

Утверждено:

приказом ДООУ № 79 г. Липецка

№ 6 от 10.01.2022

**Учетная политика
в целях бухгалтерского учета и налогообложения в
муниципальном бюджетном дошкольном образовательном
учреждении № 79 г. Липецка
на 2022 год и последующие годы**

1. Общие положения.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 79 г. Липецка, далее Учреждение, утверждено в соответствии с Уставом дошкольного образовательного учреждения.

Бухгалтерский учет в учреждении (далее - бюджетный учет) ведется в соответствии с:

- Федеральным Законом "О бухгалтерском учете" от 06.11.2011 г. N 402-ФЗ,
- бюджетным законодательством - Бюджетным кодексом Российской Федерации (БК РФ),
- Налоговым кодексом Российской Федерации (НК РФ),
- Гражданским кодексом Российской Федерации (ГК РФ),
- Законом РФ от 29.12.2012 г № 273 «Об образовании»,
- приказом Минфина России от 01.12.2010 №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учёта для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (Инструкции №157н),
- приказом Минфина РФ от 16.12.2010 N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению",
- Указаниями Центрального Банка РФ № 3210-У от 11.03.2014 г. о порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства,

- Приказом Министерства Финансов РФ № 49 от 13.06.1995 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»,

- Приказом Минфина России от 01.07. 2013г. № 65н "Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации",

- Приказом Минфина РФ от 25 марта 2011г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений,

- Приказом Минфина России от 30.03.2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению».

Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31 декабря 2016г. № 256н, №257н, №258н, №259н, №260н, №275н.

Основные задачи бухгалтерского учета учреждения соответствуют требованиям Закона "О бухгалтерском учете" от 06.11.2011 г. N 402-ФЗ.

Ведение бухгалтерского учета осуществляется бухгалтерской службой, возглавляемой главным бухгалтером, который непосредственно подчиняется Заведующей ДОУ. Структура, функции и задачи бухгалтерской службы определены в соответствии с Положением о бухгалтерской службе ([Приложение №1](#)).

Работники бухгалтерской службы несут ответственность за состояние бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей бюджетной отчетности.

В соответствии с Федеральным законом N 402-ФЗ и Устава Учреждения ответственными за организацию и ведение бухгалтерского учета являются:

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

- главный бухгалтер - за формирование учетной политики, распорядительных документов, определяющих особенность реализации государственной учетной политики в Учреждении, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности.

Органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя, является Департамент образования администрации города Липецка.

Учетная политика Учреждения реализуется в рамках единой государственной политики через:

- план счетов бюджетного учета Инструкции №174н;
- порядок отражения операций по исполнению бюджетов бюджетной системы Российской Федерации на счетах бюджетного учета, утвержденного Инструкцией № 174н;
- порядок отражения хозяйственных операций в бюджетном учете учреждения, установленный соответствующими распорядительными документами и положениями с учетом организационной структуры учреждения и спецификой его хозяйствования;

Бюджетный учет осуществляется с применением системы автоматизации бухгалтерского учета в программе: «программа 1С: Предприятие 8».

Учреждение является получателем субсидии на выполнение государственного задания, субсидий на иные цели. Для выполнения государственного задания учреждению предоставлен земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования.

Учреждение не осуществляет операции с финансовыми вложениями, операции в иностранной валюте, не привлекает кредиты и займы, не предоставляет займы работникам и юридическим лицам.

Органом Федерального казначейства учреждению открыты следующие лицевые счета:

- лицевой счет бюджетного учреждения (код лицевого счета 20);
- отдельный лицевой счет бюджетного учреждения (код лицевого счета 21).

Бухгалтерский учет осуществляется в соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности отдельно по видам финансового обеспечения:

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 – средства во временном распоряжении;
- 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 – субсидии на иные цели.

Составление, утверждение и ведение плана финансово – хозяйственной

деятельности утверждёно приказом учреждени.

Учет исполнения плана финансово – хозяйственной деятельности в муниципальных бюджетных дошкольных учреждениях по внебюджетным средствам (иная, приносящая доход деятельность) осуществляется отдельно в разрезе ДКЛ с составлением единого баланса учреждения с учетом источников внебюджетных средств.

Учет деятельности за счет целевых, безвозмездных, безвозвратных средств и иных поступлений осуществляется отдельно по видам поступлений, согласно утвержденного ПФХД, с дальнейшим включением результата деятельности в единый баланс учреждения.

Денежные средства родителей, поступивших в качестве платы за присмотр и уход, используются учреждением на приобретение продуктов питания, организацию питания. В случае сложившейся при осуществлении закупок экономии расходов на питание, организацию питания, средства родителей могут быть направлены учреждением на другие расходы, связанные с присмотром и уходом (на основании приказа департамента образования администрации города Липецка).

В учреждении ведется книга учета выданных доверенностей. Доверенности по форме № М-2 регистрируются на корешках, которые подшиваются в хронологическом порядке, образуя книгу. Срок использования доверенностей составляет 10 дней. Срок отчёта по ним 10 дней.

Список лиц, имеющих право на получение доверенности:

Заведующая;

Заместитель заведующей;

Главный бухгалтер;

Заведующий складом;

Кастелянша;

Специалист по кадрам.

Акты выполненных работ по текущему и капитальному ремонту (в т.ч. по договорам подряда) учреждения проверяет и подписывает сметчик и инженер хозяйственно-эксплуатационного отдела департамента образования администрации города Липецка и утверждается начальником отдела.

Приемка товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд и проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, в соответствии со статьей 94 ФЗ от

05.04.2013 г. №44-ФЗ "О контрактной системе закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" осуществляется комиссией по приемке и экспертизе поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги на основании товарной накладной или акта выполненных работ.

Взаимодействие ответственных лиц, участвующих в закупочном процессе с контрактным управляющим осуществляется на основании Регламента, утвержденного приказом Учреждения.

Ответственным за заключение муниципальных контрактов по результатам размещения заказа, размещение плана – графика, внесение изменений в план-график, за составление отчетности о муниципальных закупках является экономист (контрактный управляющий).

Материально-ответственными лицами, ответственными за сохранность имущества Учреждения являются:

- 1) заведующий складом,
- 2) ведущий бухгалтер,
- 3) заместители заведующей,
- 4) кастелянша.

на основании трудового договора, должностных обязанностей, договоров о полной материальной ответственности, приказа ДОУ о назначении МОЛ.

В учреждении формируется Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов, которая утверждается отдельным приказом по Учреждению.

Согласно порядка проведения операций по лицевым счетам в системе электронного документооборота департамента финансов администрации города Липецка, с использованием электронной цифровой подписи, порядка её хранения и приказа учреждения, присвоены номера индивидуальной печати для опечатывания сейфа.

2. Документальное оформление хозяйственных операций.

Хозяйственные операции, производимые Учреждением, отражаются в бюджетном учете на основании оправдательных документов (первичных учетных документов).

Учётные документы хранятся на электронных и бумажных носителях. Документы формируются в дела с учётом сроков хранения документов согласно номенклатуре дел Учреждения ([приложение № 2](#)).

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых

документов и сведений обязательны для всех работников Учреждения.

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств, приведен в [Приложении № 3](#) к настоящей Учетной политике.

Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению. (Федеральный Закона "О бухгалтерском учете" от 06.11.2011 г. N 402-ФЗ).

3. Формы первичных документов.

Первичные учетные документы, принимаемые к учету, формируются по унифицированным формам первичных документов, установленных приказом Минфина России от 30.03.2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению.

Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по установленной форме, с обязательным отражением в них всех, предусмотренных порядком ведения реквизитов.

Для оформления финансово-хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, Учреждением самостоятельно разрабатываются необходимые формы документов.

4. Форма бухгалтерского учета.

В Учреждении устанавливается журнальная форма бухгалтерского учета с элементами автоматизации (программа 1С: Предприятие 8.3).

Выходные формы по бюджетным регистрам на бумажных носителях, подготовленные с применением системы автоматизированной обработки данных, могут иметь отличия от установленных нормативными документами форм, при условии, что они содержат соответствующие обязательные реквизиты и показатели.

Бюджетный учет осуществляется по следующим журналам операций:

Журнал №2 операций с безналичными денежными средствами;

Журнал №3 операций расчетов с подотчетными лицами;

Журнал №4 операций расчетов с поставщиками и подрядчиками

Журнал №5 операций расчетов с дебиторами по доходам;

Журнал №6 операций расчетов по оплате труда

Журнал №7 операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

Журнал №8 по прочим операциям;

Журнал операций №9 по санкционированию расходов

Главная книга:

и иные регистры, предусмотренных Приказом Минфина РФ от 01.12.2010г. №157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти государственных органов, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению».

По истечении каждого отчетного месяца первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, хронологически подбираются и сброшюровываются. На обложке указывается:

- а) наименование субъекта учета;
- б) название и порядковый номер папки (дела);
- в) период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций) с указанием года и месяца (числа);
- г) наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций) с указанием при наличии его номера, количества листов в папке (деле).

При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну папку (дело).

Регистры бухгалтерского учета подписываются лицом, ответственным за его формирование. Правильность отражения фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их. (в ред. Приказа Минфина России от 12.10.2012г. №134н).

Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях

№ пп	Форма по ОКУД	Наименование регистров бухгалтерского учета	Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета
1	0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	При поступлении и выбытии активов
2	0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	Ежеквартально
3	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежеквартально
4	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	По мере совершения операций
5	0504049	Авансовый отчет	По мере необходимости формирования регистра
6	0504054	Многографная карточка	Ежемесячно
7	0504064	Журнал регистрации обязательств	Ежеквартально
8	0504071	Журналы операций	Ежемесячно
9	0504072	Главная книга	Ежемесячно
10	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При инвентаризации
11	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При инвентаризации
12	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации
13	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При инвентаризации
14	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При инвентаризации
15	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по доходам	При инвентаризации
16	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При инвентаризации

5. Организация документооборота.

Для обеспечения своевременного составления бухгалтерской отчетности применяется график документооборота по хозяйственным операциям.

Этот график разрабатывается под руководством главного бухгалтера и утверждается руководителем Учреждения в соответствии с Приказом Минфина от 29.07.1983 г. № 105 «Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете». (Приложение 4).

Контроль за соблюдением графика документооборота осуществляет главный бухгалтер.

6. Рабочий План счетов.

Бюджетный учёт имущества, обязательств и хозяйственных операций в учреждении ведется путем двойной записи на взаимосвязанных счетах, включенных в Рабочий план счетов бюджетного учета на основании приказа Минфина РФ от 16.12.2010 N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" (Приложение 5).

7. Внутренний контроль

Внутренний контроль проводится Учреждением на основании Положения о внутреннем контроле (Приложение 6).

Основные методы внутреннего контроля:

- предварительный контроль (проводится до начала совершения хозяйственной операции;
- текущий контроль (осуществляется на стадии формирования, распределения и использования финансовых ресурсов учреждения);
- последующий контроль (проверяются итоги совершения хозяйственных операций);
- дополнительные контрольные мероприятия.

При этом контролируются:

- оформление и обработка документов учреждения;
- отдельные операции;
- результаты рассмотрения обращений, заявлений и жалоб контролируемых лиц.

8. Инвентаризация.

Инвентаризация нефинансовых и финансовых активов и обязательств осуществляется в соответствии с:

- Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных [приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49](#);
- Инструкцией по бюджетному учету [№ 157н](#).

Основными этапами инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества;
- сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств.

Проведение инвентаризации обязательно:

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности на 1 октября отчетного года.
- при смене материально ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями.

Основные правила проведения инвентаризации

Для проведения инвентаризации имущества и материальных ценностей в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Персональный состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии утверждает руководитель приказом по Учреждению.

Для проведения инвентаризации имущества, внезапной ревизии кассы, по поступлению и выбытию нефинансовых активов в Учреждении созданы соответствующие комиссии.

До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные в бухгалтерию.

Материально ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в

бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход.

Руководитель учреждения должен создать условия, обеспечивающие полную и точную проверку фактического наличия имущества в установленные сроки.

Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально ответственных лиц.

Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и ручным способом. Описи заполняются чернилами или шариковой ручкой четко и ясно, без помарок и подчисток.

Наименования инвентаризируемых ценностей и объектов, их количество указывают в описях по номенклатуре и в единицах измерения, принятых в учете.

На каждой странице описи указывают прописью число порядковых номеров материальных ценностей и общий итог количества в натуральных показателях, записанных на данной странице, вне зависимости от того, в каких единицах измерения (штуках, килограммах, метрах и т.д.) эти ценности показаны.

Описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица.

Порядок проведения инвентаризации

Инвентаризация основных средств производится комиссией путем осмотра объектов и записи их наименования, назначения, инвентарного номера, количества в инвентаризационную опись (сличительную ведомость) по объектам нефинансовых активов.

Выявленные инвентаризацией неучтенные объекты основных средств оцениваются с учетом действующих рыночных цен, амортизация по этим объектам определяется по их техническому состоянию с учетом года выпуска.

Инвентаризация материальных запасов производится отдельно по каждому счету, входящему в состав материальных запасов.

Записи в опись производятся на основании проверки фактического наличия материальных ценностей путем их пересчета, перевешивания, перемеривания.

В случаях, когда материальные ценности хранятся в нескольких изолированных помещениях у одного материально ответственного лица, инвентаризация проводится последовательно по местам хранения.

В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности проводить инвентаризацию всего имущества, всех видов финансовых обязательств в период с 01 октября по 31 декабря – ежегодно.

Инвентаризация фактического наличия бланков строгой отчетности, производится по видам бланков с учетом номеров каждого вида бланков, по местам хранения и материально ответственным лицам.

Для инвентаризации бланков строгой отчетности применяется Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных средств [ф. № 0504086](#).

Инвентаризация расчетов проводится по бухгалтерским документам в согласовании с корреспондирующими счетами (субсчетами).

Расчеты с покупателями, поставщиками, подрядчиками, с другими дебиторами и кредиторами выверяются с подтверждением сальдо по расчетам на день проведения проверки. Результаты инвентаризации расчетов оформляются инвентаризационной описью расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами [ф. № 0504089](#). Сальдо по расчётам с поставщиками и подрядчиками подтверждается актами сверок, подписанными в двухстороннем порядке.

Списание депонированной заработной платы, краж, излишне внесённой родительской платы и другой дебиторской и кредиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности производится после проведения инвентаризации расчётов.

Оформление результатов инвентаризации

Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и материально ответственными лицами инвентаризационные

описи (сличительные ведомости), акты передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

После завершения инвентаризации, выявленные расхождения (излишки, недостача) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

9. Бухгалтерская отчетность.

Порядок и сроки сдачи бюджетной отчетности осуществлять в соответствии с приказом Минфина России от 25.03.2011г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений». До составления бюджетной отчетности производить сверку оборотов и остатков по аналитическим регистрам учета с оборотами и остатками по счета бюджетного учета.

Показатели годовой бюджетной отчетности должны быть подтверждены данными инвентаризации имущества и финансовых обязательств.

Ответственность за составление и своевременное представление бюджетной отчетности возложена на главного бухгалтера.

Месячная, квартальная и годовая отчетность формируется на бумажном носителе и в электронном виде с применением программы 1С: Предприятие 8 и предоставляется главному распорядителю – департаменту образования администрации города Липецка, после утверждения руководителем учреждения, в сроки, предусмотренные нормативными документами в программном комплексе «СВОД – SMART».

10. Методика учета.

Бюджетный учет осуществляется на основании части III Инструкции № 157н «Порядок применения плана счетов бюджетного учета», Приложений к инструкции.

Особенности реализации учетной процедуры в Учреждении устанавливаются следующими пунктами положения:

10.1. Основные средства.

К основным средствам относятся материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг, либо для управленческих нужд учреждения независимо от стоимости объектов основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев.

Основные средства принимаются к учету по их первоначальной стоимости. Изменение первоначальной стоимости объектов основных средств производится лишь в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации и переоценки объектов основных средств. Балансовой стоимостью основных средств является их первоначальная стоимость с учетом указанных изменений.

Принятие к учёту вновь поступивших объектов основных средств, полученных безвозмездно и безвозвратно осуществляется по текущей рыночной стоимости. Первоначальной стоимостью основных средств, полученных учреждением по договору дарения (безвозмездного пожертвования), 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.

Для целей формирования стоимости объекта учета под текущей рыночной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к бухгалтерскому учету. Текущая рыночная стоимость объектов бывших в употреблении определяется оценочной комиссией, утверждённой приказом учреждения, или на основании акта дарения (пожертвования) иного документа, подтверждающего факт безвозмездной передачи имущества, при условии наличия в документе текущей рыночной стоимости объекта.

Имущество, находящееся на праве оперативного управления у бюджетного учреждения, следует разделять по счетам бухгалтерского учета в разрезе групп объектов учета на недвижимое и движимое имущество. Движимое имущество, в свою очередь, делится на особо ценное движимое имущество и иное движимое имущество, которое не отнесено к особо ценному.

Перечень особо ценного имущества определён распоряжением департамента образования администрации города Липецка от 21.05.2013 г. № 17-р.

Учет основных средств ведется в рублях и копейках.

Каждому объекту основных средств, вновь принятому к учету, стоимостью свыше 10 000 рублей присваивается уникальный инвентарный номер.

В учреждении определен следующий порядок при формировании 12-значного инвентарного номера объекта основных средств:

- 1 знак – код источника финансирования (1-бюджет, 3-добровольные пожертвования (по 2012 г.), 4-бюджет (с 2013 г.), 2-предпринимательская деятельность);

- 2 - 4 знаки – счет синтетического учета;
- 5 - 6 знаки – счет аналитического учета;
- 7 - 12 знаки – порядковый номер.

До 2012 г. объектам основных средств, подлежащим групповому учету, присваивался 14-значный инвентарный номер, имеющий следующую структуру:

- 1 знак – код источника финансирования (1-бюджет, 2-предпринимательская деятельность, 3-добровольные пожертвования);
- 2 - 4 знаки – счет синтетического учета;
- 5 - 6 знаки – счет аналитического учета;
- 7 - 14 знаки – порядковый номер.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период нахождения в организации. Изменение порядка формирования инвентарных номеров в организации не является основанием для присвоения основным средствам, принятым к учету в прошлые годы, инвентарных номеров в соответствии с новым порядком. При получении основных средств, эксплуатировавшихся в иных организациях, инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями, не сохраняются. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

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

Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия к учету в составе основных средств и начисления амортизации определять исходя из:

- информации, содержащейся в законодательстве РФ, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации. По объектам основных средств, включенным согласно Постановлению Правительства РФ от 01.01.2002г. №1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп:

- ожидаемого срока использования этого объекта;
- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
- гарантийного срока использования объекта;
- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации – для объектов, безвозмездно полученных от учреждений, государственных и муниципальных организаций.

Аналитический учет основных средств ведется по отдельным инвентарным объектам в разрезе групп основных средств по:

- материально-ответственным лицам;
- подразделениям.

Аналитический учет основных средств ведется на инвентарных карточках (ф. 0504031), открываемых на соответствующие объекты основных средств, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 рублей включительно.

Инвентарные карточки регистрируются в Описи инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (ф. 0504033).

Начисление амортизации объектов основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей для бухгалтерского учета и для налогообложения производится линейным способом исходя из максимального срока полезного использования установленным для соответствующих групп ОС (ч. 7 и 8 ст.2, п. 256, 257 от 08.06.2015 № 150 – ФЗ).

В течение отчетного года амортизацию начислять ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы. Начисление амортизации не приостанавливать, кроме случаев перевода объекта ОС на консервацию на срок более трех месяцев, а также в период восстановления объекта, продолжительность которого превышает 12 месяцев.

Начисление амортизации по основным средствам ежемесячно отражается в Ведомости начисления амортизации.

На объекты основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при вводе объекта в эксплуатацию.

При определении нормы амортизации по ОС бывшим в употреблении установить срок их полезного использования с учетом срока эксплуатации объекта предыдущим собственником.

Аналитический учет начисленной амортизации объектов нефинансовых активов ведется в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035).

Списание основных средств стоимостью свыше 10 000 руб. производить при полном физическом износе и 100% амортизации. Списание производить при наличии дефектного акта и Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104) с последующей утилизацией и сдачей в металл.

Ответственным лицом за предоставление сведений для ведения Реестра муниципального имущества назначен ведущий бухгалтер согласно приказа учреждения.

Ведущий бухгалтер, ответственный за учет основных средств должен производить сверку данных бухгалтерского учета с данными инвентарных списков

нефинансовых активов (ф.0504034) материально-ответственных лиц ежеквартально.

10.1.1. Учет основных средств, стоимостью менее 10 000 рублей.

Для учёта основных средств, стоимостью менее 10 000 рублей, списанных при вводе в эксплуатацию используется забалансовый счёт 21.

Принятие к учёту на забалансовые счёта осуществляется на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ф.0504210. Учет ведется по фактической стоимости каждой единицы в разрезе материально ответственных лиц. Передача внутри учреждения осуществляется на основании Требования-накладной ф.0504204; передача между учреждениями на основании ходатайства и Требования-накладной ф.0504204. Списание производится на основании заявки материально – ответственного лица и приказа по учреждению, дефектного акта и акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря ф.0504143. Основным средствам, стоимость которых менее 10 000 рублей, инвентарные номера не присваиваются.

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» по балансовой стоимости и оформляется в установленном порядке соответствующим первичным учетным документом (актом).

Ведущий бухгалтер, ответственный за учет основных средств, стоимостью менее 10 000 рублей должен производить сверку данных бухгалтерского учета с данными книг учета материальных ценностей материально-ответственных лиц ежеквартально.

10.2. Нематериальные активы

К нематериальным активам Учреждением могут быть отнесены охраняемые результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации, поименованные в ст. 1225 ГК РФ (Часть 4) при удовлетворении условиям СГС «Нематериальные активы»

Документы аналитического учета, принятия к учету и списания нематериальных активов аналогичны таковым для основных средств.

Документы, отражающие возникновение и наличие исключительных прав учреждения на объекты нематериальных активов, определены Приложением № 9 к настоящей Учетной политике.

Каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный номер. Кодирование инвентарных номеров нематериальных активов установлено – 00000000.

Нематериальные активы, по которым невозможно надежно определить срок полезного использования, считать нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования.

Срок полезного использования нематериальных активов, а также возможность перевода из группы нематериальных активов с неопределенным сроком полезного использования в группу с определенным сроком полезного использования осуществляется Комиссией по поступлению и выбытию активов ежегодно при проведении годовой инвентаризации (п. 27 СГС «Нематериальные активы»).

Амортизация на все объекты нематериальных активов начисляется линейным способом (п. 30 СГС «Нематериальные активы»).

В случае, если срок действия открытой лицензии не определен, в отношении программ для ЭВМ и баз данных договор считается заключенным на весь срок действия исключительного права, а в отношении других видов произведений договор считается заключенным на пять лет ст. 1286.1 ГК РФ Часть 4).

10.3. Материальные запасы.

К материальным запасам учреждения относятся медикаменты, канцелярские принадлежности, строительный материал, посуда, мягкий инвентарь, ГСМ, стирально-моющие средства, мониторы, системные блоки, принтеры, клавиатуры и другие комплектующие компьютерной техники, которые приобретаются отдельно, а не в комплекте, инвентарь, используемый в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;

предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с ОКОФ утвержденным постановлением [Госстандарта России от 26.12.1994 №359](#); готовая продукция.

Медицинский инструментарий в т.ч.: термометры, маски, шпателя, шприцы, жгуты, грелки, перчатки, пинцеты, часы песочные и др., а также методическая и справочная литература учитываются на счёте 0 105 36 000.

Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости.

Фактическая стоимость материальных запасов формируется:

- при приобретении за плату, в сумме, оплаченной поставщику по договору поставки;
- при их изготовлении самим учреждением определяется исходя из затрат, связанных с изготовлением данных активов;
- при получении учреждением материальных запасов безвозмездно в виде пожертвования, а также при оприходовании материальных запасов, остающихся от выбытия основных средств и другого имущества, определяется исходя из их текущей рыночной стоимости, а также сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

Текущая рыночная стоимость определяется на основании акта дарения (пожертвования) иного документа, подтверждающего факт безвозмездной передачи имущества, при условии наличия в документе текущей рыночной стоимости объекта.

- при безвозмездном поступлении материальных запасов от бюджетных учреждений Российской Федерации, а также от государственных и муниципальных организаций принятие к учёту осуществляется по фактической стоимости, с учётом сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования;

Текущая рыночная цена формируется на дату принятия материальных запасов к бухгалтерскому учёту и равна сумме денежных средств, которая могла быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к бухгалтерскому учёту.

Формирование фактической стоимости материальных запасов осуществляется на следующих счетах бюджетного учета:

- в случае их приобретения или безвозмездного получения, за исключением централизованной поставки, без дополнительных расходов, связанных с их приобретением (получением) и приведением в состояние, пригодное для использования - на соответствующих счетах аналитического учета счета 010500000 «Материальные запасы» в разрезе номенклатуры объектов учета, материально ответственных лиц и мест хранения;
- в случае изготовления, в том числе собственными силами учреждения (хозяйственным способом) имущества, учитываемого в составе материальных запасов, а также изготовление готовой продукции на счете 010600000 «Изготовление материалов, готовой продукции (работ, услуг)» в разрезе изготавливаемых объектов учета и видов (кодов) затрат по каждому создаваемому материальному запасу.

Аналитический учет материальных запасов ведется в оборотной ведомости (ф.0504035).

Принятие на учет сформированных по фактической стоимости материальных

запасов осуществляется на основании Требования-накладной (ф. 0504204), товарной накладной (ф. 0330212) или иного документа утвержденного по Учреждению.

Учет осуществляется по соответствующим счетам аналитического учета счета 010500000 «Материальные запасы» в разрезе групп с учетом специфики исполнения соответствующего уровня бюджета бюджетной системы Российской Федерации.

Списание материальных запасов на нужды учреждения производится по средней цене, согласно нормам расхода материалов, утвержденным Приказом департамента образования администрации г. Липецка и приказом учреждения.

Списание производится на основании следующих документов по видам материальных запасов:

- 1) ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения оформляется на списание канцелярских товаров и стирально-моющих средств (ф. 0504210 по ОКУД);
- 2) акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143) применяется для списания мягкого инвентаря и посуды (в т.ч. кухонных принадлежностей), при этом списание посуды производится на основании данных Книги регистрации боя посуды.
- 3) списание строительных материалов, ткани, спирта, ваты, аскорбиновой кислоты, собственных запасных частей производится по самостоятельно разработанным актам списания.
- 4) акт списания материальных запасов (ф.0504230).

Внутреннее перемещение материальных запасов между материально ответственными лицами в учреждении отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 010500000 "Материальные запасы" - со сменой аналитических счетов материально ответственных лиц без изменения кода КОСГУ.

Выбытие материальных запасов, в виде энергосберегающих и люминисцентных ламп, отражается по дебету счетов 0 109 61 272 "Расходование материальных запасов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг" и кредиту 0 105 36 440 "Прочие материальные запасы – иное движимое имущество" на основании заявки МОЛ и оформляется актом списания материальных запасов (ф.0504230) с одновременным отражением по дебету забалансового счета 28 "Люминисцентные и энергосберегающие лампы", учёт которых ведется в условной оценке: одна лампочка, стоимостью 1 рубль 00 копеек. Окончательное списание ламп с забалансового счета 28 производится на основании акта утилизации специализированной организации.

Ведущий бухгалтер, ответственный за учет материальных запасов должен производить сверку данных бухгалтерского учета с данными книг учета материальных ценностей материально-ответственных лиц ежеквартально.

10.4. Учет продуктов питания.

Учет продуктов питания ведется на счете бюджетного учета 0 105 32 000 «Продукты питания».

Продукты питания принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости. Оприходование продуктов питания отражается в регистрах бюджетного учета на основании первичных документов (накладных поставщика и т.п.).

Списание продуктов питания производится на основании меню-требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202).

Списание продуктов питания производится по средней фактической стоимости. Оценка продуктов питания по средней фактической стоимости производится по каждому виду (группе) продуктов путем деления общей фактической стоимости вида (группы) продуктов на их количество, складывающихся, соответственно, из средней фактической стоимости и количества остатка на начало месяца, и поступивших запасов в течение текущего месяца на дату списания (отпуска).

Списание израсходованных продуктов питания, потерь в объеме норм естественной убыли материальных запасов, а также пришедших в негодность продуктов питания на основании оправдательных документов отражается по дебету счета 0 109 61 272 «Расходование материальных запасов» и кредиту счета 0 105 32 440 «Уменьшение стоимости продуктов питания».

Списание выявленных недостатков по продуктам питания отражается по дебету счета 0 401 20 172 «Доходы от реализации активов» и кредиту счета 0 105 32 440 «Уменьшение стоимости продуктов питания».

Безвозмездное поступление продуктов питания отражается по дебету счета 0 105 32 340 «Увеличение стоимости продуктов питания» и кредиту счета 0 401 10 180 «Прочие доходы».

Аналитический учет продуктов питания ведется в Оборотной ведомости по нефинансовым активам ф.0504035. Записи в Оборотную ведомость по нефинансовым активам производятся на основании данных Накопительной ведомости по приходу продуктов питания и Накопительной ведомости по расходу продуктов питания. Ежемесячно в Оборотной ведомости по нефинансовым активам подсчитываются обороты и выводятся остатки на конец месяца.

В случае заключения контракта по организации комплексного обеспечения продуктами питания дошкольных учреждений, учёт продуктов питания ведётся на забалансовом счёте М 05 32.

Ведущий бухгалтер, ответственный за учет продуктов питания должен производить сверку данных бухгалтерского учета с данными книг учета материальных ценностей материально-ответственных лиц ежемесячно.

Журнал – операций № 7 «По выбытию и перемещению нефинансовых активов» формируется по поступлению, списанию, перемещению:

- товарно-материальных ценностей;
- продуктов питания.

На основании приказа департамента образования администрации города Липецка, приказа учреждения в ДООУ организовано питание работников первым блюдом из общего котла. На основании личных заявлений работников и табеля учета рабочего времени с сотрудников ДООУ удерживается из заработной платы сумма за питание. Учет питания сотрудников ДООУ учитывается на счете 205.74 «Расчеты по доходам от операций с материальными запасами» и отражается в журнале – операций №5.

10.5. Учет произведенных активов

Приказом Минфина России от 29.08.2014 № 89н внесены соответствующие изменения в пункт 71 Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета, утвержденной приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н, теперь земельные участки, используемые учреждениями на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенные под объектами недвижимости), должны учитываться на соответствующем счете аналитического учета счета 103 00 "Непроизведенные активы" на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком, по их кадастровой стоимости (стоимости, указанной в документе на право пользования земельным участком, расположенном за пределами территории Российской Федерации). Таким образом, земельный участок учитывается на балансе Учреждения на счете 103.11 «Земля - недвижимое имущество учреждения».

10.6. Учет операций с денежными средствами

В учреждении не производятся операции с наличными денежными средствами. Выплата заработной платы сотрудникам производится в безналичной форме на расчетный счет работника.

10.7. Расчеты с дебиторами и кредиторами.

Учёт расчётов с покупателями и заказчиками, а также с поставщиками и подрядчиками ведётся на счетах бюджетного учёта в соответствии с классификацией операций сектора государственного управления.

Расчёты

- по питанию сотрудников Учреждения осуществляются на счёте 0 209 34 000 «Расчёты по доходам от компенсации затрат».

- по родительской плате за содержание детей в учреждении, по межбюджетным трансфертам, по доходам от продажи трудовых книжек, по платным услугам, по возмещению коммунальных и эксплуатационных расходов на счёте 0 205 31 000 «Расчёты с плательщиками доходов от оказания платных услуг, работ».

- по доходам от сдачи металлолома на счёте 0 205 74 000 «Расчёты по доходам от операций с материальными запасами»,

- по арендным платежам на счете 0 205 21 000 «Расчеты с плательщиками доходов от собственности»,

- по штрафам и пеням на счете 0 209 40 000 «Расчеты по суммам принудительного изъятия».

Учёт расчётов с дебиторами и кредиторами ведётся в разрезе контрагентов. Аналитический учёт по данному счёту ведётся в разрезе источников финансирования с учётом функциональной классификации расходов, отражается в журнале операций № 5 «Расчеты с дебиторами по доходам».

Расчёты по суммам, выданным поставщикам и подрядчикам авансов – на счёте 0 206 00 000 «Расчёты по выданным авансам».

Расчёты по суммам принятых обязательств по приобретаемым товарам, работам, услугам – на счёте 0 302 00 000 «Расчёты с поставщиками и подрядчиками».

Расчеты с поставщиками и подрядчиками учитываются в журнале операций № 4 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками». Записи в журнал производятся на основании первичных документов, подтверждающих принятие ДОУ перед поставщиком (подрядчиком) денежных обязательств (накладные, счета и иные документы), а также первичных учетных документов, подтверждающих исполнение (погашение) принятых денежных обязательств (счет-фактура, акт о выполнении работ (услуг) и иные документы) с приложением данных первичных документов. Журнал операций № 4 формируется ежемесячно в разрезе:

- учета продуктов питания;
- учета товаров, материалов, выполненных работ (услуг).

10.8. Учёт расчётов с подотчётными лицами.

Подотчетным лицами, совершающими хозяйственно-операционные расходы, могут быть только сотрудники ДОУ, работающие в учреждении на основании трудовых договоров.

Когда подотчетное лицо произвело расход за счет собственных средств, происходит оплата произведенных расходов с указанием причины расхода.

Отражение в учете расходов, произведенных подотчетным лицом, возможно только на основании документов, подтверждающих:

- получение конкретного имущества, оказание (выполнение) определенных услуг (работ);
- факт совершения расходов;
- дату совершения расходов;
- сумму произведенных расходов.

Факт оплаты товаров (работ, услуг) наличными денежными средствами и (или) с использованием платежных карт подтверждаться на основании предоставляемых подотчетными лицами чеков контрольно-кассовой техники.

При оплате ряда услуг в установленных действующим законодательством случаях факт осуществления расходов может подтверждаться документами, оформленными на бланках строгой отчетности (например, железнодорожными и авиабилетами). К учету принимаются только бланки строгой отчетности, изготовленные типографским способом или сформированные с использованием специализированных автоматизированных систем.

В отдельных случаях, предусмотренных действующим законодательством, факт оплаты может подтверждаться на основании документов, оформленных без применения бланков строгой отчетности (товарных чеков, квитанций и т.п.).

Факт получения конкретного имущества, оказания (выполнения) определенных услуг (работ) помимо перечисленных выше документов может подтверждается иными документами, прилагаемыми подотчетными лицами к авансовым отчетам. Такие документы должны содержать обязательные реквизиты, приведенные в [ст. 9](#) Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", а в установленных действующим законодательством случаях должны быть оформлены по унифицированным формам.

Отчетными документами по отдельным видам расходов являются:

Вид расходов	Отчетные документы
Транспортные услуги - при оформлении электронных билетов	1. Распечатка маршрут/квитанции (купона) электронного билета на бумажном носителе;

	2. Посадочный талон; 3. Билеты
Приобретение товаров (работ, услуг) у продавца (подрядчика), который не обязан использовать ККТ и/или бланки строгой отчетности	Документ, содержащий: - информацию о номенклатуре и стоимости приобретенных товаров (работ услуг); - дате операции - данные, позволяющие однозначно идентифицировать контрагента; - иные обязательные реквизиты
Суточные	Если сроки командировки, установленные приказом, были превышены по производственной необходимости и/или в силу непредвиденных обстоятельств, изменение срока командировки должно быть подтверждено соответствующим приказом (распоряжением)
Оплата через подотчетное лицо платежей в бюджет (например, госпошлины)	Документ, подтверждающий оплату
Выплата денежных средств через подотчетное лицо - раздатчика	Ведомость с индивидуальными данными всех получателей и их подписями
Использование денежных документов - почтовых марок, маркированных конвертов	Реестры по использованию почтовых марок и маркированных конвертов, содержащие информацию об исходящих номерах документов по журналу регистрации исходящей корреспонденции, даты отправления
Использование денежных документов при оплате услуг сотовой связи, доступа к сети Интернет - карт оплаты	Выписки из клиентских счетов

Право на возмещение транспортных расходов, связанных с выполнением своих трудовых обязанностей, а так же на возмещение административно – хозяйственных расходов имеют:

- заведующая,
- работники бухгалтерии,
- специалист по кадрам,
- заместитель заведующей.

Возмещение транспортных расходов производить в течение месяца, следующего за отчетным на основании маршрутных листов с приложением

проездных билетов и личного заявления в пределах запланированных средств.

Возмещение административно-хозяйственных расходов производить в течение месяца, следующего за отчетным на основании всех приложенных документов к авансовым отчетам, подтверждающие произведенные расходы в пределах запланированных средств.

Компенсация денежных средств производится на основании Приказа по Учреждению и письменного заявления подотчетного лица.

Возмещение расходов, связанных со служебными командировками производится на основании Постановления Правительства РФ от 02.10.2002г № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории РФ, работникам организаций, финансируемых за счёт федерального бюджета», Постановления Правительства РФ от 13.10.2008г. №749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки».

Основанием, для выплаты работнику компенсации затрат, служит авансовый отчет (ф. 0504505), утвержденный руководителем Учреждения, с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете. Документы небольшого размера (билет в транспортном средстве) наклеивать на лист формата А4 с указанием их количества.

На счете 0 208 000 "Расчеты с подотчетными лицами" подлежат учету расчеты по выданным авансам, а также расчеты по выплате подотчетным лицам перерасходов (в том числе и в тех случаях, когда денежные средства под отчет не выдавались).

Если при увольнении сотрудника своевременно не был произведен расчет по подотчетным суммам, соответствующая задолженность переносится со счетов учета 0 208 00 000:

- на счет 0 206 00 000 (в части дебиторской задолженности);
- на счет 0 302 00 000 (в части кредиторской задолженности).

По окончании года дебиторская задолженность уволенного сотрудника, подлежащая перечислению в доход бюджета, учитывается в составе доходов бюджета (задолженности перед бюджетом) в порядке, предусмотренном действующими нормативными правовыми актами.

Движение подотчетных сумм отражается в журнале-операций №3.

10.9. Учёт расчётов по заработной плате.

Правила начисления оплаты труда и дополнительных выплат регулируется трудовым законодательством, отраслевыми и ведомственными инструкциями. Оплата труда работников Учреждения регламентируется

постановлением администрации г. Липецка № 1926 от 21.10.2015 г. «О компенсационных и стимулирующих выплатах работникам муниципальных учреждений города Липецка», Положением «Об оплате труда работников бюджетных учреждений города Липецка» принятого решением Липецкого городского Совета депутатов от 21.10.2008г. №894 (с изм. и доп.), Положением об оплате труда работников Учреждения; Постановлением Правительства РФ от 13.10.2014 г. № 1048 «О порядке предоставления дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за детьми – инвалидами»; Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 г. № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» (с изм. и доп.).

Расчёты по пособиям по временной нетрудоспособности и пособиям по беременности и родам осуществляется в соответствии с Федеральным Законом № 180-ФЗ от 22.12.2005 г. «ОБ ОТДЕЛЬНЫХ ВОПРОСАХ ИСЧИСЛЕНИЯ И ВЫПЛАТЫ ПОСОБИЙ ПО ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ, ПО БЕРЕМЕННОСТИ И РОДАМ И РАЗМЕРАХ СТРАХОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПО ОБЯЗАТЕЛЬНОМУ СОЦИАЛЬНОМУ СТРАХОВАНИЮ ОТ НЕСЧАСТНЫХ СЛУЧАЕВ НА ПРОИЗВОДСТВЕ И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ЗАБОЛЕВАНИЙ В 2006 ГОДУ»; Постановлением Правительства №870 от 30.12.2006 г., Постановлением Правительства РФ от 15.06.2007 г. № 375 "Об утверждении Положения об особенностях порядка исчисления пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком гражданам, подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством" (с изм. и доп.); Федеральным Законом № 255 - ФЗ от 29.12.2006 г. «ОБ ОБЯЗАТЕЛЬНОМ СОЦИАЛЬНОМ СТРАХОВАНИИ НА СЛУЧАЙ ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ И В СВЯЗИ С МАТЕРИНСТВОМ» (с изм. и доп.); Федеральным законом от 05.12.2006 г. № 207-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части государственной поддержки граждан, имеющих детей" (с изм. и доп.); ФЕДЕРАЛЬНЫМ ЗАКОНОМ № 212 – ФЗ от 24.07.2009 г. «О СТРАХОВЫХ ВЗНОСАХ В ПЕНСИОННЫЙ ФОНД РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, ФОНД СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ФОНД ОБЯЗАТЕЛЬНОГО МЕДИЦИНСКОГО СТРАХОВАНИЯ И ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЕ ФОНДЫ ОБЯЗАТЕЛЬНОГО МЕДИЦИНСКОГО СТРАХОВАНИЯ (с изм. и доп.); ФЕДЕРАЛЬНЫМ ЗАКОНОМ от 24.07.2009 г. № 213-ФЗ «О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ОТДЕЛЬНЫЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫЕ АКТЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ПРИЗНАНИИ УТРАТИВШИМИ СИЛУ ОТДЕЛЬНЫХ ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫХ АКТОВ (ПОЛОЖЕНИЙ ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫХ АКТОВ) РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ В СВЯЗИ С ПРИНЯТИЕМ ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА "О СТРАХОВЫХ ВЗНОСАХ В ПЕНСИОННЫЙ ФОНД РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, ФОНД СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ

ФЕДЕРАЦИИ, ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ФОНД ОБЯЗАТЕЛЬНОГО МЕДИЦИНСКОГО СТРАХОВАНИЯ И ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЕ ФОНДЫ ОБЯЗАТЕЛЬНОГО МЕДИЦИНСКОГО СТРАХОВАНИЯ» (с изм. и доп.); ФЕДЕРАЛЬНЫМ ЗАКОНОМ от 19.05.1995 г. № 81-ФЗ «О ГОСУДАРСТВЕННЫХ ПОСОБИЯХ ГРАЖДАНАМ, ИМЕЮЩИМ ДЕТЕЙ» (с изм. и доп.).

Исчисление больничных листов осуществлять из расчета 24 месяцев согласно Федерального закона № 255-ФЗ от 29.12.2006г. «Об обеспечении пособиями по временной нетрудоспособности, по беременности и родам граждан, подлежащих обязательному социальному страхованию» (с изм. и доп.). Оплату первых 3 дней больничного листа производить за счет средств учреждения в случаях, указанных в [пункте 1 части 1 статьи 5](#) настоящего Федерального закона.

Предложение о размере материального стимулирования работников за счет средств стимулирующего фонда рассматриваются на заседаниях комиссии по распределению стимулирующего фонда и выносятся решение, оформленное протоколом заседания комиссии по распределению стимулирующего фонда.

На основании Протоколов заседания комиссии по распределению стимулирующего фонда издаются приказы заведующей учреждения, которые являются основанием для выплат всех видов материального стимулирования из средств стимулирующего фонда. В соответствии с п.2 Постановления Правительства РФ от 24 декабря 2007 г. N 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» (с изм. и доп.) в расчет среднего заработка работников ДООУ № 79 учитываются все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, за исключением дополнительных платных образовательных услуг.

На счёте 0 302 11 000 «Расчёты по заработной плате» учитываются расчеты по суммам заработной платы (денежного содержания), перечисляемые на личные счета работников в кредитных организациях (на личные банковские карты) и иные выплаты, относимые на подстатью 211 ЭКР.

На счёте 0 302 12 000 «Расчёты по прочим выплатам» учитываются суммы дополнительных выплат и компенсаций, относимые на подстатью 212 ЭКР.

На счёте 0 302 13 000 учитываются подлежащие оплате за счёт средств государственного социального страхования суммы в пользу штатных работников организации.

Для отражения расходов на выплату вознаграждения физическим лицами по договорам гражданско-правового характера применяются статья 290 «Прочие расходы» и соответствующие подстатьи статьи 220 «Приобретение услуг» ЭКР.

Учет заработной платы и начислений отражается в журнале операций № 6 «Расчеты по оплате труда» и № 8 «Журнал по прочим операциям».

Ежемесячно бухгалтер по заработной плате формирует многографные карточки по следующим счетам бухгалтерского учета по видам затрат детализированно:

- 303.01 «Расчеты по налогу на доходы физических лиц»,
- 303.02 «Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»,
- 303.06 «Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»,
- 303.07 «Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС»,
- 303.10 «Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии».

10.10. Учёт расчётов на забалансовых счетах.

Учет на забалансовых счетах осуществляется в соответствии с требованиями [п.п. 332 - 388](#) Инструкции N 157н.

На счете 03 «Бланки строгой отчетности» учитываются приобретенные по мере необходимости бланки строгой отчетности: бланки трудовых книжек и вкладышей к ним. Учёт, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, производит бухгалтер, заместитель заведующей в соответствии с [приказом учреждения](#).

Бланки строгой отчетности учитываются в условной оценке 1 рубль за 1 бланк, а реализуются по рыночной стоимости.

Списание испорченных бланков строгой отчетности производится по Акту списания бланков строгой отчетности [ф.0504816](#).

Аналитический учёт по счёту ведётся в Книге по учёту бланков строгой отчетности [ф.0504045](#).

Книга должна быть прошнурована и опечатана печатью учреждения, количество листов в книге заверяется руководителем учреждения.

Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.

Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной ([ф. 0504204](#)).

На счете 04 «Списанная задолженность неплатёжеспособных дебиторов» учитывается задолженность неплатёжеспособных дебиторов в течение пяти лет

с момента её списания в порядке, установленном законодательством с балансового учёта учреждения для наблюдения за возможностью её взыскания в случае изменения имущественного положения должников.

На счёте 07 «Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» учитываются ценные подарки, сувениры, цветы, приобретённые Учреждением для вручения на праздничных мероприятиях.

Аналитический учёт ведётся в Оборотно-сальдовой ведомости по счёту №07 и карточках количественно-суммового учёта материальных ценностей.

На счете 17 «Поступления денежных средств на счета учреждения» учитываются все поступления денежных средств с учетом восстановленных сумм. Ежемесячно главный бухгалтер формирует многографные карточки по данному счету в разрезе разделов лицевых счетов.

На счете 18 «Выбытия денежных средств со счетов учреждения» учитываются все расходы учреждения с учетом восстановленных расходов. Ежемесячно главный бухгалтер формирует многографные карточки по данному счету в разрезе КЭК.

На счете 20 «Списанная задолженность не востребованная дебиторами (кредиторами)» учитывается задолженность так же по родительской плате с истекшим сроком исковой давности (3 года).

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

- 1) первичные документы, подтверждающие возникновение дебиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
- 2) инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089);
- 3) решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности;
- 4) (при наличии информации, что данное учреждение исключено из Единого реестра юридических лиц) выписка из ЕГРЮЛ, предоставленная по запросу налоговой инспекцией.

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

- 1) первичные документы, подтверждающие возникновение кредиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
- 2) инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089),
- 3) объяснительная записка о причине образования задолженности;
- 4) решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности

Учет списанной кредиторской задолженности ведется на забалансовом счете 20 «Списанная задолженность, неустребованная кредиторами».

Учет перегоревших люминисцентных и энергосберегающих ламп ведётся на забалансовом счете 28 "Люминисцентные и энергосберегающие лампы" в условной оценке: одна лампочка - 1 рубль 00 копеек. После предоставления акта утилизации специализированной организации производится их списание по кредиту забалансового счета 28.

10.11. Учет по безналичным денежным средствам.

Журнал операций №2 «По безналичными денежным средствам» составлять по каждому счету (лицевому счету ДОУ). Записи в журнал операций с безналичными средствами производить на основании первичных учетных документов (платежные поручения), прилагаемых к ежедневным выпискам по лицевому счету.

10.12. Учет расчетов с учредителем

На счете 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" подлежит учету балансовая стоимость имущества, которым согласно действующему законодательству учреждение:

- может распоряжаться только по согласованию с собственником;
- не отвечает по своим обязательствам.

Операции, связанные с движением имущества (в том числе недвижимого и особо ценного движимого) между органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя, и учреждением, отражаются (в части балансовой стоимости объектов):

- при поступлении имущества: по дебету соответствующих аналитических счетов счета 0 100 00 000 "Нефинансовые активы" и кредиту счета 0 401 10 180 "Прочие доходы";

- при выбытии имущества: по дебету счета 0 401 20 241 "Расходы на безвозмездные перечисления государственным и муниципальным

организациям" и кредиту соответствующих аналитических счетов счета 0 100 00 000 "Нефинансовые активы".

Изменение (корректировка) показателя счета 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" осуществляется в корреспонденции со счетом 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами" один раз в год (перед составлением годовой отчетности).

На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" учреждение направляет учредителю Извещения ([ф. 0504805](http://ф.0504805)).

10.13. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

Счет 0 109 00 000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» предназначен для учета операций по формированию себестоимости готовой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг. Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг. В конце каждого квартала общехозяйственные расходы относятся на себестоимость (на соответствующие субсчета) пропорционально выбранным базам распределения.

В результате сумма себестоимости услуг, работ относится:

- сформированная на счете 2 109 60 000 - в дебет счета 2 401 10 130;
- сформированная на счете 4 109 60 000 - в дебет соответствующих счетов аналитического учета счета 4 401 10 130.

10.14. Учёт доходов и расходов от внебюджетной деятельности.

Учёт доходов и расходов от внебюджетной деятельности целевых поступлений организован в разрезе источников доходов и целевых статей расходов в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности.

К целевым поступлениям относятся доходы, не учитываемые в целях налогообложения согласно ст.251 НК РФ:

- добровольные родительские пожертвования
- шефская помощь
- помощь от фонда «Милосердие», других благотворительных фондов.

Начисление дохода по целевым поступлениям производится исходя из фактически поступивших средств на счёт в банк от юридических и физических лиц.

Целевые и безвозмездные поступления на основании п.2 ст.251 части 2 НК РФ налогом на прибыль не облагаются.

Благотворительная деятельность в учреждении осуществляется на

основании Положения о порядке и условиях внесения физическими и (или) юридическими лицами добровольных пожертвований и целевых взносов на нужды Муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 79 г. Липецка

Учёт доходов и расходов от **предпринимательской** и иной приносящей доход деятельности организуется в разрезе источников доходов в соответствии с планом финансово – хозяйственной деятельности. К поступлениям от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности относятся:

- родительская плата за содержание детей в ДОО
- дополнительные платные услуги
- реализация черных металлов
- арендная плата
- возмещение эксплуатационных и коммунальных услуг
- доходы в виде предъявленной неустойки (пени, штрафа) по условиям гражданско-правового договора
- доходы в сумме, изъятые учреждением в установленном порядке, если ранее сумма поступила в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе (аукционе).

К уставным видам платных услуг относятся следующие виды деятельности: обучение детей хореографии, обучение детей чтению предусмотренные соответствующими образовательными программами и государственными образовательными стандартами.

Возмещение коммунальных услуг по платным дополнительным образовательным услугам и от сдачи в аренду недвижимого имущества в пользование для проведения платных образовательных услуг производить согласно расчетам не реже 1 раза в полугодие финансового года.

10.15 Аренда.

В соответствии с положением от 01.11.2005 г. № 158 «О сделках с муниципальным имуществом», утвержденным решением Липецкого городского Совета депутатов и распоряжением председателя департамента образования администрации города Липецка от 29.01.2014 г. № 6-р учреждение имеет право сдавать в аренду недвижимое имущество в пользование для проведения платных образовательных услуг, на основании лицензии Учреждения об образовательной деятельности.

Ответственным по вопросу арендно-договорных отношений в ДОО № 79 г. Липецка назначен бухгалтер ДОО, согласно приказа учреждения.

По договору аренды арендатор обязан принять предмет аренды за определенную плату, на определенный срок и на определенных условиях во временное владение и в пользование.

Арендодателем по договору аренды может выступать как организация (индивидуальный предприниматель), так и гражданин.

Расчеты, возникающие между учреждением - арендодателем и арендатором, за коммунальные и эксплуатационные расходы регулируются договором.

Для учета начисления и поступления арендной платы предназначен счет 0 205 21 "Расчеты с плательщиками доходов от собственности" (п. 199 Инструкции № 157н). Аналитический учет расчетов с арендаторами ведется в Журнале операций №5 «Расчеты с дебиторами по доходам» (ф. 0504071) (п. 200 Инструкции № 157н).

Для правильного учета расчетов по договору аренды, заключенному с организацией (индивидуальным предпринимателем) – арендодателем, необходимо отразить отдельно операции, связанные с:

- организацией расчетов по договору аренды по КОСГУ 120 «Доходы от собственности»;
- с учетом затрат на эксплуатационные расходы арендованного имущества и учетом коммунальных расходов по арендованному имуществу по КОСГУ 130 «Доходы от оказания платных услуг».

При расчете налога на прибыль арендатор вправе учитывать арендные платежи в составе прочих расходов, связанных с производством и (или) реализацией, при условии, что арендуемое имущество предназначено для использования в деятельности организации (даже если фактически оно пока не эксплуатируется).

Арендная плата определяется в соответствии с муниципальными правовыми актами города Липецка и вносится ежемесячно предоплатой до 5 числа текущего месяца безналичным перечислением на счет Арендодателя на основании выставленных счетов.

Арендатор возмещает фактические затраты за коммунальные услуги и эксплуатационные расходы согласно предъявленных счетов Арендодателем на оплату по безналичному расчету.

Бюджетные учреждения вправе самостоятельно распоряжаться доходами, полученными от осуществления приносящей доход деятельности ([п. 2, 3 ст. 298](#) ГК РФ). К числу таких доходов относятся арендная плата и средства, полученные учреждениями от арендаторов в порядке возмещения расходов на содержание арендованного имущества. Исходя из этого, указанные средства признаются собственными доходами бюджетных учреждений и поступают непосредственно на их лицевые (расчетные) счета в его самостоятельное распоряжение. При этом полученные доходы учреждение может использовать на любые цели, если они соответствуют целям, ради которых учреждение создано, в рамках требований утвержденного в установленном порядке Плана финансово-хозяйственной деятельности.

10.16. Финансовый результат

10.16.1. Начисление доходов в виде субсидии на выполнение государственного задания производится на основании Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) на сумму фактических расходов, произведенных учреждением.

10.16.2. Начисление доходов в виде субсидий на иные цели производится ежемесячно на сумму фактических расходов текущего месяца.

10.16.3. Начисление дохода от оказания платных образовательных услуг на счете 2 401 10 130 производится ежемесячно (на последнее число месяца) на основании договоров на оказание платных образовательных услуг.

10.16.4. Начисление дохода от реализации товаров на счете 2 401 10 130 отражается на дату их реализации (перехода права собственности).

10.16.5. В составе доходов от приносящей доход деятельности на счете 2 401 10 140 учитываются доходы в виде предъявленной неустойки (штрафа, пени) по условиям гражданско-правовых договоров, в том числе договоров, заключенных в рамках предоставленных субсидий по кодам вида деятельности ["2"](#), ["4"](#) и ["5"](#).

Начисление указанного дохода отражается в учете на дату признания поставщиком (исполнителем, подрядчиком) требования об уплате неустойки (штрафа, пени).

10.16.6. В составе доходов от приносящей доход деятельности на счете 2 401 10 172 "Доходы от операций с активами" учитываются:

- доходы от реализации нефинансовых активов, в том числе активов, приобретенных за счет средств соответствующих субсидий (по кодам вида деятельности ["2"](#), ["4"](#) и ["5"](#));

- доходы от возмещения ущерба.

Начисление доходов от реализации в учете учреждения отражается на дату реализации активов (перехода права собственности).

Начисление доходов от возмещения ущерба отражается на дату выявления недостатков, хищений имущества.

10.16.7. В составе прочих доходов от приносящей доход деятельности на счете 2 401 10 150 учитываются доходы:

- полученные по договорам дарения, пожертвования;

на счете 2 401 10 180:

- в виде выявленных излишков имущества по итогам инвентаризации;

10.16.8. Списание фактической себестоимости оказанных услуг, выполненных работ на уменьшение дохода производится на дату начисления дохода.

(Основание: [п. 296 Инструкции N 157](#))

10.16.9. На расходы отчетного финансового года (в дебет счета 0 401 20 000) относятся расходы, произведенные за счет субсидий на иные цели, других целевых поступлений (пожертвований, грантов), и внереализационные расходы.

(Основание: [п. п. 148, 149 Инструкции N 174н](#))

10.17. Санкционирование расходов

Регистром аналитического учета по счетам санкционирования расходов является Журнал регистрации бюджетных обязательств (ф. 0504064).

Для учета принятых обязательств и принятых денежных обязательств текущего финансового года в учреждении применяется Журнал регистрации бюджетных обязательств (ф. 0504064).

В Журнале (ф. 0504064) указывается основание для принятия обязательства (наименование, номер и дата документа), номер счета бюджетного учета и сумма (в рублях), дата постановки обязательства на учет и дата снятия с бюджетного учета.

Установить следующий порядок принятия обязательств:

- при приобретении товаров, работ услуг – дата подписания соответствующего договора
- по публичным нормативным обязательствам перед физическими лицами - в сумме начисленных публичных нормативных обязательств (выплат)
- по расчетам с работниками - не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление на основании расчетно-платежных ведомостей, листков нетрудоспособности, аналогичных документов
- по начислению заработной платы - принимаются в годовом объеме
- по командировочным расходам – дата утверждения авансового отчета
- по компенсационным выплатам – дата образования кредиторской задолженности
- по подотчетным суммам, выданным на хозяйственные нужды - дата утверждения авансового отчета
- по страховым взносам, налогам, сборам - дата образования кредиторской задолженности

- по обязательствам по возмещению вреда, по иным выплатам, обусловленные вступившими в законную силу решениями суда - дата начисления обязательств (платежей)

При поступлении документов, корректирующих стоимость отраженных расходов, затрат, проводятся соответствующие корректировочные записи по операциям санкционирования.

По окончании текущего финансового года в случае, если неисполненные бюджетные обязательства планируются к исполнению за счет расходов следующего финансового года, они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) при открытии Журнала в следующем финансовом году в объеме, запланированном к исполнению в следующем финансовом году.

Принятые денежные обязательства отражаются Журнал регистрации бюджетных обязательств (ф. 0504064) в соответствии с порядком, принятым п. 141 приказа № 162н (п. 2 письма Минфина РФ от 21.01.2013 N 02-06-07/155 «О порядке отражения обязательств в бухгалтерском учете организаций сектора государственного управления»).

11. Налоговый учёт.

Настоящая Учетная политика для целей налогового учета разработана бюджетным учреждением на основании и с учетом требований и принципов, как совокупность допускаемых Налоговым Кодексом Российской Федерации способов (методов) определения доходов и (или) расходов, их признания, оценки и распределения, а также учета иных необходимых для целей налогообложения показателей финансово-хозяйственной деятельности изложенных в следующих нормативных документах

1. Налоговый Кодекс Российской Федерации. Часть первая (Федеральный Закон от 31 июля 1998г. № 146-ФЗ)
2. Налоговый Кодекс Российской Федерации. Часть вторая (Федеральный Закон от 5 августа 2000г. № 117-ФЗ)
3. Постановление Правительства РФ от 26.12.2011 N 1137 "О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость"
4. Постановление Правительства РФ от 01.01.02 г. № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы»
5. Постановление Правительства РФ от 26.07.2010 N 538 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного»
6. И другими законодательными актами по налогообложению.

Система налогового учета Учреждения строится на основании данных бюджетного учета, исходя из принципа последовательности применения норм и правил от одного налогового периода к другому с применением документов налогового учета.

Руководитель Учреждения несет ответственность за соблюдение принципов налогового учета и своевременное представление полной и достоверной налоговой отчетности, обеспечивает соответствие осуществляемых хозяйственных операций законодательству РФ, а также осуществляет контроль за составлением расчетов налоговых платежей.

Налоговый учет ведется отделом бухгалтерии Учреждения.

Основными задачами налогового учёта являются:

- формирование полной и достоверной информации для определения налоговой базы, ведения в установленном порядке учета доходов и расходов, объектов налогообложения;

- обеспечение своевременного предоставления налоговых деклараций и другой информации в налоговые органы по месту регистрации Учреждения.

Объектами налогового учета могут быть операции от деятельности, приносящей доход, имущество, иные объекты по которым возникает обязанность по уплате налогов.

Система налогового учета создается в рамках существующей системы бюджетного учета, которая развивается и дорабатывается в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ.

Для подтверждения данных налогового учёта применяются первичные учётные документы, журналы операций и бухгалтерские справки, оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, с применением дополнительных расчётов и корректировок, аналитические регистры налогового учета.

Регистры налогового учета формируются на основании данных регистров бюджетного учета и дополнительных регистров учета.

11.1. Учет страховых взносов в ФСС и ПФР

Учёт начисленных выплат и иных вознаграждений, сумм страховых взносов, сумм, не подлежащих обложению страховыми взносами ведётся по каждому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты. Сумма страховых взносов исчисляется в соответствии с ФЗ от 24.07.2009 №212ФЗ «О страховых взносах в ПФ РФ, ФСС РФ, ФФОМС». Страховые взносы уплачиваются отдельно в каждый фонд в сумме, соответствующей процентной доли облагаемой базы, в т.ч.:

ФСС – 2,9% (перечисляется в Фонд социального страхования)

ФСС – 0,2% (перечисляется в Фонд социального страхования)

ФФОМС –5,1% (перечисляется в Пенсионный фонд)

Страховые взносы на выплату страховой части трудовой пенсии –22% перечисляются в Пенсионный фонд)

Ответственными за расчёты:

- по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в ПФ РФ, страховым взносам на обязательное медицинское страхование в ФФОМС назначить бухгалтера по заработной плате (сроки сдачи расчётов в форме электронного документа до 20 числа второго календарного месяца, следующего за отчетным кварталом) ст.1 п.3 Федерального закона от 01.12.2014 г. № 406-ФЗ;

- по травматизму 0,2%, по ФСС 2,9% назначить бухгалтера по заработной плате (сроки сдачи расчётов по средствам фонда социального страхования РФ в формате электронного документа до 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом) ст.2 п.2 Федерального закона от 01.12.2014 г. № 406-ФЗ.

На основании Федерального закона от 29.12.2015 г. № 385-ФЗ «О приостановлении действий отдельных положений законодательных актов РФ, внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ и особенностях увеличения страховой пенсии, фиксированной выплаты к страховой пенсии и социальных пенсий» с 01.04.2016 г. в ПФР ежемесячно не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным предоставляется форма отчетности СЗВ-М в электронном виде, в которой содержатся сведения о всех работающих в учреждении застрахованных лиц. Ответственным лицом за предоставление формы является бухгалтер по заработной плате.

11.2. Налог на доходы физических лиц

Порядок исчисления, удержания и уплаты по принадлежности сумм налога на доходы физических лиц регулируется Положением Главы 23 НК РФ. Объектом налогообложения является сумма начисленной заработной платы, вознаграждений и иных выплат физическим лицам. Для учёта используется утверждённая форма отчётности [ф. 2 НДФЛ](#).

Сведения о доходах физических лиц по [форме 2-НДФЛ](#) представляются в налоговый орган:

- в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

Датой фактического получения дохода считается день:

- выплаты дохода, в том числе перечисления дохода на счета работников в банках либо по их поручению на счета третьих лиц - при получении доходов в денежной форме;

Перечисление исчисленных и удержанных сумм налога в бюджет производится:

- учреждением, наделенным правом юридического лица в отношении ведения отдельного баланса, по месту своего нахождения.

Налоговый период – **ежеквартально**. Ответственная за ведение карточек НДФЛ – бухгалтер по учету заработной платы.

На основании подп. «а» ч. 3 ст. 2 Закона от 2 мая 2015 г. № 113-ФЗ «О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации в целях повышения ответственности налоговых агентов за несоблюдение требований законодательства о налогах и сборах» в налоговый орган ежеквартально предоставляется отчет о доходах физических лиц (6-НДФЛ) с 1 квартала 2016 года. Расчеты сдаются не позднее последнего дня месяца, следующего за отчетным кварталом, за год – не позднее 1 апреля следующего года (вместе с 2НДФЛ). Ответственным лицом за предоставление формы является бухгалтер по заработной плате.

11.3. Налог на прибыль.

В соответствии с нормами гл. 25 «Налог на прибыль организаций» НК РФ плательщиками налога на прибыль признаются, в том числе, и российские организации (ст. 246 НК РФ). Поскольку согласно Гражданскому кодексу бюджетные учреждения относятся к организациям (ст. 120 ГК РФ), они на общих основаниях являются плательщиками налога на прибыль организаций, так как введение в действие гл. 25 НК РФ отменило льготы для бюджетных организаций.

Для расчёта налога на прибыль применяется кассовый метод.

Налоговая база по налогу на прибыль определяется доходами организаций от деятельности, приносящей доход (поступление денежных средств за оказание платных услуг, поступление родительской платы: на питание детей, суммы удержанные из з/платы сотрудников за их питание в ДОУ, поступление арендных платежей и др.).

При кассовом методе расходами признаются затраты после их фактической оплаты.

- 1) Амортизация, фактически начисленная в отчетном квартале (ст. 271 ЭКР)
- 2) Расходы на питание детей в дошкольных учреждениях.
- 3) Расходы на питание сотрудников.
- 4) Материалы, оплаченные поставщикам и списанные в производство (ст. 272 ЭКР)
- 5) Расходы на оплату труда (ст. 211 ст.) в момент погашения задолженности путем списания денежных средств с р/счета организации, если заработная плата перечисляется на пластиковые карточки, выплаты из кассы.
- 6) Налоги в момент их фактической уплаты.

Налогом на прибыль не облагается Безвозмездная помощь (денежные

средства, иное имущество), полученная в соответствии с Федеральным законом от 04.05.99 № 95-ФЗ «О безвозмездной помощи (содействии) РФ и внесении изменений и дополнений в отдельные законодательные акты РФ о налогах и об установлении льгот по платежам в государственные внебюджетные фонды в связи с осуществлением безвозмездной помощи (содействия) РФ».

Учреждение является плательщиком налога на прибыль в размере 20%.

Ответственным лицом за составление декларации по налогу на прибыль является главный бухгалтер и представляется 1 раз в квартал не позднее 28 числа месяца следующего за отчётным в электронном виде.

11.4. НДС.

На основании статьи 149 Налогового Кодекса РФ детские дошкольные учреждения освобождаются от налогообложения по НДС в части:

П. 4 услуги по содержанию детей в дошкольных учреждениях, проведению занятий с несовершеннолетними детьми в кружках, секциях и студиях,

П. 5 продуктов питания, непосредственно произведенных столовыми детских дошкольных учреждений и реализуемых ими в указанных учреждениях;

П.14 услуг в сфере образования по проведению некоммерческими образовательными организациями учебно-производственного (по направлениям основного и дополнительного образования, указанным в лицензии) или воспитательного процесса, за исключением консультационных услуг, а также услуг по сдаче в аренду помещений.

Стоимость приобретенных товаров (работ, услуг), не облагаемых НДС отражается в разделе 9 Налоговой декларации по НДС, как не подлежащие налогообложению (освобождаемые от налогообложения) операции.

Ответственным лицом за составление декларации по НДС является главный бухгалтер и представляется 1 раз в квартал, не позднее 25 числа месяца следующего за отчётным в электронном виде.

11.5. Налог на имущество.

В соответствии с Законом Липецкой области от 27.11.2003г. № 80-03 «О налоге на имущество организаций в Липецкой области» (в редакции Закона Липецкой области от 27.11.2014г. № 331-03) учреждения дошкольного образования уплачивают налог на имущество в размере 2,2%.

Согласно [пп. 8 п. 4 ст. 374](#) НК РФ в редакции, действующей с 1 января 2015 г., не являются объектами налогообложения основные средства, включенные в первую или вторую амортизационную группу в соответствии с Классификацией основных средств, утвержденной Правительством РФ ([п. 55 ст. 1](#), [ч. 5 ст. 9](#) Федерального закона от 24.11.2014 N 366-ФЗ).

Таким образом, объектом налогообложения признается движимое и недвижимое имущество (в том числе имущество, переданное во временное владение, пользование, распоряжение, доверительное управление, внесенное в совместную деятельность или полученное по концессионному соглашению), учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств в порядке, установленном для ведения бухгалтерского учета.

В то же время движимое имущество, принятое на учет в качестве ОС с 1 января 2013 г., освобождается от уплаты налога на имущество согласно [п. 25 ст. 381](#) НК РФ ([п. 57 ст. 1](#), [ч. 5 ст. 9](#) Федерального закона от 24.11.2014 N 366-ФЗ). Исключение составляет движимое имущество, которое принято на учет в результате:

- реорганизации или ликвидации юридических лиц;
- передачи, включая приобретение, имущества между [взаимозависимыми лицами](#).

Согласно редакции [пп. 8 п. 4 ст. 374](#) НК РФ, применяющейся к налогообложению имущества за налоговые периоды 2013 и 2014 гг., любое движимое имущество, принятое с 1 января 2013 г. на учет в качестве основных средств, не является объектом налогообложения по налогу на имущество.

Таким образом, в расчет среднегодовой стоимости имущества необходимо включать стоимость следующего движимого имущества, не включенного в первую и вторую амортизационные группы ([пп. 8 п. 4 ст. 374](#), [п. 25 ст. 381](#) НК РФ, [п. п. 55, 57 ст. 1](#), [ч. 5 ст. 9](#) Федерального закона от 24.11.2014 N 366-ФЗ).

1. Не полностью амортизированных объектов, принятых на учет в качестве ОС до 1 января 2013 г.

2. Не полностью амортизированных объектов, принятых на учет в качестве ОС в 2013 и 2014 гг. в результате реорганизации, ликвидации юридических лиц и передачи, включая приобретение, между взаимозависимыми лицами.

3. Объектов ОС, принятых на учет в качестве таковых в 2015 г. в результате реорганизации, ликвидации юридических лиц и передачи, включая приобретение, между взаимозависимыми лицами.

Учреждение производит ежеквартальные авансовые платежи по налогу на имущество. Авансовые платежи по налогу по итогам отчетного периода уплачиваются не позднее 30 дней с даты окончания соответствующего отчетного периода.

Ответственным лицом за составление декларации по налогу на имущество является главный бухгалтер и представляется ежеквартально в электронном виде, не позднее 30 календарных дней с даты окончания соответствующего отчетного периода.

11.6. Налог на землю.

На основании главы 31 «Земельный налог Налогового Кодекса РФ» и Решения Липецкого городского Совета депутатов от 1 октября 2013 г. N 731 "О Положении "Об уплате земельного налога на территории города Липецка" (с изменениями и дополнениями) учреждения дошкольного образования уплачивают земельный налог в размере 1,5 % от кадастровой стоимости земельного участка.

Учреждением производятся ежеквартальные авансовые платежи по земельному налогу. Авансовые платежи по налогу по итогам отчетного периода уплачиваются не позднее последнего дня месяца, следующего за истекшим отчетным периодом.

Налог, подлежащий уплате по истечении налогового периода, уплачивается налогоплательщиками-организациями не позднее 05 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом.

11.7. Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий год

На основании пункта 3 статьи 80 Налогового кодекса РФ организации сдают в налоговую инспекцию Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год.

Ответственным лицом за составление Сведений о среднесписочной численности работников организации является бухгалтер по заработной плате и представляется в электронном виде 1 раз в год до 20 января года следующего за отчетным включительно.

Контроль за исполнением учетной политики возложить на главного бухгалтера.

