости ф. 0504037, расход продуктов питания отражается в накопительной ведомости по расходу продуктов питания ф. 0504038.

Основание: пункт 108 Инструкции № 157н.

6.3. Аналитический учет материальных запасов ведется по:

- видам запасов;
- наименованиям;
- номенклатурным номерам;
- источникам финансирования;
- материально-ответственным лицам.

6.4. Контроль за наличием договоров о полной материальной ответственности (коллективной ответственности) на всех материально-ответственных лиц учреждения возлагается на бухгалтерию.

7. Учет произведенных активов.

7.1 К произведенным активам относятся объекты произведенных активов в виде земельных участков.

7.2 Произведенные активы принимаются к бюджетному учету по стоимости указанной в кадастровой справке о кадастровой стоимости по состоянию на 01 января года принятия к учету. Переоценка земельного участка производится в случае изменения его кадастровой стоимости на конец отчетного года.

8. Учет денежных средств и денежных документов

8.1. Бухгалтерский учет денежных средств и денежных документов организуется в соответствии с пп. 152-155, 166-172 Инструкции № 157н, а также пп. 72-73, 82-83, 86-87 Инструкции 174н. Получение учреждением денежных средств и перечисление их в порядке расчетов осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Указанием Банка России от 11.03.2014г. № 3210-У « О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»

8.2. Операции по поступлению и выбытию денежных средств на лицевые счета, для осуществления расчетов по использованию полученных бюджетных субсидий, а также по приносящей доход деятельности, отражаются в бухгалтерском учете на счете

0 201 11 000 «Денежные средства учреждения на счетах в органе казначейства» с одновременным отражением на забалансовых счетах 17 и 18 операций по, соответственно поступлению и выбытию средств на указанные расчетные счета с детализацией по кодам КОСГУ.

8.3. Движение денежных документов оформляется приходными, расходными ордерами.

9. Учет расчетов, дебиторской и кредиторской задолженности

9.1 Бухгалтерский учет дебиторской и кредиторской задолженности учреждения, а также связанных с процессом ее формирования расчетов, организуется в соответствии с пп.197-240,254-292 Инструкции № 157н, а также пп.92-116, Приказом №52н.

Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов.

9.2 .Операции по авансированию поставщиков и подрядчиков отражаются на счетах 206 00 000, и окончательные расчеты с ними – на счетах 302 00 000.

9.3. В соответствии с требованиями Инструкции по бюджетному учету об отражении произведенных в процессе расчетов с поставщиками и подрядчиками переплат в виде выданных им авансов все расчеты с поставщиками и подрядчиками производятся с использованием счета 206 00 000

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

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

Отнесение на финансовый результат деятельности расходов учреждения, произведенных за счет средств полученных бюджетных субсидий, осуществляется последними бухгалтерскими проводками в конце года с детализацией по кодам операций.

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

10. Санкционирование расходов

10.1 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 157 н

10.2 Основанием для отражения в бухгалтерском учете МБДОУ № 12 г. Азова операций по санкционированию указанных выше расходов, являются утвержденные (согласованные) **Планы финансово –хозяйственной деятельности** по использованию назначенных бюджетных субсидий и средств по приносящей доход деятельности.

10.2.1.Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год Плана финансово – хозяйственной деятельности:

- на междугородние переговоры, услуги по доступу в интернет – по фактическому расходу;
- материальные запасы (мыло, туалетная бумага, чистящие и моющие средства, канцелярские товары) - по фактическому расходу.

10.3 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.

. Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, списываются равномерно на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся.

Основание: пункт 302 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Каждый из счетов санкционирования расходов детализируется в разрезе видов расходов и видов доходов.

Сумма доходов (поступлений) и сумма расходов (выплат) по смете доходов и расходов по каждому виду финансового обеспечения утверждается на основании Плана ФХД на текущий год.

Общий объем принятых обязательств не должен превышать показатели, отраженные в плане ФХД (в доходной и расходной частях). МБДОУ №12 г. Азова вправе принять на себя только те обязательства, которые оно может выполнить. Принятие обязательств должно обеспечиваться денежными средствами и соответствовать тем расходам, которые отражены и утверждены в ПФХД.

10.4.Бюджетные обязательства принимаются на основании:

Обязательства по расчетам с работниками:

-Табель учета использования рабочего времени, оформляется согласно Приказа Минфина РФ от 30.03.2015г. № 52 н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти.» Табель заполняется сплошным способом (отмечаются все дни явки и неявки).Табель ведется на электронном и бумажном носителе по унифицированной форме 0504421, утвержденной приказом заведующего МБДОУ № 12 г. Азова. Табель ведется ежемесячно. Табель открывается ежемесячно за 2-3 дня до начала расчетного периода на основании табеля за прошлый месяц. Изменения списочного состава работников в табеле производятся на основании документов по учету труда и его оплаты. Строки в таблице могут добавляться или удаляться по мере необходимости. Отчетный период для табеля за первую половину месяца указывается следующим образом: февраль – с 1 по 14 число; остальные месяцы – с 1 по 15 число. В таблице отражается количество дней (часов) явок (неявок) работа в ночное время. За вторую половину месяца с 1 числа по последнее число текущего отчетного периода. В Табеле отражается количество дней (часов) явок (неявок), а также количество часов по видам переработок (замещение, работа в праздничные дни, работа в ночное время и другие виды) с записью их в соответствующие графы.

- Расчетно-платежной ведомости (обязательства по оплате труда),

- Обязательства по начислению страховых взносов на оплату труда, пособий из средств ФСС.

Обязательства по приобретению товаров, работ ,услуг.

- На основании заключенных договоров, разовых счетов (обязательства по поставке товаров, работ, услуг.;

Обязательства по налогам и страховым взносам;

обязательства по расчетам с подотчетными лицами;

обязательств по договорам, принятым в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году (не исполненные обязательства)

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 – до 15 числа ,следующего после начисления заработной платы.;

обязательства по поставке товаров, работ, услуг- в день заключения договора, даты счета или счета-фактуры

обязательства по расчетам с подотчетными лицами - день визирования авансового отчета,

обязательства по налогам – в срок предоставления налоговых деклараций,

обязательства по договорам, принятым в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего года, подлежат исполнению в текущем финансовом году – начало года.

Учреждение вправе принять на себя только те обязательства, которые оно может выполнить.

Принятие обязательств должно обеспечиваться денежными средствами и соответствовать тем расходным направлениям, которые отражены в ПФХД ;

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;

Заявления о выдаче средств в подотчет, утвержденного авансового отчета, приказа о командировках.

Условий авансирования поставщиков по условиям договоров;

Реестров выплат по зарплате;

Ведомостей начисления страховых взносов;

Актов проверок.

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;

День подписания руководителем заявления о выдаче средств в подотчет;

День утверждения авансового отчета;

День приказа о командировках;

Сроков авансирования поставщиков по условиям договоров;

Срока выплаты зарплаты на основе ежемесячных платежных ведомостей;

Даты ведомостей начисления страховых взносов;

Даты актов проверок.

10. Аналитический учет расчетов с родителями по содержанию детей в МБДОУ № 12 г. Азова ведется в журнале операций с дебиторами по доходам.

11 Родительская оплата за содержание детей в МБДОУ № 12 г. Азова устанавливается согласно Приказа Управления образования администрации города. Азова Ростовской области в соответствии с Законом РФ и Постановлением администрации города Азова.

12. Плату родителей за содержание ребенка в МБДОУ № 12 г. Азова при учете налога на прибыль не считать налогооблагаемой базой.

13.Выполнение работ (оказание услуг) бюджетным учреждением в рамках государственного (муниципального) задания, источником финансирования которого является субсидия из соответствующего бюджета, не облагается налогом на добавленную стоимость. Согласно подпункта 4.1 пункта 2 статьи 146 НК РФ. и Письма Минфина России от 04.04.2012 г. N 03-07-07/42.

14. Изменения в настоящую учетную политику 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).

Общие принципы ведения налогового учета

15. Система налогового учета осуществляется в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ.

15.1 Ответственным за постановку и ведение налогового учета в учреждении является главный бухгалтер.

15.2 Контроль за исчислением налогов и иных обязательных платежей , их уплатой, а также предоставлением налоговой отчетности осуществляет главный бухгалтер.

15.3. Учреждением используется электронный способ представления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

15.3. Для подтверждения данных налогового учета используются: первичные учетные документы (включая справку ф. 0504833), оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации. Аналитические регистры бухгалтерского и налогового учета.

15.4. Право подписи налоговой отчетности принадлежит заведующей МБДОУ № 12 г. Азова.

15.5. Налоговые регистры на бумажных носителях формируются учреждением ежеквартально.

15.6. Резерв предстоящих расходов на оплату отпусков в налоговом учете не создается.

16 Налог на добавленную стоимость.

Учреждение использует право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика по НДС согласно статьи 145 Налогового кодекса РФ.

Учреждение оказывает образовательные услуги - в рамках государственного (муниципального) задания, источником финансового обеспечения которого является субсидии. На основании подпункта 4.1 пункта 2 статьи 146 НК РФ эти услуги не облагаются НДС.

17. Налог на прибыль.

Учреждение применяет налоговую ставку по налогу на прибыль 0% ко всей налоговой базе в соответствии со статьей 284.1 НК РФ. Правомерность применения ставки 0% при исчислении налога на прибыль учреждение подтверждает налоговой декларацией.

18. Налог на имущество организаций.

18.1 Объектов недвижимости, в части которых налог уплачивается с кадастровой стоимости, у учреждения не имеется. Объектами налогообложения налогом на имущество организаций у учреждения признается движимое (принятое на учет в качестве ОС до 01.01.2013 г.) и недвижимое имущество, учитываемое на балансе в качестве объектов ОС в порядке, установленном для ведения бухгалтерского учета.

18.2 Налогооблагаемая база по налогу на имущество формируется учреждением в соответствии со статьями 374 - 375 НК РФ.

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

18.4.Налоговая база определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения.

18.5.При определении налоговой базы имущество учитывается по его остаточной стоимости согласно данным бухгалтерского учета.

18.6 Средняя стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения за отчетный период, определяется путем сложения его остаточной стоимости на 1е число каждого месяца отчетного периода и остаточной стоимости на 1е число месяца, следующего за отчетным и деления этой суммы на количество месяцев в отчетном периоде, увеличенное на единицу.

Налог рассчитывается исходя из налоговой ставки, установленной региональным законодательством. Налог и авансовые платежи по налогу уплачиваются учреждением в порядке и сроки, установленном региональным законодательством. Учреждением применяется налоговая ставка в размере 2,2%

19. Земельный налог.

19.1 Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом.

19.2. сумма налога исчисляется по истечении налогового периода как соответствующая налоговой ставке процентная доля налоговой базы.

19.3.МБДОУ №12 г. Азова применяется налоговая ставка в размере 1,5 %. В течение года начисляются и перечисляются авансовые платежи по земельному налогу.

20. Налог на доходы физических лиц.

Учреждение признается налоговым агентом по НДФЛ, обособленных подразделений не имеет.

При исчислении сумм налога стандартные налоговые вычеты предоставляются налогоплательщику за каждый месяц налогового периода путем уменьшения в каждом месяце налогового периода налоговой базы на соответствующий установленный размер налогового вычета.

Если в отдельные месяцы налогового периода учреждение не выплачивало налогоплательщику дохода, облагаемого НДФЛ, стандартные налоговые вычеты предоставляются учреждением за каждый месяц налогового периода, включая те месяцы, в которых не было выплат дохода (Письмо Минфина Российской Федерации от 06.02.2013 г. N 03-04-06/8-36).

Главный бухгалтер

Л.М. Фурсова

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 337396642673316130395918289135989875618693781115

Владелец Панченко Татьяна Александровна

Действителен с 17.01.2024 по 16.01.2025