



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ д/с № 93
Т.В.Каданова
Приказ № от 29.12.2018

Учетная политика для целей бухгалтерского учета и налогообложения

МБДОУ д/с № 93

В соответствии с Гражданским кодексом РФ ч.1 от 30.11.1994г №51-ФЗ, ч.2 от 26.01.1996г. №14-ФЗ, ч.4 от 18.12.2006 №230-ФЗ, Налоговым кодексом РФ ч.1от 31.07.1998 №146-ФЗ,ч.2 от 05.08.2000 №117-ФЗ, Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее — Закон № 402-ФЗ), Федеральным законом от 08.05.2010 № 83-ФЗ (далее — Закон № 83-ФЗ), приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее — Инструкция № 157н), приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее — Инструкция № 174н), приказом Минфина РФ от 29.08.2014 № 89н, приказом Минфина РФ от 06.08.2015 № 124н, приказом Минфина РФ от 16.11.2016 № 209н, федеральными стандартами бухгалтерского учета: «Основные средства», утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н; «Аренда», утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н; «Обесценение активов», утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н; «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н; «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н.

1. Общие положения

- 1.1. Применяется учетная политика в целях бухгалтерского учета с 1 января 2019 года во все последующие отчетные периоды с внесением в установленном порядке необходимых изменений и дополнений.
- 1.2. Выполняются требования Закона № 83-ФЗ и принятых законодательных актов в целях его реализации при изменении типа учреждения, получении финансового обеспечения в качестве субсидий на выполнение государственного задания.
- 1.3. Бухгалтерский учет ведется бухгалтерами МБДОУ д/с № 93.
- 1.4. Главный бухгалтер несет ответственность за формирование учетной политики.
- 1.5. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно заведующему и несет ответственность за ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной финансовой отчетности.
- 1.6. Возложить ведение бухгалтерского учета на главного бухгалтера. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в Управление образования необходимых документов и сведений считать обязательными для всех работников. Ответственность за несвоевременное, недоброкачественное оформление первичных документов, задержку их передачи в бухгалтерию для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, недостоверность указанных в первичных документах данных, а также за оформление документов, отражающих незаконные операции, возлагается на должностных лиц, оформивших и подписавших указанные документы.

1.7. Все денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства без подписи главного бухгалтера считать недействительными и не принимать к исполнению, согласно ч.3 статье 7 Закона №402-ФЗ, п.5 Инструкции №157н, федерального стандарта "Концептуальные основы".

Движение первичных документов в бухгалтерском учете (создание или получение от других предприятий, учреждений, принятие к учету, обработка, передача в архив – документооборот) регламентируется графиком документооборота. Работу по составлению графика документооборота организует главный бухгалтер.

График документооборота может быть оформлен в виде схемы или перечня работ по созданию, проверке и обработке документов, выполняемых каждым в МБДОУ, а также всеми исполнителями с указанием их взаимосвязи и сроков выполнения работ. В случае появления в документообороте МБДОУ каких-либо новых документов в данный график следует внести изменение.

1.8. Во исполнение требований статьи 7 Закона № 402-ФЗ утверждаются лица, имеющих полномочия подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства в пределах и на основании, определенных законом.

1.9. Для ведения бухгалтерского учета применять формы первичных документов класса 03, класса 05 Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД) согласно приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н, а также другие документы, утвержденные настоящим приказом. Операции, для которых в Приказе № 52н отсутствуют формы первичных документов, оформлять формами в соответствии с требованиями ч. 2 ст. 9 Закона № 402-ФЗ и правилами пункта 2 постановления Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

Операции, для которых не предусмотрено составление унифицированных форм первичных документов, оформляются бухгалтерской справкой (ф.0504833)

Обработку первичных учетных документов, формирование регистров бухгалтерского учета, а также отражение фактов хозяйственной жизни осуществлять с применением программы 1С.

Заполнение учетных документов на бумажных носителях осуществляется смешанным способом.

1.10. В МБДОУ д/с № 93 оформляется табель учёта использования рабочего времени (ф. 0504421), в нем предусмотрена графа для отражения сведений о количестве дней (часов) явок (неявок). МБДОУ д/с № 93 использует данную графу для отражения неявок. Табель формируется за 3 рабочих дня до начала месяца, период считается с 01 по 30(31), а также проставляется табельный номер, СНИЛС, должность и предусмотренные инструкцией условные обозначения. При обнаружении факта неполноты представленных сведений об учете рабочего времени (представление работником листка нетрудоспособности, приказа (распоряжения) о направлении работника в командировку, приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска работнику и других документов, в том числе в связи с поздним представлением документов), учесть необходимые изменения и представлять корректирующий Табель (ф. 0504421), составленный с учетом изменений. Данный корректирующий табель служит основанием для перерасчета заработной платы за календарные месяцы предшествующие текущему месяцу начисления заработной платы. Данные о зарплате в МБДОУ д/с №93, начисленной сотруднику в течение календарного года, отражайте в карточке-справке (ф. 0504417).

Табель заполняется за календарный месяц, ответственным за заполнение формы 0504421, вносятся записи обо всех отклонениях от нормального рабочего дня, установленного Правилами внутреннего трудового распорядка.

Для заполнения данной формы используются кодовые обозначения неявок на работу по различным причинам. В бланк табеля вносят прогулы, отпуска, больничный, командировку, сверхурочную работу и работу в выходной день, отмечают выходные и праздничные дни.

По итогам месяца подводятся итоги о суммарном количестве часов или дней неявок и переработок.

Табель форма 0504421 подписывается ответственным за его заполнение лицом и утверждается руководителем. После этого проводится расчет заработной платы работников с использованием расчетной ведомости.

Карточки-справки заполняются ежемесячно, формируются по окончании календарного

года. В них указывайте все начисления и удержания по зарплате каждого сотрудника (по видам выплат, удержаний) по всем источникам финансового обеспечения (средства бюджета, субсидии, внебюджетные источники).

Сведения о дополнительных выплатах сотруднику отражаются в разделе «Отметки о приеме на работу и переводах».

Финансовое обеспечение МБДОУ осуществляется из следующих источников:

Выделяемые Управлением образования г. Таганрога (далее - Учредителем) бюджетные субсидии:

- на обеспечение выполнения муниципального задания, полученного МБДОУ д/с № 93;
- субсидии на иные цели.

Поступления от иной приносящей доход деятельности (пожертвования, родительская плата за содержание детей в МБДОУ д/с № 93, прочие доходы).

2. План счетов

В формировании номера счета согласно приказа Минфина России от 08.06.2015 N 90н "О внесении изменений в Указания о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденные приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.07.2013 N 65н", согласно новой инструкции из двадцатиградней структуры кода классификации расходов бюджетов исключен код КОСГУ и добавлены три разряда в целевую статью расходов (ЦСР). При составлении и исполнении бюджетов на 2018 год применяются положения БК РФ в редакции Федерального закона от 22.10.2014 N 311-ФЗ (далее - Закон N 311-ФЗ). Данный закон предусматривает изменение структуры бюджетной классификации доходов, расходов и источников финансирования дефицитов бюджетов. Осуществление группировки доходов, расходов и источников финансирования дефицитов реализуется путем применения классификации доходов бюджетов, классификации расходов бюджетов и классификации источников финансирования дефицитов бюджетов. Нормы по обязательному применению КОСГУ при составлении и исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации БК РФ не содержит. Статьей 219.1 БК РФ (в редакции Закона N 311-ФЗ) установлено, что в порядке составления и ведения бюджетных росписей главный распорядитель бюджетных средств осуществляет детализацию утверждаемых лимитов бюджетных обязательств только по подгруппам (подгруппам и элементам) видов расходов.

Таким образом, согласно указанным изменениям с 1 января 2018 г. код классификации расходов бюджетов будет состоять из кода главного распорядителя бюджетных средств, кода раздела, подраздела, целевой статьи и вида расходов, а классификация операций публично-правовых образований (КОСГУ) используется в целях ведения бюджетного (бухгалтерского) учета, составления бюджетной (бухгалтерской) и иной финансовой отчетности, обеспечивающей сопоставимость показателей бюджетов бюджетной системы Российской Федерации (п. 1 ст. 18 БК РФ, ст. 19 БК РФ, письмо Минфина России от 14 мая 2015 г. N 02-05-11/27759).

Согласно приказа Минфина России от 31.12.2016 № 256н Стандарт «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», рабочий план счетов должен включать аналитические коды вида.

Номер счета Рабочего плана счетов состоит из двадцати шести разрядов.

Аналитические коды в номере счета Рабочего плана счетов отражают:

в 1 - 17 разрядах - аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий;

в 18 разряде - код вида финансового обеспечения (деятельности);

19 - 21 разряд - код синтетического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета;

22 - 23 разряд - код аналитического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета;

24 - 26 разряд - аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета.

Разряды 18 - 26 номера счета Плана счетов (Рабочего плана счетов) образуют код счета бухгалтерского учета.

Новый порядок включения кодов бюджетной классификации в структуру номера счета бухгалтерского (бюджетного) учета:

Номер счета плана счетов бухгалтерского учета в разрядах с 1 по 4 включает в себя код раздела, код подраздела классификации расходов бюджета .

В 1-17 разрядах номера счета бюджетного учета в 2018 году МБДОУ отражает показатели с 4 по 20 разряд нового кода классификации:

- доходов бюджета;
- расходов бюджета;
- источников финансирования дефицитов бюджетов.

На первый отчетный день 2018 года все объекты бюджетного учета отражаются в учете согласно новым требованиям.

Порядок формирования 24-26 разрядов номера счета не изменяется. МБДОУ при ведении бухгалтерского (бюджетного) учета и составлении отчетности использует в этих разрядах КОСГУ, в структуре, утвержденной Планом ФХД.

В целях организации и ведения бухгалтерского учета, утверждения Рабочего плана счетов в МБДОУ применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

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

Рабочий план счетов бюджетного (бухгалтерского) учета утверждается в целом по учреждению на основании единого плана счетов с указанием всех используемых аналитических счетов по учреждению.

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

- главная книга;
- журнал операций №1 по счету «Касса»;
- журнал операций №2 с безналичными денежными средствами;
- журнал операций №3 расчетов с подотчетными лицами;
- журнал операций №4 расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- журнал операций №5 расчетов с дебиторами по доходам;
- журнал операций №6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям.
- журнал операций №7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- журнал №8 по прочим операциям

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

По итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель не позднее 10 числа следующего за отчетным месяца и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бухучета и при необходимости – в первичные документы. Ошибки, допущенные в прошлых годах, отражаются на счетах бухучета обособленно – с указанием субконто «Исправление ошибок прошлых лет».

Основание: пункт 18 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3. Технология обработки учетной информации и сроки хранения документов

3.1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов 1С «Бухгалтерия государственного учреждения», «Зарплата и кадры государственного учреждения».

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи

бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ;
- электронный лист нетрудоспособности, передача отчетности в ФСС
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- официальный сайт Российской Федерации для размещения заказов (zakupki.gov.ru).

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

Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская (финансовая) отчетность подлежат хранению в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после отчетного года. Экономический субъект должен обеспечить безопасные условия хранения документов бухгалтерского учета и их защиту от изменений в соответствии со статьей 29 Закона от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете». Применяются регистры бюджетного учета.

4. Учет наличных денежных средств

4.1. Оплата труда работникам осуществляется в следующие сроки:

Первая половина заработной платы – 15 числа текущего месяца;

Вторая половина заработной платы – 1 числа месяца, следующего за текущим;

Заработная плата сотрудникам перечисляется на банковские карты.

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

□ выдача пронумерованных и проштампованных бланков доверенностей выдается в бухгалтерии в подотчет только должностным лицам, утвержденным руководителями подведомственных учреждений, с обязательной регистрацией в журнале учета выданных доверенностей;

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

□ доверенности выдаются на срок не более 30 дней;

□ при неиспользовании доверенности в указанный срок она подлежит обязательному возврату для ее погашения.

5. Отчетность

5.1. В соответствии с приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н (ред. От 17.12.2015г) «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» придерживаться сроков установленных Управлением образования:

- в ИФНС Единый социальный страховой сбор (ЕССС) (кроме взносов ФСС на травматизм) ежеквартально не позднее 30-го числа следующего месяца

- иную отчетность, в том числе и в органы государственного статистического наблюдения, — в соответствии с установленными сроками.

- отчеты по взносам на травматизм в ФСС РФ, согласно Закона №212-ФЗ до 25 числа

следующего за отчетным периодом

5.2. Федеральным законом от 29.12.2015 г. № 385-ФЗ «О приостановлении действия отдельных положений законодательных актов Российской Федерации, внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и особенностях увеличения страховой пенсии, фиксированной выплаты к страховой пенсии и социальных пенсий» страхователь ежемесячно не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным периодом – месяцем, представляет о каждом работающем у него застрахованном лице следующие сведения:

- 1) Страховой номер индивидуального лицевого счета;
- 2) Фамилию, имя, отчество;
- 3) Идентификационный номер налогоплательщика.

5.3. Постановлением Правления ПФ РФ от 11.01.2017 № 3п утверждены документы персонифицированного учета:

форма «Сведения о страховом стаже застрахованных лиц (СЗВ-СТАЖ)»;

форма «Сведения по страхователю, передаваемые в ПФР для ведения индивидуального (персонифицированного) учета (ОДВ-1)»;

форма «Данные о корректировке сведений, учтенных на индивидуальном лицевом счете застрахованного лица (СЗВ-КОРР)»;

форма «Сведения о заработке (вознаграждении), доходе, сумме выплат и иных вознаграждений, начисленных и уплаченных страховых взносах, о периодах трудовой и иной деятельности, засчитываемых в страховой стаж застрахованного лица (СЗВ-ИСХ)».

Также Постановлением Правления ПФ РФ от 11.01.2017 № 3п утвержден Порядок заполнения вышеперечисленных форм документов и формат сведений, необходимый для передачи форм подразделениям ПФ РФ в электронном виде. Отчет о страховом стаже СЗВ-СТАЖ и ОДВ-1 Ежегодно не позднее 1 марта следующего года.

6. Инвентаризация имущества и обязательств

6.1. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств учреждения производится в установленные сроки в соответствии с пунктом 3 статьи 11 Федерального закона от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете». Документальное оформление проведения инвентаризаций и их результатов осуществляется в соответствии с Приказом Министерства Финансов Российской Федерации № 52н от 30.03.2015г. и Положением об инвентаризации.

6.2. Проведение инвентаризации имущества и финансовых обязательств осуществляется в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина России от 13.06.1995г. № 49, п.80-82 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»:

- основных средств – один раз в год, по состоянию на 31 декабря
- прочего имущества, обязательств и затрат – один раз в год по состоянию 31 декабря;
- расчетов с бюджетом и государственными внебюджетными фондами – один раз в год по состоянию на 31 декабря;
- денежных средств на счетах, денежных документов, бланков строгой отчетности – один раз в год по состоянию на 31 декабря.

Обязательно проводить инвентаризацию при передаче имущества в управление, безвозмездное пользование. Результаты инвентаризации отражают: в учете и отчетности того месяца, когда ее закончили; в годовой отчетности – для инвентаризации по итогам года;

в учете на дату ликвидации или реорганизации – для учреждений, которые ликвидируют или реорганизуют (п. 2.7 приложения 5 Изменений, утвержденных приказом Минфина России от 16 ноября 2016 № 209н)

Для осуществления мероприятий по проведению инвентаризации имущества, обязательств и затрат учреждений, а также для оценки объектов нефинансовых активов

приказом руководителя учреждения ежегодно создаются постоянно действующие оценочно-инвентаризационные комиссии. Состав и обязанности комиссии проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств определен в *Положении об инвентаризационной комиссии*.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

6.3. Определить порядок организации закупок товаров, выполнения работ и оказания услуг для нужд учреждения в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

6.4. Определить порядок организации закупок товаров, выполнения работ и оказания услуг по приносящей доход деятельности в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011г. №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»

Утвердить Учредителем Положение о закупке товаров, работ, услуг МБДОУ д/с № 93 в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011г. №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»

6.5. Утвердить Положение о комиссии по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для нужд учреждения в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

7. Учет денежных средств и денежных документов

7.1. Бухгалтерский учет денежных средств и денежных документов организуется в соответствии с пп.152-155, 166-172 Инструкции № 157н, а также пп.72-73, 82-83, 86-87 Инструкции № 174н.

7.2. Получение Учреждением денежных средств и перечисление их в порядке расчетов осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Указанием Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»

7.3. Аналитический учет денежных средств и денежных документов детализируется по источникам их поступления, видам средств (документов), а также по местам их хранения (использования).

Аналитический учет денежных документов и иных бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф.0504045).

7.4. Операции по поступлению и выбытию денежных средств на лицевые счета, открытые Учреждению для осуществления расчетов по использованию полученных бюджетных субсидий, а также по приносящей доход деятельности, отражаются в бухгалтерском учете Учреждения на счете 0 201 11 000 «Денежные средства учреждения на счетах в органе казначейства» с одновременным отражением на забалансовых счетах 17 и 18 операций по, соответственно, поступлению и выбытию средств на указанные расчетные счета с детализацией по кодам КОСГУ.

7.5. Бухгалтерский учет денежных документов ведется на счете 0 201 35 000 «Денежные документы» по номинальной стоимости соответствующих бумаг. В целях организации контроля за целевым использованием денежных документов операции по их использованию кроме счета 0 201 35 000 «Денежные документы» отражаются по учетной цене 1 рубль и на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» (с детализацией по местам использования или хранения).

7.6. Кассовая книга ведется автоматизированным способом. Прошивается кассовая книга ежегодно.

8. Санкционирование расходов

8.1. Отражение в бухгалтерском учете операций по санкционированию расходов за

счет средств бюджетных субсидий и полученных от осуществления приносящей доход деятельности, осуществляется в соответствии с требованиями главы 5 Инструкции 157н.

8.2. Основанием для отражения в бухгалтерском учете операций по санкционированию указанных выше расходов, являются утвержденный (согласованный) План финансово-хозяйственной деятельности по использованию назначенных бюджетных субсидий и средств по приносящей доход деятельности.

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

- «1» - для операций текущего года;
- «2» - для операций очередного финансового года;
- «3» - для операций второго за очередным финансовым годом;
- «4» - для операций последующего финансового года.

10 "Санкционирование по текущему финансовому году";

20 "Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередным финансовым годом)";

30 "Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первым годом, следующим за очередным)";

40 "Санкционирование по второму году, следующему за очередным";

90 "Санкционирование на иные очередные года (за пределами планового периода)".

8.4. По окончании текущего финансового года показатели счетов санкционирования расходов текущего финансового года на следующий год не переносятся. Показатели счетов санкционирования расходов, сформированные в отчетном финансовом году за первый, второй годы, следующие за текущим (очередным) финансовым годом (далее - показатели по санкционированию), подлежат переносу в первый рабочий день текущего года в следующем порядке:

-показатели по санкционированию первого года, следующего за текущим (очередного финансового года) - на счета санкционирования текущего финансового года;

-показатели по санкционированию второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за отчетным) - на счета санкционирования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года);

-показатели по санкционированию второго года, следующего за очередным - на счета санкционирования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным).

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

Изменения в показателях, отражаемых на счетах санкционирования расходов, учитываются следующим образом: при утверждении увеличения показателей - со знаком «плюс»; при утверждении уменьшения показателей - со знаком «минус» способом «красное сторно».

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

Суммы расходов (выплат) по смете доходов и расходов по каждому виду финансового обеспечения утверждаются на основании Плана ФХД. Принятые обязательства отражать в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

Порядок принятия обязательств (принятых, принимаемых, отложенные) приведен в (приложение 8)

9. Расчеты по обязательствам

9.1. При ведении бухгалтерского учета учреждение сначала признает в учете расходы и обязательства, а потом учитывает возможные доходы и активы.

9.2. Бюджетные обязательства принимаются на основании:

- расчетно-платежной ведомости (обязательства по оплате труда);
- расчетных ведомостей по начислению страховых взносов, (обязательства по начислению страховых взносов на оплату труда, пособий из средств ФСС);
- заключенных договоров, разовых счетов (обязательства по поставке товаров, работ,

услуг);

- командировочных расходов;
- отчетов подотчетного лица (обязательства по расчетам с подотчетными лицами);
- расчетов налогов (обязательства по налогам);
- обязательств по договорам, принятым в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году (неисполненные обязательства);
- решений по проверке (пени, штрафы) или решений суда (штрафные обязательства).

9.3. Бюджетные обязательства принимаются к учету:

- обязательства по оплате труда - в последний день каждого месяца;
- обязательства по начислению страховых взносов на оплату труда, пособий из средств ФСС до 25 числа, следующего после начисления заработной платы;
- обязательства по поставке товаров, работ, услуг - в день заключения договора, даты счета или счета-фактуры;
- командировочных расходов - день приказа о командировке;
- обязательства по расчетам с подотчетными лицами - день визирования авансового отчета;
- обязательства по налогам - в срок предоставления налоговых деклараций;
- обязательств по договорам, принятым в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году - начало года;

9.4. Общий объем принятых учреждением обязательств не должен превышать показатели, отраженные в плане (в доходной и расходной частях).

9.5. Учреждение вправе принять на себя только те обязательства, которые оно может выполнить. Принятие обязательств должно обеспечиваться денежными средствами и соответствовать тем расходным направлениям, которые отражены и утверждены в плане.

9.6. Денежные обязательства (обязанность уплатить, исполнение сделки) принимаются на основании:

- полученных накладных и оприходованных материалов, товаров, основных средств, готовой продукции;
- полученных актов о выполненных услугах, работах;
- полученных счетов-фактур (коммунальные услуги);
- утвержденного авансового отчета;
- приказа о командировках;
- реестров выплат по зарплате;
- ведомостей начисления страховых взносов;
- судебных решений;
- актов проверок.

9.7. Денежные обязательства принимаются в день:

- даты полученных накладных и оприходованных материалов, товаров, основных средств,
- даты полученных актов о выполненных услугах, работах;
- даты полученных счетов-фактур (коммунальные услуги);
- день утверждения авансового отчета;
- день приказа о командировках;
- срока выплаты зарплаты на основе ежемесячных платежных ведомостей;
- даты ведомостей начисления страховых взносов;
- даты судебных решений;
- даты актов проверок.

10. Основные средства

10.1. Основные средства - являющиеся активами материальные ценности независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев (если иное не предусмотрено настоящим Стандартом, иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности), предназначенные для неоднократного или постоянного использования

субъектом учета на праве оперативного управления (праве владения и (или) пользования имуществом, возникающем по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования) в целях выполнения им государственных (муниципальных) полномочий (функций), осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг либо для управленческих нужд субъекта учета.

10.2. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев. Перечень объектов, которые относятся к группе «Производственный и хозяйственный инвентарь», приведен в приложении

10.3. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках.
- основные средства закупленные до ввода стандартов учитываются без группировки.
- основные средства с 2018г. группируются со стоимости 10001 рубль.

Не считается существенной стоимость до 10 001 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

10.4. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков: 1-й разряд - амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);

2-4-й разряды - код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 № 174н);

5-6-й разряды - код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 № 174н);

7-10-й разряды - порядковый номер нефинансового актива.

Основание: пункт 9 Стандарта «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10.5. 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.

10.6. 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;
- инвентарь производственный и хозяйственный.

Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства».

10.7. В случае частичной ликвидации или разукрупнения объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукрупненных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

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

10.8. Затраты на ремонт основных средств и регулярные осмотры на наличие дефектов, если они являются обязательным условием эксплуатации, увеличивают первоначальную стоимость этих объектов. Одновременно с их стоимости списываются в текущие расходы затраты на ранее проведенные ремонты и осмотры. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- хозяйственный инвентарь.

Основание: пункт 28 Стандарта «Основные средства».

10.9. К единым функционирующим системам относятся:

- система видеонаблюдения;
- кабельная система локальной вычислительной сети;
- другие аналогичные системы

Единые функционирующие системы:

- не являются отдельными объектами основных средств;
- расходы на установку и расширение систем не относятся на увеличение стоимости каких-либо основных средств.

Объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями или отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций, или же обособленный комплекс конструктивно сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы. При этом комплекс конструктивно сочлененных предметов - это один или несколько предметов одного или разного назначения, имеющих общие приспособления и принадлежности, общее управление, смонтированные на одном фундаменте, в результате чего каждый входящий в комплекс предмет может выполнять свои функции только в составе комплекса, а не самостоятельно. Постановку на учет основных средств в комплексе, либо каждый предмет в отдельности принимает постоянно действующая комиссия. Комплексу конструктивно сочлененных предметов присваивается один инвентарный номер, что означает, что для всех объектов данного комплекса установлен общий срок полезного использования. Если же оборудование, входящее в систему, учитывается по отдельности, то каждому из предметов присваиваются инвентарные номера и устанавливаются разные сроки полезного использования.

Отдельные элементы единых функционирующих систем подлежат учету в составе основных средств согласно решению комиссии по поступлению и выбытию активов

Основание: п.45 Инструкции №157н, пункт 10 Стандарта «Основные средства».

10.10. Объекты ОС по которым комиссией установлена неэффективность эксплуатации, ремонта, восстановления подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности принятые на хранение». Учет по счету ведется в Карточке учета материальных ценностей (ф.0504043), методы оценки указанного имущества:

- в условной оценке один объект – один рубль (при 0 остаточной стоимости).

10.11. Организовать отдельный учет основных средств согласно перечню особо ценного движимого имущества, установленного и утвержденного Министерством образования и науки РФ и в соответствии с Общероссийским классификатором основных фондов ОК 013-94 (далее — ОКОФ), утвержденным постановлением Госстандарта России от 26.12.1994 № 359 (ред. от 14.04.1998). С 1 января 2017г. действует новый классификатор ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденный приказом Росстандарта от 12.12.2014 №2018-ст. При определении объектов учета по статусу нефинансовых активов, закрепленных за МБДОУ д/с № 93 на праве оперативного управления, относящегося к недвижимому и к особо ценному движимому имуществу, руководствоваться постановлением Правительства РФ от 26.07.2010 № 538 и приказами Минобрнауки России от 31.12.2010 № 2261, от 28.01.2011 № 124 и др.

10.12. Утвердить порядок принятия к эксплуатации и учету объектов основных средств и нематериальных активов, закрепленных за МБДОУ д/с № 93 на праве оперативного управления .

10.13. Утвердить отдельным приказом положение и состав комиссии по поступлению и выбытию имущества МБДОУ д/с № 93.

10.14. Утвердить порядок документального оформления списания недвижимого и движимого имущества МБДОУ д/с № 93 по всем основаниям в соответствии с постановлением Правительства РФ от 14.10.2010 № 834, приказом Минобрнауки России от 20.05.2011 № 1676 и актами территориальных органов имущества

10.15. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

- на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 руб. амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами;
 - методом уменьшаемого остатка с применением коэффициента 2 - на основные средства группы «Транспортные средства», а также на компьютерное оборудование и сотовые телефоны;
 - линейным методом - на остальные объекты основных средств.
- Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 36, 37 Стандарта «Основные средства».
- на объект основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта ОС, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта ОС на забалансовом счете;
- на объект библиотечного фонда стоимостью до 100 000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;
- на иной объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

10.16. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки. Основание: пункт 41 Стандарта «Основные средства».

10.17. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства».

10.18. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов. Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.

10.19. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете

КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

11. Учет на забалансовых счетах

На забалансовом счете 21, необходимо учитывать объекты ОС стоимостью до 10 000 руб. в разрезе кодов вида деятельности (финансового обеспечения)

Основание: пункт 39 Стандарта «Основные средства», пункт 373

Инструкции к Единому плану счетов № 157н. п.п.332-394

Рабочий план счетов забалансового учета утверждается в целом по учреждению.

Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

На забалансовом счете 27 учитывается имущество, выданное в личное пользование работникам.

Будут учитывать все вещи, выданные сотрудникам для выполнения ими служебных

Будут учитывать все вещи, выданные сотрудникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей. Это может быть форменная одежда, спецодежда и средства индивидуальной защиты.

Выданные ценности нужно учитывать в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе:

- пользователей имущества;
- мест его нахождения;
- видов имущества;
- количества и стоимости имущества.

Выдачу и возврат спецодежды и средств индивидуальной защиты дополнительно следует отражать в личной карточке учета выдачи средств индивидуальной защиты (п. 13 Правил, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 01.06.2009 № 290н).

На счете 27 поступление и выбытие имущества отражается по балансовой стоимости на основании первичного учетного документа. Это может быть:

ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504102);
требование-накладная (ф. 0504204);

Списание имущества с забалансового учета может произойти по нескольким причинам:
- непригодности к использованию;
- невозможности восстановления;

12. Материальные запасы

12.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

12.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

12.3. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов. Перемещение материальных запасов между материально ответственными лицами производится на основании документов, указанных в п. 35 Инструкции № 174н., основанием для внутреннего перемещения всех материальных запасов является *Требование-накладная (ф. 0315006)*.

12.4. Продукты питания списываются согласно меню-требования на выдачу продуктов питания (ф.0504202)

12.5. 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).

12.6. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества определяется исходя из следующих факторов:

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Основание: пункты 52-60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

13. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

13.1. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию

активов методом рыночных цен.

Основание: пункты 52-60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

13.2. Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

14. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнению работ, оказанию услуг

Для формирования в денежном выражении информации о затратах по оказанию определенной государственной услуги используется счет 0 109 00 000 «затраты на изготовление готовой продукции, выполнению работ, оказанию услуг»

Счет имеет следующие группы счетов:

Счет 0 10960 000 (по элементам КОСГУ) «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг».

Счет 0 10980 000 (по элементам КОСГУ) «Общехозяйственные расходы» учитываются затраты по приносящей доход деятельности.

Счет 0 10970 000 (по элементам КОСГУ) «Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг» учитываются затраты по коммунальным услугам, услугам по содержанию помещений.

Если образовательное учреждение осуществляет расходы, не формирующие себестоимость услуг, оказываемых им в рамках муниципального задания, они отражаются на счете 5 401 20 200 «Расходы хозяйствующего субъекта» (п.153 Инструкции № 174н).

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

15. Учет расчетов, дебиторской и кредиторской задолженности

15.1. Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов. С забалансового счета задолженность списывается после того, как указанная комиссия признает ее безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию.

Основание: пункты 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

15.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами». Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

16. Расходы будущих периодов

16.1. В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

- страхованию имущества, гражданской ответственности;
- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

17. Резервы предстоящих расходов

17.1. Согласно пунктов 302, 302.1 Инструкции №157н счет 40160 «Резервы предстоящих расходов» резервы формируются по мере возникновения обязательств по следующим видам, неопределенных по величине и времени исполнения и возникающие:

- вследствие предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении;
- суммы обязательных страховых взносов во внебюджетные фонды, соответствующие размеру отпускных, рассчитанных на дату определения резерва;
- иных аналогичных предстоящих оплат;
- из претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, в том числе в размере сумм предъявленных штрафных санкций (пеней)
- по фактам хозяйственной деятельности, по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов.

17.2. Резерв должен использоваться только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан.

В течение отчетного периода могут быть обороты по счету 40160, а на конец отчетного периода могут числиться остатки.

В учреждении создается резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в приложении № 1.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Бухгалтерские проводки.

Формирование резерва:

Дебет 0.109.61.211 Кредит 0.401.60.211 — Сформирован резерв на оплату отпусков за фактическое отработанное время по выплатам работникам.

Дебет 0.109.61.213 Кредит 0.401.60.213 — Сформирован резерв на оплату отпусков за фактическое отработанное время по страховым взносам на медицинское, пенсионное, социальное страхование, страховым взносам от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. Начислены расходы (расчеты по обязательствам), на которые ранее был создан резерв:

Дебет 0.401.60.211 Кредит 0.302.11.730 – по выплате отпускных (компенсации за неиспользованный отпуск).

Дебет 0.401.60.213 Кредит 0.303.02.730 - на социальное страхование.

Дебет 0.401.60.213 Кредит 0.303.06.730 – страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

Дебет 0.401.60.213 Кредит 0.303.07.730 - на медицинское страхование.

Дебет 0.401.60.213 Кредит 0.303.10.730 - пенсионное страхование.

Уменьшен размер резерва:

Дебет 0.506.90.211 Кредит 0.502.99.211 – на сумму начисленных отпускных *Методом «красное сторно».*

Дебет 0.506.90.213 Кредит 0.502.99.213 – на сумму начисленных взносов *Методом «красное сторно»*.

Принято обязательство текущего года за счет средств созданного резерва:

Дебет 0.506.10.211 Кредит 0.502.11.211 – по выплате отпускных сотруднику.

Дебет 0.506.10.213 Кредит 0.502.11.213 – по перечислению страховых взносов

18. Внутренний контроль

18.1. В соответствии со ст. 19 Закона о бухгалтерском учете государственные (муниципальные) учреждения, как и другие организации, обязаны самостоятельно организовать и осуществлять внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни (положение о внутреннем контроле).

Под внутренним контролем понимается процесс, направленный на получение достаточной уверенности в том, что экономический субъект обеспечивает:

- эффективность и результативность своей деятельности, в том числе достижение финансовых и операционных показателей, сохранность активов;
- достоверность и своевременность бухгалтерской отчетности;
- соблюдение применимого законодательства, в том числе при совершении фактов хозяйственной жизни и ведении бухгалтерского учета.

Система внутреннего контроля включает в себя совокупность организационной структуры, методик и процедур, принятых в качестве средств для упорядоченного и эффективного ведения финансово-хозяйственной деятельности, которая в том числе включает организованные внутри данного учреждения и его силами надзор и проверку:

- соблюдения требований законодательства;
- точности и полноты документации бухгалтерского учета;
- своевременности подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращения ошибок и искажений;
- исполнения приказов и распоряжений;
- обеспечения сохранности имущества учреждения.

19. События после отчетной даты

К событиям после отчетной даты относятся:

19.1. События, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, в том числе:

а) объявление в установленном порядке банкротом дебитора, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;

б) завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие на отчетную дату актива и (или) обязательства.

в) завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, который был инициирован в отчетном периоде;

г) получение от страховой организации документа, устанавливающего или уточняющего размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;

д) получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;

е) обнаружение ошибки в данных бухгалтерского учета за отчетный период до даты подписания отчетности;

ж) иные события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату и (или) указывают на обстоятельства, существовавшие на отчетную дату.

19.2. События, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты, в том числе:

- а) изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;
- б) принятие решения о реорганизации или ликвидации (упразднении) субъекта учета, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;
- в) существенное поступление или выбытие активов;
- г) пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожены или значительно повреждены активы;
- д) публичные объявления об изменениях политики, планов и намерений органа, осуществляющего полномочия учредителя, которые могут оказать влияние на полномочия и функции субъекта учета;
- е) изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;
- ж) изменения законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых может существенно повлиять на величину активов, обязательств, доходов и расходов субъекта учета;
- з) начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты;
- и) иные события, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты и (или) указывают на обстоятельства, возникшие после отчетной даты.

19.3. Термины и определения, приведенные в других федеральных стандартах, используются в настоящем Стандарте в том же значении, в котором они даны в указанных федеральных стандартах, если иное не указано в настоящем Стандарте.

Отражение событий после отчетной даты в бухгалтерском учете и раскрытие информации о них в бухгалтерской (финансовой) отчетности

19.4. Событие, которое подтверждает условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, отражается путем:

- а) выполнения записей по счетам бухгалтерского учета на конец отчетного периода и формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный период на основе уточненных данных бухгалтерского учета, и;
- б) уточнения информации об условиях хозяйственной деятельности, существовавших на отчетную дату, если такая информация раскрывается в Пояснениях к бухгалтерской (финансовой) отчетности.

19.5. Событие, которое свидетельствует об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты, отражается путем:

- а) выполнения записей по счетам бухгалтерского учета в периоде, следующем за отчетным, в общем порядке;
- б) раскрытия информации об указанном событии в Пояснениях к бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный период. Раскрытию подлежат описание события и оценка последствий его наступления в денежном выражении.

Если оценка в денежном выражении не является возможной, факт и причины этого также подлежат раскрытию в Пояснениях к бухгалтерской (финансовой) отчетности.

19.6. В случае, если для соблюдения сроков представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и (или) в связи с поздним поступлением первичных учетных документов информация о событии после отчетной даты не используется при формировании бухгалтерской (финансовой) отчетности, описание указанного события и его оценка в денежном выражении приводятся в сопроводительном документе к бухгалтерской (финансовой) отчетности при ее представлении.

В случае, если в период между датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности и датой ее принятия получена новая информация о событии после отчетной даты и (или) произошло (выявлено) событие, которое может оказать существенное влияние на финансовое положение, финансовый результат и (или) движение денежных средств субъекта учета, описание события после отчетной даты и его оценка в денежном выражении доводятся до пользователей, которым представляется указанная бухгалтерская (финансовая) отчетность.

Датой принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности для целей настоящего Стандарта считается дата проставления (направления по каналам связи) отметки о принятии бухгалтерской (финансовой) отчетности органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, либо финансовым органом соответствующего публично-правового образования.

19.7. Если по состоянию на отчетную дату допущение непрерывности деятельности перестает быть применимым к деятельности субъекта учета в связи с его реорганизацией или ликвидацией (упразднением), бухгалтерская (финансовая) отчетность формируется в порядке, предусмотренном соответствующими нормативными правовыми актами Минфина России.

19.8. При исправлении ошибок прошлых отчетных периодов появился новый реквизит в Бухгалтерской справке (ф. 0504833), которую необходимо заполнить при исправлении ошибок прошлых лет. Это «период, в котором были выявлены ошибки» (абз. 6 п. 18 Инструкции № 157н).

Исправленные ошибки прошлых лет отражают в журнале №8 по прочим операциям. А в журналах по учету основных средств, расчетам по заработной плате, с поставщиками и так далее фиксировать только те операции, которые имеют отношение к этому финансовому году.

20. Исчисление налогов и сборов

13.1. Налоговый учет в МБДОУ д/с № 93 осуществляет Бухгалтерия.

13.2. Налоговый учет представляет собой систему обобщения информации для определения налоговой базы по всем налогам, сборам и другим аналогичным обязательным платежам на основе данных первичных документов. Налоговый учет ведется по бухгалтерским первичным документам и регистрам налогового учета по утвержденным формам с обязательными реквизитами, перечисленными в ст. 313 НК РФ.

13.3. Налоговый учет ведется в электронном виде с использованием программы автоматизации бухгалтерского учета "1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8". Регистры налогового учета создаются на машинных носителях по формам, предусмотренным программой "1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8" согласно НК РФ. Для подтверждения данных налогового учета используются первичные документы, оформленные в соответствии с законодательными актами. Инструкцией 52н. Учреждением ежеквартально формируются налоговые регистры. Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на главного бухгалтера. Учреждение представляет налоговую отчетность в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

13.4. Налог на прибыль

13.4.1. Доходы и расходы от предпринимательской деятельности в целях исчисления налога на прибыль определяются кассовым методом.

При списании стоимости сырья и материалов при их выбытии на расходы для целей налогообложения используется метод оценки по средней себестоимости.

13.4.2. В составе прямых расходов учитываются: материальные затраты (в том числе услуги, выполняемые сторонними организациями, результаты которых непосредственно используются при производстве продукции (выполнении работ, оказании услуг) расходы на оплату труда участвующего в процессе производства товаров (выполнения работ, оказания услуг) персонала и начисления страховых взносов на оплату труда персонала).

13.5. НДФЛ

13.5.1. Учет доходов физических лиц ведется в персональном налоговом регистре по налогу на доходы физических лиц, представляющим собой налоговую карточку.

13.5.2. Стандартный налоговый вычет по НДФЛ предоставляется на основании заявлений с приложением документов, подтверждающих право предоставления вычета.

13.6. Страховые взносы

13.6.1. 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 учета страховых взносов с использованием ПП «1С».

13.7. Налог на имущество

Исчисление налога на имущество и предоставление налоговых деклараций осуществляется в соответствии с главой 30 НК РФ.

13.8. Земельный налог

Предоставление налоговой декларации, исчисление и уплата земельного налога осуществляется в соответствии с главой 31 НК РФ.

13.9. Налогообложение НДС

13.9.1. В соответствии с пп. 14 п. 2 ст. 149 НК РФ не подлежит налогообложению (освобождается от налогообложения) оказание услуг по содержанию детей в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, услуг по проведению занятий с несовершеннолетними детьми в кружках, секциях (включая спортивные) и студиях.

Изменения учетной политики может производиться в случаях изменения законодательства РФ. Данное правило установлено п.4 ст.6 Закона №129-ФЗ. Новые способы ведения бухгалтерского учета применяются с 01 января следующего года.

Главный бухгалтер



Емельянова С.А.