

Учетная политика для целей бухгалтерского учета В МАДОУ «ДС № 355 г. Челябинска»

НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ УЧЁТА

- Федеральный закон от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»
- Приказ Минфина России от 31.03.2018г. №64н - о внесении изменений в приложения №1и №2 к приказу Минфина России от 01.12.2010г. № 157н « Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению
- Приказ Минфина России от 29.08.2014г. №89н « О внесении изменений в приказ №157н от 01.12.2010г.»
- Приказ Минфина России от 31.03.2018 №67н - о внесении изменений в приложения к приказу Минфина России от 23.12.2010 г. № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению»
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Стандарт «Основные средства», Стандарт «Аренда», Стандарт «Обесценение активов», Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»).
- Приказ Минфина России от 27.12.2017 г. № 255н внесены изменения в указания о порядке применения бюджетной классификации РФ – детализированы статьи КОСГУ по доходам и расходам.
- Приказ Минфина России от 30 марта 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"
- Приказ Минфина России от 13.06.1995г. № 49 «Методические указания инвентаризации имущества и финансовых обязательств»
- Постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 04.07.2003г. № 45 «Об утверждении норм бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств, порядка и условий их выдачи» от 29.07.1983г. № 105
- Устав МАДОУ «ДС № 355 г. Челябинска»
- Локальные нормативные акты МАДОУ «ДС № 355 г. Челябинска»
- Бюджетный кодекс Российской Федерации
- Гражданский кодекс Российской Федерации
- Налоговый кодекс Российской Федерации
- Федеральный закон « О страховых тарифах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваниях на 2010г. и на плановый период 2011-2012г.г.» № 297-ФЗ от 28.11.2009г.
- Федеральный закон «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» от 08.12.2010г. № 348-ФЗ»
- «О внесении изменений в статью 12 Федерального закона «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» 09.12.2010г. № 350-ФЗ

- Федеральный закон «О страховых взносах в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования» от 24.07.2009г. № 212-ФЗ
- Федеральный закон «Об обеспечении пособиями по временной нетрудоспособности, по беременности и родам граждан, подлежащих обязательному социальному страхованию» от 29.12.2006г. № 255-ФЗ
- Постановление Правительства РФ от 12.09.2008г. № 676 «О внесении изменений в классификацию основных средств, включаемых в амортизационные группы»
- Постановление Правительства РФ от 24.12.2007г. № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы»
- Постановление Правительства РФ от 11.11.2009г. № 916 «О внесении изменений в пункт 16 Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы»
- Постановление Правительства РФ от 10.07.2014г. № 642 «О внесении изменений в пункт 10 Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы»
- Постановление Правительства РФ от 11.12.2002г. № 884 «Об утверждении Правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет средств федерального бюджета»
- Приказ Министерства финансов РФ от 13.06.1995г. № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»
- Приказ Министерства финансов РФ от 25.03.11г. №33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности государственных(муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (в редакции приказов Минфина России от 26.10.2012 №139н, от 29.12.2014 №172н)
- Приказ Министерства финансов РФ «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации РФ» от 30.12.2009г. № 150н
- Постановление Правительства Челябинской области от 02.10.2013г. № 324-П « Об установления среднего размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях»
- Постановление Правительства Челябинской области от 19.11.2013г. № 445-П «О нормативах обеспечения муниципальных образовательных организаций»
- Постановление Губернатора Челябинской области от 23.01.2007г. № 19 «О компенсации части родительской платы за содержание ребенка в государственных и муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»
- Решение Челябинской Городской Думы от 27.02.2007г. № 19/18 «О денежных нормах на питание детей в муниципальных образовательных учреждениях города Челябинска»
- Решение Челябинской Городской Думы от 26.10.10 № 18/7 «Положение об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных Управлению по делам образования города Челябинска» с изменениями от 24.06.2014г. № 52/17
- Постановление Губернатора Челябинской области от 27.09.2007г. № 307 «О предоставлении субсидий местным бюджетам на выплату ежемесячной надбавки к заработной плате воспитателям, младшим воспитателям, помощникам воспитателей, работающим с детьми дошкольного возраста»
- Федеральный Закон от 18.07.2011г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг некоторыми видами юридических лиц».
- Решение Челябинской городской Думы от 24.12.2013г. № 47/61 «Методика расчета норматива фонда оплаты труда муниципальных работников»

РАЗДЕЛ I. Организация бухгалтерского учета

1. Для ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской отчетности применять следующее программное обеспечение: 1С Бухгалтерия 8; версия Зарплата и кадры.
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 учредителю; передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы; передача отчетности в отделение Пенсионного фонда; размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте • bus.gov.ru;
3. Ответственность за организацию ведения бухгалтерского учета несет заведующий МАДОУ «ДС № 355 г. Челябинска» (ст. 7 ФЗ от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»).
4. Ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет заведующий МАДОУ «ДС № 355 г. Челябинска» (п.14 Приказа 157н, ст. 7 ФЗ от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»).
5. Бухгалтерский учет ведется бухгалтерской службой учреждения, возглавляемой главным бухгалтером
6. Должностные инструкции главного бухгалтера, специалистов бухгалтерской службы утверждены Приказом заведующий МАДОУ «ДС № 355 г. Челябинска»
7. Штаты бухгалтерии утверждает заведующий МАДОУ «ДС № 355 г. Челябинска, с учетом объемов работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности
8. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом заведующего МАДОУ «ДС № 355 г. Челябинска». Основными задачами бухгалтерии являются:
 - 1) формирование документированной систематизированной информации об объектах бухгалтерского учета;
 - 2) контроль за сохранностью собственности, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей;
сохранность бухгалтерских данных на электронных носителях, распечатка на бумажные носители по запросу внешних или внутренних пользователей информации
9. Функции работы бухгалтерии:
 - 1) организация бухгалтерского учета основных фондов, материальных запасов, денежных средств и других ценностей учреждения;
 - 2) организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам;
 - 3) организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;
 - 4) начисление и выплата заработной платы, своевременное проведение расчетов с работниками учреждения;
 - 5) осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций;
 - 6) применение форм первичных учетных документов, установленных в соответствии п. 4 ст. 9 ФЗ от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
 - 7) обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бюджетного учета и в отчетности фактов хозяйственной жизни;
 - 8) организация контроля за сохранностью нефинансовых активов и денежных средств;
 - 9) составление и представление в установленные сроки бухгалтерской и статистической отчетности, налоговых деклараций и пояснений к ним;
 - 10) принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений;

- 11) проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;
- 12) осуществление контроля за своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации активов и обязательств учреждения, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете;
- 13) участие в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности учреждения с целью выявления внутрихозяйственных резервов и ликвидации потерь;
- 14) осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации учетно-вычислительных работ;
- 15) систематизированный учет положений, инструкций и других нормативных актов по вопросам ведения бюджетного учета;
- 16) обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы и бухгалтерского архива.
- 17) обеспечение и проведение закупок и договоров с подрядчиками и поставщиками путем проведения конкурсов, аукционов, запроса котировок, а также проведение совместных закупок

10. Права и обязанности бухгалтерии:

- 1) требовать от работников учреждения предоставление материалов (планов, отчетов, справок и иных документов) необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерии;
 - 2) не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, принятия к бюджетному учету, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей;
 - 3) предоставить заведующему МАДОУ «ДС № 355 г. Челябинска» предложения о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности, а также за недостоверность содержащихся данных в документах;
 - 4) осуществлять связь с другими учреждениями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.
11. Вся полнота ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на бухгалтерию задач и функций несет главный бухгалтер учреждения.
12. Главный бухгалтер обеспечивает соответствие осуществляемых хозяйственных операций законодательству Российской Федерации. В случае разногласий между заведующим и главным бухгалтером по отражению отдельных фактов хозяйственной жизни документы по ним могут быть приняты к исполнению с письменного распоряжения заведующего, который единолично несет ответственность за созданную в результате этого информацию: основание: п. 8 ст. 7 ФЗ от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»
13. Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями. Главный бухгалтер устанавливает служебные обязанности работников бухгалтерии в должностных инструкциях, утверждаемых заведующим по представлению главного бухгалтера.
14. При обработке учетной информации применяются автоматизированный учет с использованием программ 1С «Предприятие 8».
15. Базы данных хранятся на жестких дисках бухгалтерии учреждения. Резервные (восстановительные) копии формируются ежегодно в последний день года и хранятся на внешних накопителях информации.
16. Ответственность за сохранность резервных копий несет главный бухгалтер.
17. Ответственность за организацию работ по ведению учета, хранения и выдачи вкладышей и трудовых книжек возлагается на руководителя.
18. Деятельность бухгалтерской службы регламентируется:
- 1) должностными инструкциями сотрудников бухгалтерии;

- 2) распоряжениями заведующего;
 - 3) отдельными приказами.
19. Учет имущества и обязательств осуществляется способом двойной записи путем сплошного, непрерывного документального и взаимосвязанного их отражения.
 20. Основанием для отражения в бухгалтерском учете информации об активах и обязательствах, а также операций с ними являются первичные учетные документы.
 21. Данные содержащиеся в первичных учетных документах подлежат регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом.
 22. Бухгалтерский учет имущества и хозяйственных операций ведется в валюте Российской Федерации – рублях и копейках.
 23. Отчетным периодом является календарный год с 01 января по 31 декабря включительно. Промежуточная отчетность составляется за отчетный период, менее отчетного года.
 24. Учреждение предоставляет месячную, квартальную и годовую бухгалтерскую отчетность вышестоящему органу в установленные им сроки, а другим учреждениям и иным пользователям в соответствии с законодательством Российской Федерации.
 25. В целях организации и ведения бухгалтерского учета в учреждении применяются следующие коды вида 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.
 26. Взаимоотношения учреждения и лиц, получающих дополнительные образовательные услуги (или их представители), регулируются договором, где определен перечень данных услуг, сроки представления, размер платы и иные условия в соответствии с действующим законодательством.
 27. Реализацией услуг для целей бухгалтерского учета по платным дополнительным образовательным услугам считается момент оказания услуги (последний день месяца).
 28. Факт оказания платных дополнительных образовательных услуг оформляется ежемесячно.
 29. Расходы учреждения по приобретению товарно-материальных ценностей, работ, услуг распределяются по соответствующим источникам финансирования и учет ведется обособленно.
 30. Для ведения бухгалтерского учета в учреждении в целом применяются формы первичных документов класса 03 и класса 05 Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД), утвержденные Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015г. № 52н.
 31. Операции по учету, для которых отсутствуют формы первичных документов, оформляются в соответствии с требованиями ст. 9 ФЗ от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» самостоятельно разработанными формами документов с обязательным указанием реквизитов:
 - 1) наименование документа;
 - 2) дата составления документа;
 - 3) наименование экономического субъекта, составившего документ;
 - 4) содержание факта хозяйственной жизни;
 - 5) величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
 - б) наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного(ответственных) за правильность её оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за правильность оформления совершившегося события.
 32. Подписи лиц, предусмотренных пунктом выше настоящей части, с указанием их фамилии и инициалов иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц. **Приложение № 1.**

33. Сроки хранения документов (Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010г. № 558 «Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения:
- первичные учетные документы;
 - регистры бухгалтерского учета;
 - бухгалтерская отчетность
- не менее 5 лет после отчетного года (п.1 ст.29 гл.4 Закона № 402-ФЗ)
- годовая отчетность – постоянно;
 - документы по начислению заработной платы – не менее 75 лет;
 - документы, подтверждающие исчисление и уплату страховых взносов – не менее 6 лет (Федеральный закон от 24.07.2009 № 212-ФЗ «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»);
 - средства, обеспечивающие воспроизведение электронных документов подлежат хранению не менее 5 лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской отчетности в последний раз.
- Уничтожение документов, срок которых истек происходит путем сжигания, предварительно составляется акт о перечне документов подлежащих уничтожению, который подписывается экспертной комиссией.
34. Заведующий МАДОУ «ДС № 355 г. Челябинска» должен обеспечить безопасные условия хранения документов бухгалтерского учета и их защиту от изменений.
35. Рабочий план счетов бюджетного (бухгалтерского) учета утверждается в целом по учреждению на основании единого плана счетов с указанием всех используемых аналитических счетов по учреждению. **Приложение № 2.**
36. Определить используемые забалансовые счета. Рабочий план счетов забалансового учета утвердить в целом по учреждению. **Приложение № 3.**
37. Утвердить положение об организации внутривозрастного контроля.
- Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Также в Учреждении утвержден состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:
- руководитель учреждения, его заместитель;
 - главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
 - иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.
- Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.
38. Утвердить положение об оплате труда.
39. Утвердить план работы бухгалтерии. **Приложение № 4**
40. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств учреждения производится в установленные сроки в соответствии п. 3 ст. 11 Закона от 06.12.2011г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете». Документальное оформление проведения инвентаризаций и их результатов осуществляется в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015г. № 52н и Положением об инвентаризации. **Приложения № 5 и № 6.**
41. Для проведения инвентаризаций создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.
42. Периодичность формирования регистров бюджетного учета на бумажных носителях осуществляется согласно **Приложению № 7.**
43. Учреждением организуется график документооборота с указанием сроков получения, оформления, визирования и списания документов, а также ответственность должностных лиц учреждения. **Приложение № 8.**

44. Проверенные и принятые к учету документы систематизируются по поставщикам, по датам совершения операций и журналам операций, которые сшиваются на уголок, на три либо четыре отверстия
45. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке и группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета:
- №2 Журнал операций с безналичными денежными средствами;
 - №4 Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
 - №5 Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
 - №6 Журнал операций расчетов по оплате труда; Реестры на перечисление заработной платы на банковские карты сотрудников распечатываются ежемесячно и подшиваются к журналу операций №2
 - №7 Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов; (Оборотные ведомости по нефинансовым активам по сч.101.00 и счету 105.00 формируются ежемесячно с учетом субсчетов и КФО и ЦМО)
 - №8 Журнал по прочим операциям;
 - №9 Журнал операций по санкционированию расходов;
- Главная книга.

РАЗДЕЛ II. Общие правила ведения бухгалтерского учета

1. Учет основных средств и нематериальных активов
2. 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 сроком полезного использования более 12 месяцев по фактической стоимости приобретения (изготовления). Указанные материальные ценности признаются основными средствами при их нахождении в эксплуатации, в запасе, на консервации, а также при их передаче субъектом учета, в том числе инвестиционной недвижимости, во временное владение и пользование или во временное пользование по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования.
3. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на **забалансовом счете 21**; в карточках количественно-суммового учета материальных ценностей и по оборотной ведомости.
4. Списание активов с забалансового счета производится по мере непригодности к использованию.
5. По основным средствам стоимостью свыше 100 000 руб. учреждением применяется линейный способ начисления амортизации. По основным средствам стоимостью от 10 000 до 100 000 руб. учреждением начисляется 100% амортизации при условии выдачи в эксплуатацию.
6. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств, каждому объекту, (кроме библиотечных фондов и основных средств, стоимостью до 10 000 рублей включительно) независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-

сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

7. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств: машины и оборудование;• транспортные средства; инвентарь производственный и хозяйственный;• многолетние насаждения; (**Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства»**)
8. При наличии в документах поставщика информации о стоимости составных частей объекта основных средств ее необходимо отразить в инвентарной карточке ф.0504031 для того, чтобы в дальнейшем оформить модернизацию, частичную ликвидацию объекта, а также принять к учету запчасти, полученные в результате модернизации объекта.
9. Многолетние насаждения учитываются на балансе в составе основных средств только в случае осуществления соответствующих капитальных вложений. Насаждения, исторически произрастающие на закрепленном за учреждением земельном участке и не вовлеченный в экономический оборот, не учитываются в составе произведенных активов.
10. Аналитический учет основных средств ведется по отдельным инвентарным объектам в разрезе групп основных средств по материально ответственным лицам.

Непроизведенные активы.

11. Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т. ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на счете 0.103.11.000 «Земля – недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по рыночной (кадастровой) стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету. Основание: пункты 23, 71, 78 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.
12. Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается в зависимости от срока действия нематериального актива (объекта интеллектуальной собственности) или ожидаемого срока его использования по документам на нематериальные активы.
13. Срок полезного использования нематериальных активов ежегодно проверяется комиссией на необходимость его уточнения.
14. Аналитический учет нематериальных активов и их амортизации ведется по отдельным объектам нематериальных активов.

Учет материальных запасов:

15. В составе материальных запасов учитываются предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, не зависимо от их стоимости.
16. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом всех произведенных расходов. Если прочие расходы связаны с приобретением различного вида материальных запасов, то данные расходы распределяются пропорционально стоимости видов материалов, вправе не включать в фактическую стоимость приобретаемых материальных запасов, а относить их в составе расходов на финансовый результат текущего финансового года, Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер. Основание: (п. 99,100,101 Инструкции №157 н).
17. Списание (отпуск) материальных запасов на расходы (в производство, на содержание учреждения) производится по средней фактической стоимости (п.108 Инструкции 157н)
18. Списание материальных запасов осуществляется с соблюдением норм выдачи и расхода материалов.
19. Контроль за списанием материальных запасов осуществлять путем проверки соблюдения лимита на расход материалов, журнала боя посуды и т. п. Для проведения внутреннего контроля создана постоянно действующая комиссия.

20. Предметы мягкого инвентаря маркируются материально ответственным лицом в присутствии работника бухгалтерии несмываемой краской без порчи внешнего вида.
21. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества определяется исходя из следующих факторов:

- из текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

Аналитический учет материальных запасов ведется по:

- 1) наименованиям;
- 2) источникам финансирования;
- 3) материально ответственным лицам.

22. Контроль за наличием договоров о полной материальной ответственности на всех материально ответственных лиц учреждения возлагается на заведующего.

23. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их текущей оценочной стоимости, определенной на дату принятия к бухгалтерскому учету. Текущая оценочная стоимость определяется комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из текущих рыночных цен на аналогичные материальные ценности.

Основание: пункты 25, 31 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально:

(кассовый чек, либо товарный чек а также договор о безвозмездном добровольном пожертвовании)

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

При возникновении затруднений при определении текущей оценочной стоимости комиссией учреждения стоимость определяется специализированной организацией (оценщиком) на основании договора (контракта).

24. Ведется учет расчетов, дебиторской и кредиторской задолженности.

25. В соответствии с требованиями и инструкциями 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 00.

26. 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) докладная записка руководству учреждения о выявлении дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности;
- 4) решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности.

27. Учреждением ведется учет списанной задолженности на забалансовом счете 04 «Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов» в течение пяти лет для

- наблюдения за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должника.
28. Кредиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается с баланса по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:
 29. Первичные документы, подтверждающие возникновение кредиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
 - 1) инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
 - 2) объяснительная записка о причине образования задолженности;
 - 3) решение (приказ) заведующего МАДОУ «ДС № 355 г. Челябинска» о списании этой задолженности.
 30. Учет списанной кредиторской задолженности ведется на забалансовом счете 20 «Списанная задолженность, невостребованная кредиторами» в течение срока исковой давности с момента списания задолженности с балансового учета (3 года).
 31. В случае если отдельные расходы учреждения невозможно однозначно отнести на определенный источник финансирования, произведенные в текущем месяце расходы в целях бухгалтерского учета распределяются между источниками финансирования пропорционально доле каждого из этих источников в общей доле поступлений с начала года по состоянию на начало текущего месяца (без учета внереализационных доходов).
 32. Затраты учреждения при изготовлении готовой продукции, выполнении работ, оказании услуг относить на прямые.
 33. Относятся к прямым затратам – затраты, которые непосредственно относятся на себестоимость изготовления единицы готовой продукции, выполнения работы, оказания услуги. Учитываются на счете 0 109 60 000.
 34. Аналитический учет по счету 4 109 60 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» в рамках выполнения государственного (муниципального) задания ведется в разрезе видов государственных (муниципальных) услуг, по которым доводится государственное (муниципальное) задание.
 35. Аналитический учет по сету 2 109 60 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» в рамках приносящей доход деятельности ведется в разрезе КПС
 36. Общехозяйственные расходы, в части не распределяемых на себестоимость готовой продукции (выполненных работ, оказанных услуг), а также расходы не связанные с оказанием услуг (выполнением работ) учитываются сразу на счете 401 20 200.
 37. Санкционирование расходов. Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществлять в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в **Приложении № 10**
 38. В учреждении создается резерв на предстоящую оплату отпусков, который отражается на счете 0.401.60.000. резервы по другим расходам не создаются. Величина резерва на предстоящую оплату отпусков определяется на последнее число года и рассчитывается по формуле: как произведение количества неиспользованных всеми сотрудниками учреждения дней отпусков на конец года на среднедневной заработок. Среднедневной заработок = ФОТ за предшествующие 12 месяцев / на среднюю численность сотрудников за это же время / на 12 месяцев / на 29,3.

РАЗДЕЛ III. Отчетность учреждения

1. Учреждение обязано вести бухгалтерский учет, представлять бухгалтерскую отчетность и статистическую отчетность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2. Бухгалтерская отчетность составляется учреждениями на следующие даты: квартальная - по состоянию на 1 апреля, 1 июля и 1 октября текущего года, годовая - на 1 января года, следующего за отчетным;

3. Бухгалтерская отчетность составляется нарастающим итогом с начала года в рублях с точностью до второго десятичного знака после запятой;

4. Автономное учреждение представляет учредителю квартальный Отчет об исполнении плана его финансово-хозяйственной деятельности и годовую бухгалтерскую отчетность, данная отчетность утверждается наблюдательным советом автономного учреждения;

5. В состав бухгалтерской отчетности включаются следующие формы отчетов:

- Баланс государственного (муниципального) учреждения (ф. 0503730);
- Справка по заключению учреждением счетов бухгалтерского учета отчетного финансового года (ф. 0503710);
- Отчет о финансовых результатах деятельности учреждения (ф. 0503721);
- Отчет о движении денежных средств учреждения (ф.0503723)
- Справка по консолидируемым расчетам учреждения (ф. 0503725);
- Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (ф. 0503737);
- Отчет о принятых учреждением обязательствах (ф. 0503738);
- Сведения о движении нефинансовых активов (ф.0503768)
- Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности (ф. 0503769)
- Сведения об изменении валюты баланса (ф. 0503773)
- Остатки денежных средств (ф. 0503779)
- Пояснительная записка к Балансу учреждения (ф. 0503760);

6. В случае выявления ошибок, допущенных учреждением при составлении бухгалтерской отчетности, как самим учреждением, так и учредителем в ходе проведения им проверки предоставленной бухгалтерской отчетности по согласованию с учредителем представляет бухгалтерскую отчетность, содержащую исправления;

7. Бухгалтерская отчетность, содержащая исправления по выявленным ошибкам, представляется учредителю (иным пользователям отчетности) с сопроводительным письмом, содержащим перечень внесенных изменений, а при исправлении ошибок, выявленных учредителем по результатам камеральной проверки бухгалтерской отчетности, - с копией уведомления о выявленном несоответствии бухгалтерской отчетности, направленного учредителем по результатам камеральной проверки бухгалтерской отчетности.

РАЗДЕЛ IV. Общие принципы ведения налогового учета

1. Система налогового учета создается в рамках существующей системы бюджетного учета в соответствии с требованиями Налогового кодекса Российской Федерации.
2. Для ведения налогового учета учреждением используются данные бухгалтерского учета и бухгалтерских регистров (метод корректировок).
3. В учреждении формируются следующие налоговые регистры:
 - 1) регистр учета доходов;
 - 2) регистры учета внереализационных доходов и расходов;
 - 3) регистры учета прямых расходов;
4. Учреждением формируются налоговые регистры ежеквартально.
5. Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на главного бухгалтера.
6. Раздельный учет по приносящей доход деятельности и финансированию по субсидии на возмещение нормативных затрат на выполнение муниципального задания осуществляется с использованием:
 - различных субсчетов;Учреждением используется следующий способ представления налоговой отчетности в налоговые органы - по телекоммуникационным каналам связи.
7. Налоговая отчетность предоставляется в сроки, установленные Налоговым кодексом Российской Федерации.
8. Отчетность по страховым взносам предоставляется в сроки, установленные **Федеральным законом № 212-ФЗ**.

9. Ответственным лицом для общения с контролирующими органами и предоставления им необходимой информации назначается главный бухгалтер.
10. Доходы и расходы от приносящей доход деятельности в целях исчисления налога на прибыль определяются методом начисления (ст. 271 и ст. 272 Налогового кодекса Российской Федерации).
11. Налоговой базой признавать денежное выражение прибыли, которая определяется как разница между полученными доходами и произведенными расходами.
12. Отчетными периодами по налогу признаются: первый квартал, полугодие, девять месяцев календарного года.
13. Амортизируемым имуществом признается имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 100 000 рублей (п. 1 ст. 256 Налогового кодекса Российской Федерации).
14. Учреждением по всему амортизируемому имуществу применяется (ст. 259 Налогового кодекса Российской Федерации) линейный метод амортизации (для сближения с бюджетным учетом). Амортизация начисляется отдельно по каждому объекту амортизируемого имущества.
15. При проведении переоценки (уценки) стоимости объектов основных средств в соответствии с распоряжениями Правительства Российской Федерации положительная (отрицательная) сумма такой переоценки не признается доходом (расходом), учитываемым для целей налогообложения, не принимается как восстановительная стоимость амортизируемого имущества, на нее не начисляется амортизация, учитываемая для целей налогообложения.
16. По нематериальным активам, по которым невозможно определить срок полезного использования, нормы амортизационных отчислений в налоговом учете устанавливаются в расчете 5 лет. Амортизация нематериальных активов в целях налогообложения рассчитывается только линейным методом.
17. Суммы начисленной амортизации по объектам основных средств и нематериальных активов, приобретенным учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности и используемым в приносящей доход деятельности, признаются при налогообложении полностью.
18. Расходы на капитальный и текущий ремонт основных средств признаются одновременно в качестве прочих расходов, связанных с производством, в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они были осуществлены, в размере фактических затрат на основании актов выполненных работ.
19. При списании стоимости сырья и материалов при их выбытии на расходы для целей налогообложения используется метод оценки (п. 8 ст. 254 Налогового кодекса Российской Федерации) по средней себестоимости.
20. Налоговый учет по списанию сырья и материалов ведется в отдельных налоговых регистрах.
21. В составе прямых расходов учитываются:
22. Материальные затраты, определяемые в соответствии с п.п. 1,4 п. 1 ст. 254 Налогового кодекса Российской Федерации), в том числе услуги выполняемые сторонними организациями, результаты которых непосредственно используются при оказании услуг.
23. Расходы на оплату труда участвующего в процессе оказания услуг персонала и начисления страховых взносов на оплату труда персонала.
24. Суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым при оказании услуг.
25. Расходы на оплату труда, произведенные за счет поступлений от внебюджетной деятельности, признаются расходами, уменьшающими налогооблагаемую прибыль в пределах сумм, установленных:
 - 1) трудовым договором;
 - 2) приказом на прием и перемещение работника;
 - 3) приказом о надбавках;
 - 4) табелем рабочего времени;

- 5) коллективным договором с изменениями и дополнениями, вносимыми в установленном порядке;
- 6) положением об оплате труда;
26. Услугой для целей налогообложения признается деятельность, результаты которой не имеют материального выражения, реализуются и потребляются в процессе осуществления этой деятельности (ст. 38 Налогового кодекса Российской Федерации). При оказании услуг учреждением используется льгота согласно абз. 3 п. 2 ст. 318 Налогового кодекса Российской Федерации и прямые расходы, осуществленные в отчетном (налоговом) периоде в полном объеме относятся на уменьшение доходов периода.
27. В случае если отдельные расходы учреждения невозможно однозначно отнести на определенный источник финансирования, произведенные в текущем месяце расходы распределяются между источниками финансирования пропорционально доле каждого из этих источников в общей доле поступлений с началом года по состоянию на начало текущего месяца (без учета внереализационных расходов).
28. Расходы на лицензирование учреждения учитываются в расходах в полном объеме на дату их начисления (п.п.1, п.7 ст. 272 Налогового кодекса Российской Федерации), т.к. государственная пошлина налоговым законодательством отнесена к федеральным налогам и сборам.
29. В учреждении не создаются резервы для целей налогообложения. Налог на добавленную стоимость:
30. К объектам налогообложения НДС относятся операции перечисленные в ст. 146 Налогового кодекса Российской Федерации.
31. Учреждение оказывает услуги, которые не подлежат налогообложению в соответствии п.п. 4, 5 п. 2 ст. 149 Налогового кодекса Российской Федерации.
32. В случае одновременного использования приобретенных товаров (работ, услуг) для производства и выполнения, облагаемых и не облагаемых НДС видов деятельности суммы налога учитываются в их стоимости либо принимаются к налоговому вычету в долях. Средства бюджетного финансирования и средства целевых поступлений в расчеты не включаются.
33. Суммы НДС по товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам и нематериальным активам, приобретаемых с целью осуществления видов деятельности, необлагаемых НДС, учитываются в их стоимости.
34. Ведение раздельного учета НДС, уплачиваемого поставщикам товаров (работ, услуг), осуществляется в соответствии с требованиями п. 4 ст. 170 Налогового кодекса Российской Федерации.
35. НДС в Федеральный бюджет уплачивается по местонахождению учреждения в порядке и сроки предусмотренные ст. 174 Налогового кодекса Российской Федерации. В бухгалтерии расчеты по НДС и налогу на прибыль отражать по статье КОСГУ 130 «Доходы от оказания платных услуг (работ)».
36. Учет НДС ведется на основании счетов-фактур, заполненных в соответствии с установленным законодательством порядком и регулируемых в книге покупок и продаж, которая хранится в бухгалтерии учреждения.
37. Ответственные лица за подписание счетов-фактур:
- заведующий МАДОУ «ДС № 355 г. Челябинска»;
 - главный бухгалтер.
38. Нумерация счетов-фактур осуществляется в порядке возрастания номеров в целом по учреждению.
39. Книга покупок и книга продаж ведутся методом сплошной регистрации выписанных и принятых к учету счетов-фактур в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, с использованием автоматизированного учета и с последующим распечатыванием не позднее 10 числа первого месяца, следующего за отчетным кварталом.

НДФЛ:

40. Предоставление стандартных налоговых вычетов по НДФЛ осуществляется при подаче заявления.
41. В учреждении применяется следующий порядок распределения стандартных налоговых вычетов, предусмотренных ст. 218 Налогового кодекса Российской Федерации, работникам, заработная плата которых начисляется по нескольким источникам финансирования, сумма полагающихся работникам вычетов в полном объеме предоставляется по субсидии на выполнение муниципального задания.

Страховые взносы:

42. Учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, относящихся к ним, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, ведется в индивидуальных карточках по формам, разработанным в программе 1С «Зарплата и кадры бюджетного учреждения».

Налог на имущество:

43. Налогооблагаемая база по налогу на имущество формируется согласно ст. 374, 375 Налогового кодекса Российской Федерации.
44. Налоговая ставка применяется в соответствии с Законом Челябинской области от 27/11-2003г. «О налоге на имущество организаций»

Налог на землю:

45. Налогооблагаемая база по налогу на землю формируется согласно ст. 389, 390, 391 Налогового кодекса Российской Федерации.
46. Налоговая ставка применяется в соответствии с Решением Челябинской городской Думы Третьего созыва от 22/11-2005 года.

Статистическое наблюдение:

48. Лицом, ответственным за предоставление отчетности в Росстат является главный бухгалтер.

События после отчетной даты.

49. Данные бюджетного учета и сформированная на их основе отчетность субъекта учета формируется с учетом существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имели место в период между отчетной датой и датой подписания бюджетной (финансовой) отчетности за отчетный год (далее событие после отчетной даты).

Под существенным фактом хозяйственной жизни в данном случае признается событие, стоимостное значение которое составляет более 10 процентов валюты баланса. Перечень фактов хозяйственной жизни, которые могут быть признаны событиями после отчетной даты:

- Изменение кадастровой стоимости земельного участка;
- Возникновение права на недвижимое имущество после регистрации;
- Объявление дебитора банкротом;
- Оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом снижении их стоимости;
- Получение от страховой организации возмещения за страховой случай, произошедший в отчетном периоде;
- Обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут к искажению бюджетной отчетности;
- Пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов;
- Прочие события.

В учете события после отчетной даты отражаются в последний день отчетного периода (заключительными оборотами), если событие наступило до сдачи годовой отчетности.

Первичные учетные документы по фактам хозяйственной жизни в случаях, если имело место событие после отчетной даты, принимаются к учету до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

Принятие решения об отражении в учете событий после отчетной даты принимает главный бухгалтер.