

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА
«ЮГОРКА»

П Р И К А З

30.12.2022.

№ 375-0

Об учетной политике учреждения

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 №402-ФЗ, Приказом Минфина России от 01.12.2010 №157н, Приказом Минфина России от 06.12.2010 №162н, Приказом Минфина России от 28.12.2010 №191н, федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, Инструкцией по бухгалтерскому учету, утвержденной приказом Министерства финансов РФ от 23.12.2010 № 183н, Налоговым кодексом РФ, частей 1 и 2 (с изменениями и дополнениями), иными нормативно-правовыми актами РФ,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить новую редакцию Учетной политики муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида «Югорка» (приложение 1).
2. Утвердить следующие формы первичных учетных документов, разработанных самостоятельно, согласно приложений к Учетной политике.
3. Ответственность за организацию бухгалтерского учета, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций возложить на Кулинич Галину Александровну, главного бухгалтера.
4. Настоящий приказ распространяется на правоотношения возникшие с 01 января 2023 года.
5. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий
МАДОУ ДСКВ «Югорка»



С.И.Орлова

Приложение к Приказу
от 20.12.22 г. №375-0

**Учетная политика
муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения детский сад комбинированного вида «Югорск»**

Общие положения

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида «Югорск» (далее Учреждение) создано в соответствии с Федеральным законом от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», на основании постановления администрации города Повани от 14.12.2010 № 870. Учреждение признано некоммерческой организацией, созданной муниципальным образованием для оказания услуг в сфере образования в целях реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования, создания условий на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования.

Учреждение является самостоятельным юридическим лицом, имеет отдельный баланс, является налогоплательщиком по НДС/ФЛ, отчислений во внебюджетные фонды, и т.д. Самостоятельно предоставляет информацию о своей деятельности в органы статистики по месту нахождения, налоговые органы, иные органы и лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации и своим Уставом.

Учреждение ведет:

- экономический учет, руководствуясь Бюджетным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации;
- бухгалтерский учет и налоговый учет, руководствуясь Налоговым кодексом РФ (ч. 1 и ч. 2), Федеральным законом «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ от 06.12.2011г.;
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон № 7-ФЗ);
- бухгалтерский учет - по Плану счетов бухгалтерского учета автономных учреждений, принципам учета, предусмотренных Инструкцией по бухгалтерскому учету, утвержденной приказом Министерства финансов РФ от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению (далее – Инструкция – 183н);
- приказом Минфина России от 30.03.2015 N 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» (далее-Приказ 52н);
- приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;
- приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»;
- приказом Минфина России от 31.12.2016 N 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»;
- приказом Минфина России от 01.12.2010 N 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» (далее - Инструкция 157н);

- Федеральным законом от 03.11.2006 N 174-ФЗ «Об автономных учреждениях» (далее -Закон N 174-ФЗ);
- Приказ Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения КОСГУ»;
- иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского (бюджетного) учета.
- Бухгалтерский учет ведется в валюте Российской Федерации. Ведение регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности осуществляется на русском языке.
- В соответствии с приказом МФ РФ от 25.03.2011 №33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, предоставления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений», согласно Уставу финансовые отчеты Учреждение предоставляет непосредственно Учредителю.

Структура бухгалтерской службы

Бухгалтерия является структурным подразделением Учреждения и подчиняется непосредственно заведующему. Заведующий назначает приказом главного бухгалтера за ведение бухгалтерского учета в Учреждении.

В состав бухгалтерского отдела входит три штатные единицы:

- главный бухгалтер – 1 единица;
- бухгалтер – 1 единица;
- экономист – 1 единица.

Перечень лиц, имеющих право подписи

Правом первой подписи обладает заведующий Учреждения, заместитель заведующего (на время отсутствия заведующего).

Правом второй подписи обладает главный бухгалтер Учреждения. На время отсутствия главного бухгалтера, право второй подписи передается исполняющему обязанности главного бухгалтера, согласно приказа заведующего.

Технологии обработки учетной информации

Сбор и обработка учетной информации производится бухгалтерией в автоматизированном виде по средством автоматизированного программного продукта «1С:Бухгалтерия». Ведение лицевых счетов сотрудников по начислению заработной платы осуществляется в программе «1С:Зарплата и кадры» с ежемесячным переводом сведений проводок в программу «1С:Бухгалтерия». По окончании отчетного периода регистры синтетического учета выводятся на бумажные носители, брошюруются с первичными документами и хранятся в архиве Учреждения.

Кадровый учет ведется автоматизированным способом в программе «Кадры», отчетность в инспекцию налоговой службы сдается на бумажных носителях и в электронной форме, через программный продукт «Контр – Экстерн».

Учетная политика для целей бюджетного учета

Правила и график документооборота

Документооборот – процесс прохождения документа от момента его оформления и до передачи в архив.

Для своевременной обработки первичных документов и отражения информации в регистрах бухгалтерского учета в Учреждении определен график документооборота (приложение 1 к Учетной политике).

Для перехода на ЭДО у Учреждения нет организационно-технической возможности (п. 6 приложения № 5 к приказу Минфина от 15.04.2021 № 61н).

Учреждение применяет с 1 января 2024 года электронные формы первичных документов и регистров бухучета, обязательные к применению по приказу Минфина от 28.06.2022 № 100н с 1 января 2024 года: Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448); Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450); Требования-накладная (ф. 0510451); Акт приема товаров, работ, услуг (ф. 0510452); Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453); Заявка-основание закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521); Карточка учета капитальных вложений (ф. 0509211); Карточка учета права пользования нефинансовыми активами (ф. 0509214)

Применимые формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета

В бухгалтерском учете Учреждения используются унифицированные формы первичных документов, в соответствии с которыми разработанными в программном продукте «1С Бухгалтерия» и «1С зарплата и кадры», на основании Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 N 52н (с 01.01.2016г).

- Учреждением разработаны дополнительные формы первичных документов:
1. Заявление на перечисление в подотчет средств (приложение 2 к Учетной политике);
 2. Акт раскря (приложение 3 к Учетной политике);
 3. Акт установки материальных запасов (приложение 4 к Учетной политике);

Рабочий план счетов бухгалтерского учета

Рабочий план счетов Учреждения содержит синтетические и аналитические счета, соответствующие плану счетов бухгалтерского учета согласно Инструкции по применению плана счетов бухгалтерского учета автономными учреждениями, утвержденной приказом Министерства финансов РФ от 23.12.2010 № 183н.

Периодичность и порядок составления инвентаризации

Инвентаризация проводится в Учреждении в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Минфина РФ от 13.06.1995 № 49.

В силу п. 80, 81 федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденного Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее –СГС «Концептуальные основы»), инвентаризация продуктов питания проводится по основаниям, в сроки и в порядке, которые установлены учреждением в рамках формирования своей учетной политики, а также в случаях, когда проведение инвентаризации является обязательным, а именно:

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара, аварии или других чрезвычайных ситуаций, в том числе вызванных экстремальными условиями;
- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ, иными нормативными правовыми актами РФ.

Минфин в Письме от 19.05.2020 № 02-07-10/41023 отметил: нормативные правовые акты, регламентирующие проведение инвентаризации, не содержат требования об обязательном наличии в составе инвентаризационной комиссии бухгалтера. Порядок проведения инвентаризации, а также состав комиссии должны быть урегулированы учреждением в рамках принятого им правового акта, учитывающего особенности проведения инвентаризации.

Целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества учреждения;
- сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;

- выявление непригодных к дальнейшему использованию материальных запасов, а также подготовка документов для их уценки или списания (утилизации);

- определение лиц, виновных в недостачах, излишках, порче материальных ценностей; - проверка полноты отражения в учете обязательств, принятие мер по взысканию дебиторской и поташению кредиторской задолженности, списания в установленном порядке обязательств по истечении сроков исковой давности.

Рекомендуется проводить инвентаризацию в кладовых – не реже одного раза в квартал.

Ежегодной инвентаризации перед составлением годовой отчетности подлежат все имущество Учреждения независимо от его нахождения и все виды финансовых обязательств, при этом инвентаризация расчетов проводится не раньше 1 октября и не позднее 31 декабря текущего года.

Инвентаризация основных средств может проводиться один раз в три года, в связи с небольшим оборотом приобретаемого и списанным имуществом. Проведение проверок наличия денег в кассе не проводится по причине отсутствия кассы в Учреждении.

Результаты проведения инвентаризации оформляются в соответствии с формами, утвержденными постановлением Госкомстата России от 18 августа 1998г. № 88. Инвентаризационная комиссия назначается приказом заведующего Учреждения и состоит из сотрудников Учреждения.

Структура инвентарного номера

Каждому объекту основных средств присваивается уникальный инвентарный номер, за исключением основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно.

Номер, присвоенный основному средству, сохраняется за ним на все время, пока оно находится в Учреждении. Номера списанных основных средств не могут быть присвоены вновь принятым к учету объектам.

Инвентарный номер объектов основных средств, принимаемых к учету Учреждением состоит из десяти знаков. При формировании номера используется следующая структура:

- 1 разряд – код вида деятельности;
- 2-4 разряд – код синтетического счета плана счетов бухгалтерского учета;
- 5-6 разряд – код аналитического счета плана счетов бухгалтерского учета;
- 7-10 разряд – дата приобретения имущества;
- 11-13 разряд – порядковый номер.

Например: инвентарный номер 4.101.24.02.11.001 обозначает: 101- основные средства, 24 – машины и оборудование, 02 – месяц в котором было приобретено ОС, 11- год приобретения ОС, 001 - порядковый номер объекта.

Инвентарные номера объектов, приобретаемых до 2011 года, могут иметь структуру номера, отличную от структуры, утвержденной учетной политикой.

Инвентарные номера на объектах основных средств наносятся несмываемой краской (маркером), при невозможности нанесения несмываемой краски на инвентарный объект, последнему присваивается инвентарный номер без нанесения инвентарного номера на объект.

Объектам нематериальных активов присваивается инвентарный номер, используемый в регистрах бухгалтерского учета и не обозначаемый на объектах.

Периодичность проведения сверки расчетов

В течение года Учреждением производится сверка расчетов с контрагентами для подтверждения достоверности учетных данных.

Основные цели для сверки расчетов:

- проверка правильности и своевременности отражения в учете обязательств;
- сопоставление данных бухгалтерского учета с фактическим состоянием расчетов;
- выявление расхождений и установление возникших расхождений;
- предупреждение возникновения исков по невыполненным собственным обязательствам;
- предупреждение возникновения нереальных к взысканию обязательств перед учреждением.

Учреждение применяет с 1 января 2024 года электронные формы первичных документов и регистров бухучета, обязательные к применению по приказу Минфина от 28.06.2022 № 100н с 1 января 2024 года. Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448); Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450); Требования-накладная (ф. 0510451); Акт приема товаров, работ, услуг (ф. 0510452); Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453); Заявка-основание закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521); Карточка учета капитальных вложений (ф. 0509211); Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214)

Применимые формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета

В бухгалтерском учете Учреждения используются унифицированные формы первичных документов, в соответствии с формами разработанными в программном продукте «1С бухгалтерия» и «1С зарплата и кадры», на основании Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 N 52н (с 01.01.2016).

Учреждением разработаны дополнительные формы первичных документов:

1. Заявление на перечисление в подотчет средств (приложение 2 к Учетной политике);
2. Акт раскря (приложение 3 к Учетной политике);
3. Акт установки материальных запасов (приложение 4 к Учетной политике);

Рабочий план счетов бухгалтерского учета

Рабочий план счетов Учреждения содержит синтетические и аналитические счета, соответствующие плану счетов бухгалтерского учета согласно Инструкции по применению плана счетов бухгалтерского учета автономными учреждениями, утвержденной приказом Министерства финансов РФ от 23.12.2010 № 183н (приложение 5 к Учетной политике).

Периодичность и порядок составления инвентаризации

Инвентаризация проводится в Учреждении в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Минфина РФ от 13.06.1995 № 49.

В силу п. 80, 81 федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденного Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее –СГС «Концептуальные основы»), инвентаризация продуктов питания проводится по основаниям, в сроки и в порядке, которые установлены учреждением в рамках формирования своей учетной политики, а также в случаях, когда проведение инвентаризации является обязательным, а именно:

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара, аварии или других чрезвычайных ситуаций, в том числе вызванных экстремальными условиями;
- при смене материальных ответственных лиц (на день приемки-передачи деп);
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ, иными нормативными правовыми актами РФ.

Минфин в Письме от 19.05.2020 № 02-07-10/41023 отменил: нормативные правовые акты, регламентирующие проведение инвентаризации, не содержат требования об обязательности инвентаризации, а также состав комиссии должны быть урегулированы учреждением в рамках принятого им правового акта, учитывающего особенности проведения инвентаризации.

Целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества учреждения;
- сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;

- выявление непригодных к дальнейшему использованию материальных запасов, а также подготовка документов для их учета или списания (утилизации);

- определение лиц, виновных в недостачах, излишках, порче материальных ценностей;

- проверка полноты отражения в учете обязательств, принятых мер по взысканию дебиторской и погашению кредиторской задолженности, списания в установленном порядке обязательств по истечении сроков исковой давности.

Рекомендуется проводить инвентаризацию в кладовых – не реже одного раза в квартал. Ежегодной инвентаризации перед составлением годовой отчетности подлежат все имущество Учреждения независимо от его нахождения и все виды финансовых обязательств, при этом инвентаризация расчетов проводится не раньше 1 октября и не позднее 31 декабря текущего года.

Инвентаризация основных средств может проводиться один раз в три года, в связи с небольшим оборотом приобретаемого и списанным имуществом. Проведение проверок наличия денег в кассе не проводится по причине отсутствия кассы в Учреждении. Результаты проведения инвентаризации оформляются в соответствии с формами, утвержденными постановлением Госкомстата России от 18 августа 1998г. № 88. Инвентаризационная комиссия назначается приказом заведующего Учреждения и состоит из сотрудников Учреждения.

Структура инвентарного номера

Каждому объекту основных средств присваивается уникальный инвентарный номер, за исключением основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно.

Номер, присвоенный основному средству, сохраняется за ним на все время, пока оно находится в Учреждении. Номера списанных основных средств не могут быть присвоены вновь принятым к учету объектам.

Инвентарный номер объектов основных средств, принимаемых к учету Учреждением состоит из десяти знаков. При формировании номера используется следующая структура:

1 разряд – код вида деятельности;

2-4 разряд – код синтетического счета плана счетов бухгалтерского учета;

5-6 разряд – код аналитического счета плана счетов бухгалтерского учета;

7-10 разряд – дата приобретения имущества;

11-13 разряд – порядковый номер.

Например: инвентарный номер 4.101.24.02.11.001 обозначает: 101- основные средства, 24 – машины и оборудование, 02 – месяц в котором было приобретено ОС, 11- год приобретения ОС, 001 - порядковый номер объекта.

Инвентарные номера объектов, приобретаемых до 2011 года, могут иметь структуру номера, отличную от структуры, утвержденной учетной политикой.

Инвентарные номера на объектах основных средств наносятся несмываемой краской (маркером), при невозможности нанесения несмываемой краски на инвентарный объект, последнему присваивается инвентарный номер без нанесения инвентарного номера на объект.

Объектам нематериальных активов присваивается инвентарный номер, используемый в регистрах бухгалтерского учета и не обозначаемый на объектах.

Периодичность проведения сверки расчетов

В течение года Учреждением производится сверка расчетов с контрагентами для подтверждения достоверности учетных данных.

Основные цели для сверки расчетов:

- проверка правильности и своевременности отражения в учете обязательств;
- сопоставление данных бухгалтерского учета с фактическим состоянием расчетов;
- выявление расхождений и установление возникших расхождений;
- предупреждение возникновения иском по невыполненным обязательствам;
- предупреждение возникновения иском по невыполненным обязательствам перед Учреждением.

Сверка расчетов по заключенным контрактам и договорам проводится после осуществления окончательного расчета и исполнения сторонами своих обязательств. В случае нарушения условий контракта, сверка расчетов производится по мере необходимости.

Сверка расчетов при осуществлении поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг для муниципальных нужд на сумму, не превышающую установленного Центральным банком Российской Федерации предельного размера расчетов наличными деньгами в Российской Федерации между юридическими лицами по одной сделке производится по мере необходимости по согласованию сторон, а также в конце года, при наличии дебиторской (кредиторской) задолженности по состоянию на 31 декабря текущего года.

Выдача доверенностей

Доверенности на получение товарно-материальных ценностей выдаются сотрудникам Учреждения после заключения договора о полной материальной ответственности.

Срок действия доверенностей на получение товарно-материальных ценностей – 10 рабочих дней, в отдельных случаях до 30 календарных дней, срок действия доверенностей на получение почтовой корреспонденции, выписок по ведению лицевых счетов до 1 года.

Срок выдачи денег под отчет, командировочные расходы

В соответствии с п.11 Порядка ведения кассовых операций в РФ (утвержден решением совета директоров Центрального банка РФ 22.09.1993 № 40) сотрудник Учреждения, получившие денежные средства подотчет на командировочные расходы, на проезд к месту отъезда, обязаны представить в бухгалтерию авансовые отчеты, и возратить остаток неиспользованных средств на лицевой счет Учреждения не позднее трех рабочих дней:

- со дня окончания командировки;
- со дня выхода из отпуска.

При направлении сотрудников Учреждения в командировки осуществляется возмещение командировочных расходов в соответствии с действующими нормативными правовыми актами. Сотрудникам, направленным в командировку, заработная плата за дни нахождения в командировке начисляется исходя из средней заработной платы.

Учреждение (автономное)	ст. 168 ТК РФ	Суточные	112	212
Правовой акт	Проезд	112	226	
Публично-правового образования	Проживание Иные согласованные Учреждением расходы.			
Трудовой договор				
Локальный акт				

Осуществление учета по видам деятельности

Бухгалтерский учет осуществляется Учреждением по следующим видам деятельности:

- 2 – приносящая доход деятельность (целевые, благотворительные средства, собственный доход);
- 4 – субсидии на выполнение муниципального задания;
- 5 – субсидии на иные цели.

Согласно Инструкции по бухгалтерскому учету, утвержденной приказом Минфина РФ от 23.12.2010 № 183н, учет хозяйственных операций ведется раздельно по видам деятельности, с отражением соответствующего кода вида деятельности в 18 разряде номера счета Плана счетов бухгалтерского учета.

Применение журналов операций

Все хозяйственные операции, совершаемые Учреждением отражаются в следующих журналах операций (абз. 3 п. 11 Инструкции N 157н):

- №1 - Журнале операций по счету «Касса» (ф. 0504071);
- №2 - Журнале операций с безналичными денежными средствами(ф. 0504071);
- №3 - Журнале операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071);
- №4 - Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071);
- №5 - Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071);
- №6 - Журнале операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071);
- №7 - Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071);

- №8 - Журнале по прочим операциям (ф. 0504071);
- №9 - Журнале по санкционированию (ф. 0504071);
- Главной книге (ф. 0504072);

- иных регистрах, предусмотренных Инструкцией N 157н.

Главная книга формируется единая (консолидированная) по всем источникам финансирования один раз в год по завершении отчетного финансового года.

При необходимости учреждение вправе самостоятельно разработать дополнительные регистры бухгалтерского учета и утвердить их в своей учетной политике.

Записи в журналах операций производятся по мере совершения операций, но не позднее следующего дня после получения первичного (сводного) учетного документа. Журналы операций подписываются лицом, ответственным за его формирование. Правильность отражения хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учета обеспечиваются составившие и подписавшие их.

По истечении месяца данные оборотов по счетам из журналов операций должны быть перенесены в Главную книгу, а первичные учетные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций, должны быть подобраны в хронологическом порядке и сброшюрованы. При незначительном количестве документов брошюровку можно производить за несколько месяцев в одну папку (дело).

Учет нефинансовых активов

Первоначальная стоимость нефинансовых активов, полученных по договору дарения, признается их рыночная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, определяемая организациями, осуществляющими независимую оценку объектов в соответствии с договором оценки.

Изменение кода вида деятельности учетных объектов нефинансовых активов производится в случае приобретения одного объекта за счет:

- субсидии на выполнение муниципального задания;
- средств от приносящей доход деятельности;
- в случае внутриведомственной, межведомственной и прочей передачи нефинансовых активов, приобретаемых за счет средств от приносящей доход деятельности и оформляется бухгалтерскими записями в соответствии с Инструкцией 183н.

Особенности учета основных средств и нематериальных активов

Единой учет основных средств является инвентарный объект (п. 45 Инструкции № 157н). Инвентарным объектом основных средств может быть:

- объектом со всеми приспособлениями и принадлежностями;
- отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций;
- обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое, и предназначенный для выполнения определенной работы. При наличии в комплексе частей с разным сроком полезного использования каждая такая часть учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества (кроме объектов стоимостью до 10 000 руб. включительно, а

Уменьшить стоимость основного средства на стоимость заменяемых (выбывших) частей можно, только когда заменяемая часть оценена. Если надлежно определить ее стоимость нельзя или если в результате такой замены не создан самостоятельный объект, удовлетворяющий критериям актива, уменьшить стоимость ремонтируемого объекта не следует (п.27 Федерального стандарта № 257 н, Письмо Минфина России от 25.05.2018 № 02-06-10/35540).

При частичной ликвидации основного средства возможны изменения первоначальных приняты нормативных показателей его функционирования. Если они меняются, то срок полезного использования основного средства пересматривается решением комиссии по поступлению и выбытию активов (п.85 Инструкции № 157н).

Разукомплектование (частичная ликвидация) основного средства оформляется актом разукомплектования (частичной ликвидации) основного средства (Приложение 6 к настоящей Учетной политике) (п.34,51 Инструкции № 157н, п.25 Федерального стандарта №256н).

Данные операции отражаются в журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (п.55 Инструкции № 157н).

Отметка о разукомплектации (частичной ликвидации) основного средства отражается в инвентарной карточке-учета нефинансовых активов или группового учета нефинансовых активов.

На принятые к учету основные средства открываются новые инвентарные карточки (п.54 Инструкции № 157н).

В результате разукомплектации (частичной ликвидации) основного средства от него могут остаться материальные запасы пригодные для использования. В этом случае приходуется полученные материальные ценности.

По вновь образованным основным средствам срок их полезного использования определяется исходя из сроков полезного использования, установленных для той группы, к которой ранее принадлежал разукомплектованный объект основных средств.

Определить стоимость исходя из остаточной стоимости разукомплектованного основного средства, необходимо распределить ее пропорционально по каждому образованному основному средству. Для этого используются документально подтвержденные данные о формировании стоимости разукомплектованного средства.

Амортизация по вновь образованным основным средствам начисляется с 1-го числа месяца, следующего за месяцем ввода основного средства в эксплуатацию (п.4 ст. 259 НК РФ).

Особенности учета материальных запасов

Материальными запасами, которые учитываются на счете 0 105 00 000 "Материальные запасы", являются материальные ценности в виде сырья, материалов, предназначенных для использования в процессе деятельности учреждения. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической себестоимости.

Учет материальных запасов, приобретенных за счет полученной субсидии на выполнение муниципального задания, внебюджетных средств, целевых средств и безвозмездных поступлений, ведется в количественном и суммовом выражении по наименованиям материалов и материально ответственным лицам.

Списание материальных ценностей, приобретаемых в рамках деятельности Учреждения, осуществляется по средней фактической стоимости каждой единицы.

Аналитический учет материальных запасов, продуктов питания, ведется на Карточках количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041). Аналитический учет продуктов питания ведется в Оборотной ведомости (ф. 0504035) нефинансовым активам на основании данных Наконтительной ведомости (ф. 0504037) по приходу продуктов питания и Наконтительной ведомости (ф. 0504038) по расходу продуктов питания.

Учет разбитой посуды ведется материально ответственными лицами в Книге регистрации боя посуды (ф. 0504044).

При возврате товара составляются следующие документы:

Возвращается качественный товар	Возвращается бракованный товар
---------------------------------	--------------------------------

Соглашение о возврате товаров в 2 экземплярах. Документ подписывают покупатель и поставщик	Акт о недостатках товара. Акт составляет покупатель. По согласию сторон в составлении акта может участвовать представитель поставщика. Претензионное письмо покупателя с требованием принять товар обратно и вернуть уплаченные за него деньги.
Накладную на возвращаемые товары составляет покупатель. Учреждение может использовать форму N ТОРГ-12 с пометкой "возврат". Цена товаров в накладной - та же, что и в накладной, составленной поставщиком при отгрузке товара	

Все товарно-материальные ценности должны находиться на хранении у лиц, ответственных за правильную эксплуатацию и сохранность этих ценностей. Эти лица обязаны вести учет введенных им материальных ценностей по наименованию, количеству и местонахождению.

Оборотные ведомости по материальным запасам выводятся на бумажном носителе по состоянию на 01 января каждого года.

Учет денежных средств (поступление и выбытие)

Денежные средства Учреждения находятся на лицевых счетах, открытых в комитете финансов администрации города Покая. Порядок открытия и ведения лицевых счетов утвержден Приказом комитета финансов.

Учреждение осуществляет безналичные расчеты со средствами, полученными им в виде:

- собственных доходов (приносящих доход деятельности) (Дт.2.201.11.000 Кт. 2.205.31.000);
 - грантов, пожертвований, благотворительных средств (Дт. 2.201.11.000 Кт. 2.401.10.180);
 - поступлений от виновного лица, причиненного ущерба (Дт. 0.201.11.000 Кт. 0.209.ХХ.000);
 - субсидий на возмещение нормативных затрат учреждения, связанных с выполнением муниципального задания (Дт.4.201.11.000 Кт. 4.205.31.000);
 - субсидий на иные цели (Дт.5.201.11.000 Кт. 5.205.52.000); (Дт.5.201.11.000 Кт. 5.205.62.000).
- Учет финансовых активов, находящихся на лицевых счетах, осуществляется на основании выписок, выданных комитетом финансов администрации города Покая.
- В целях обеспечения контроля целевого использования средств, учет ведется в разрезе дополнительных кодов программных мероприятий осуществляемых Учреждением.
- Суммы начисленной заработной платы, дополнительных выплат и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации отражаются по дебету счета 4.109.60 и кредиту счета 4.302.11, 4.302.12, 4.302.13.
- В случае возникновения переплаты заработной платы, дополнительных выплат и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации, дебетовый остаток по счету 4.302.12 переносится на счет 4.206.12.

Перечисление заработной платы осуществляется на пластиковые карты работников.

Расход денежных средств оформляется следующими записями:

N п/п	Содержание операции	Номер счета	
		по дебету	по кредиту
1	Перечисление денежных средств в рамках расчетов между головным учреждением и обособленными подразделениями (филиалами)	0 304 04 000	0 201 11 000 <1>

2	Перечисление предварительной оплаты в соответствии с заключенными договорами на приобретение материальных ценностей, выполнение работ, оказание услуг	0 206 XX 000 <2>	0 201 11 000 <1>
3	Перечисление денежных средств в оплату счетов поставщикам, исполнителям, подрядчикам за поставленные материальные ценности, выполненные работы, оказанные услуги	0 302 XX 000 <2>	0 201 11 000 <1>
4	Перечисление сумм возвратов (возмещений), изданные уплаченных платежей и иных доходов	0 205 XX 000 <2>	0 201 11 000 <3>
5	Прочие выплаты, осуществленные учреждениям: - перечисление сумм под отчет - перечисление начисленных налогов и сборов - перечисление удержаний на заработную плату - перечисление депонентов	0 208 XX 000 <2> 0 303 XX 000 <2> 0 304 03 000 0 304 02 000	0 201 11 000 <1> 0 201 11 000 <1> 0 201 11 000 <1>

Хозяйственные операции по расчетам с поставщиками по приобретению программного обеспечения, не являющиеся нематериальными активами, оформляются следующими записями: Дт. 4.109.60 - Кт. 4.302.26.

В Инструкции по учету для казенных, бюджетных и автономных учреждений прошли регистрацию в Минюсте и готовы к применению. Нововведения в Инструкции N 162н и 174н вступают в силу с 12 июня, а в Инструкции N 183н - с 17 июня 2023 г.

В основе изменений - обновленный Единый план счетов и Инструкция N 157н по его применению. Инструкции N 162н, 174н и 183н теперь предусматривают соответствующие корреспонденции для новых счетов, хозяйственных операций и правил учета.

1. В связи с объединением ПФР и ФСС, установлением единых тарифов страховых взносов по всем видам обязательного страхования и внедрением механизма единого налогового платежа введены отдельные счета расчетов:

- 303 14 "Расчеты по единому налоговому платежу" (ЕНП);

- 303 15 "Расчеты по единому страховому тарифу" (ЕСТ).

Обновленные Инструкции предлагают следующие проводки:

Хозяйственная операция	Корреспонденция счетов	
	Дебет	Кредит
Перечислен Единый налоговый платеж	0 303 14 831	0 201 11 610 1 304 05 2XX
Распределение ЕНП на налоги и на взносы по ЕСТ (по данным налогового органа)	0 303 XX 831	0 303 14 731

2. До 2023 года, согласно рекомендациям финансового ведомства, расчеты с ФСС по компенсации произведенных страхователем расходов по предупредительным мерам следовало отражать на счете 209 34. Теперь для этого есть специальный счет 209 39. При наличии остатков на 01.01.2023 на счете 209 34 в части не полученных в прошлом году возмещений по расходам на предупредительные меры от ФСС необходимо в меж отчетный период перенести имеющуюся задолженность на новый счет 209 39 с уточнением контрагента. Такой порядок предусмотрен в Инструкции.

3. Еще одно правило, ранее доведенное системным письмом Минфина, теперь закреплено в Инструкциях - об учете закупок, если поступление товаров, работ, услуг и их приемка осуществляются в разные даты. Напомним: в этом случае на счете 401 60 необходимо создавать резерв предстоящих расходов, на счете 502 99 - отложенные обязательства до момента приема.

4. Новые корреспонденции появились и для счетов, введенных в соответствии со Стандартом "Биологические активы":

- 113 XX "Биологические активы",

- 110 XX "Затраты на биотрансформацию",

- 114 9X "Обесценение биологических активов",

- 106 37 "Вложения в биологические активы", и других счетов аналитического учета операций, связанных с биоактивами.

5. Расчет суммы самого резерва (со страховыми взносы с данного резерва) рассчитывается исходя из предоставленных отделом кадров количества дней отпуска на 31 декабря текущего год * сред. годовую стоимость 1 дня.

Рассчитываем средний дневной заработок (СДЗ) работников. Для этого необходимо всю заработную плату сотрудников (ФОТ) за прошедший выбранный период (год) сначала разделить на количество месяцев (12) и на среднее количество дней (29,3), а затем — на среднесписочную численность работников. Наглядно данная формула выглядит так:

$$СДЗ = \text{ФОТ} / \text{ДН} / \text{К},$$

где

ФОТ — зарплата за период,

ДН — количество месяцев + среднее количество дней,

К — среднесписочную численность работников.

Конечная величина резерва будет рассчитана по такой формуле:

$$\text{Резерв} = (СДЗ \times \text{ДНО}) + (СДЗ \times \text{ДНО}) \times \text{Сст},$$

где

ДНО — дни неиспользованного отпуска,

Сст — суммарная ставка страховых взносов в 30,2%.

Детализирующий счет 401 40 "Доходы будущих периодов" аналитические счета 401 41 и 401 49 автономными учреждениями могут применяться только если это предусмотрено в учетной политике или соответствующее решение принял региональный / муниципальный финан. В этом случае в последний день отчетного (2022) года в учете отражаем Дебет 4 205 31 561 и Кредит 4 401 49 131 в сумме субсидии на три года, а первым рабочим днем 2023 года доходы будущих периодов, которые относятся к текущему (2023) году, в сумме субсидии 2023 года переносим: Дебет 4 401 49 131 - Кредит 4 401 41 131. Такой порядок предусмотрен поправками к Инструкции № 157н.

Ежегодно на основании вновь заключенного Соглашения /доп. соглашения показатели каждого из трех лет как на балансовых счетах, так и на счетах санкционирования подлежат корректировке. Если соглашение / доп. соглашение на следующий год и плановые периоды заключено в текущем (2023) году, факт заключения соглашения и корректировка показателей найдут отражение в учете и отчетности именно текущего года.

Изменение размера субсидии на текущий год подтверждается дополнительным соглашением, на основании которого учреждение корректирует учетные данные. Вместе с тем соглашение на текущий год и плановый период может иметь пресекающую дату действия — по 31 декабря текущего года, и на очередной финансовый год заключается новое Соглашение. Закрытие дополнительного Соглашения или нового Соглашения на следующий год и плановый период также является основанием для корректировки показателей дебиторской задолженности и доходов будущих периодов, а также плановых назначений по доходам и расходам по субсидии на задание. Условиями нового или дополнительного соглашения могут быть предусмотрены суммы субсидии на очередной и плановый период, отличные от сумм, установленных ранее заключенным соглашением, которое действует в текущем году. На

	головным учреждениям и обособленными подразделениями (филиалами)			
2	Перечисление предварительной оплаты в соответствии с заключенными договорами на приобретение материальных ценностей, выполнение работ, оказание услуг	0 206 XX 000 <2>	0 201 11 000 <1>	
3	Перечисление денежных средств в оплату счетов поставщиков, исполнителей, подрядчиков за поставленные материальные ценности, выполненные работы, оказанные услуги	0 302 XX 000 <2>	0 201 11 000 <1>	
4	Перечисление сумм возвратов (возмещений), излишне уплаченных платежей и иных доходов	0 205 XX 000 <2>	0 201 11 000 <3>	
5	Прочие выплаты, осуществляемые учреждениям: - перечисление сумм под отчет - перечисление начисленных налогов и сборов - перечисление удержаний из заработной платы - перечисление депонентов	0 208 XX 000 <2> 0 303 XX 000 <2> 0 304 03 000 0 304 02 000	0 201 11 000 <1> 0 201 11 000 <1> 0 201 11 000 <1> 0 201 11 000 <1>	

Хозяйственные операции по расчетам с поставщиками по приобретению программного обеспечения, не являющиеся нематериальными активами, оформляются следующими записями: Дт. 4.109.60 - Кт. 4.302.26.

В Инструкции по учету для кassenных, бюджетных и автономных учреждений прошли регистрацию в Минюсте и готовы к применению. Нововведения в Инструкции N 162н и 174н вступают в силу с 12 июня, а в Инструкции N 183н - с 17 июня 2023 г.

В основе изменений - обновленный Единый план счетов и Инструкция N 157н по его применению. Инструкции N 162н, 174н и 183н теперь предусматривают соответствующие корреспонденции для новых счетов, хозяйственных операций и правил учета.

1. В связи с объединением ПФР и ФСС, установлением единых тарифов страховых взносов по всем видам обязательного страхования и внедрением механизма единого налогового платежа введены отдельные счета расчетов:

- 303 14 "Расчеты по единому налоговому платежу" (ЕНП);
- 303 15 "Расчеты по единому страховому тарифу" (ЕСТ).

Обновленные Инструкции предлагают следующие проводки:

Хозяйственная операция	Корреспонденция счетов	
	Дебет	Кредит
Перечислен Единый налоговый платеж	0 303 14 831	0 201 11 610 1 304 05 2XX
Распределение ЕНП на налоги и на взносы по ЕСТ (по данным налогового органа)	0 303 XX 831	0 303 14 731

2. До 2023 года, согласно рекомендациям финансового ведомства, расчеты с ФСС по компенсации произведенных страхователем расходов по предупредительным мерам следовало отражать на счете 209 34. Теперь для этого есть специальный счет 209 39. При наличии

остатков на 01.01.2023 на счете 209 34 в части не полученных в прошлом году возмещений по расходам на предупредительные меры от ФСС необходимо в меж отчетный период перенести имеющиеся задолженности на новый счет 209 39 с уточнением контрагента. Такой порядок предусмотрен в Инструкциях.

3. Еще одно правило, ранее доведенное системным письмом Минфина, теперь закреплено в Инструкциях - об учете закупок, если поступление товаров, работ, услуг и их приписка осуществляются в разные даты. Напомним: в этом случае на счете 401 60 необходимо создать резерв предстоящих расходов, на счете 502 99 - отложенные обязательства до момента приемы.

4. Новые корреспонденции появились и для счетов, введенных в соответствии со Стандартом "Биологические активы":

- 113 XX "Биологические активы",
- 110 XX "Затраты на биотрансформацию",
- 114 9X "Обесценение биологических активов",
- 106 37 "Вложения в биологические активы", и других счетов аналитического учета операций, связанных с биоактивами.

5. Расчет суммы самого резерва (со страховыми взносы с данного резерва) рассчитывается исходя из предоставленных отделом кадров количества дней отпуска на 31 декабря текущего года * сред. годовую стоимость 1 дня.

Рассчитываем средний дневной заработок (СДЗ) работников. Для этого необходимо всю заработную плату сотрудников (ФОТ) за прошедший выбранный период (год) сначала разделить на количество месяцев (12) и на среднее количество дней (29,3), а затем — на среднесписочную численность работников. Наглядно данная формула выглядит так:

$$\text{СДЗ} = \text{ФОТ} / \text{ДН} / \text{К},$$

где
ФОТ — зарплата за период,
ДН — количество месяцев + среднее количество дней,
К — среднесписочную численность работников.

Конечная величина резерва будет рассчитана по такой формуле:

$$\text{Резерв} = (\text{СДЗ} \times \text{ДНО}) + (\text{СДЗ} \times \text{ДНО}) \times \text{Сст},$$

где
ДНО — дни неиспользованного отпуска,
Сст — суммарная ставка страховых взносов в 30,2%.

Детализирующийся счет 401 40 "Доходы будущих периодов" аналитические счета 401 41 и 401 49 автономными учреждениями могут применяться только если это предусмотрено в учетной политике или соответствующее решение принял региональный / муниципальный финансовый орган. В этом случае в последний день отчетного (2022) года в учете отражаем Дебет 4 205 31 561 и Кредит 4 401 49 131 в сумме субсидии на три года, а первым рабочим днем 2023 года доходы будущих периодов, которые относятся к текущему (2023) году, в сумме субсидии 2023 года переносим: Дебет 4 401 49 131 — Кредит 4 401 41 131. Такой порядок предусмотрен поправками к Инструкции № 157н.

Ежегодно на основании вновь заключенного Соглашения /доп. соглашения показатели каждого из трех лет как на балансовых счетах, так и на счетах санкционирования подлежат корректировке. Если соглашение / доп. соглашение на следующий год и плановые периоды заключено в текущем (2023) году, факт заключения соглашения и корректировка показателей найдет отражение в учете и отчетности именно текущего года.

Изменение размера субсидии на текущий год подтверждается дополнительным соглашением, на основании которого учреждение корректирует учетные данные. Вместе с тем по 31 декабря текущего года, и на очередной финансовый год заключается новое Соглашение. Заключение дополнительного Соглашения или нового Соглашения на следующий год и плановый период также является основанием для корректировки показателей дебиторской задолженности и доходов будущих периодов, а также плановых назначений по доходам и

расходам по субсидии на задание. Условиями нового или дополнительного соглашения могут быть предусмотрены суммы субсидии на очередной и плановый период, отличные от сумм, установленных ранее заключенным соглашением, которое действует в текущем году. На основании нового/ дополнительного соглашения в учете отражается корректировка учетных данных на разницу между первоначальной и новой суммой субсидии.

При этом новое/дополнительное соглашение на следующий год может быть заключено как в конце текущего года, так и в первый рабочий день следующего года. Корректировка учетных данных отражается датой его подписания, если иной срок вступления в силу не установлен Соглашением.

В бухгалтерском учете отражается корректировка плановых назначений по доходам и расходам согласно Плану ФХД. Изменение размера субсидии на выполнение задания является одним из оснований для внесения изменений в План ФХД. Если объем субсидии увеличен, то отражается "прямая" бухгалтерская запись, аналогичная записи при отражении в учете плановых сумм при заключении Соглашения. Если же объем субсидии уменьшится, в учете отражаются "обратные" бухгалтерские записи. Именно такой порядок доводит Минфин России ранее. Также корректируются показатели дебиторской задолженности и доходов будущих периодов. При уменьшении размера субсидии изменение доходов будущих периодов отражается "обратной" записью.

Бухгалтерская отчетность

Бухгалтерская отчетность Учреждения составляется и представляется в порядке, и в сроки, установленные нормативными правовыми актами Министерства Финансов Российской Федерации (Приказ от 25.03.2011г. №33н).

Учреждение представляет отчетливо:

- отчет о выполнении муниципального задания;
- отчет о целевом расходовании субсидии;
- квартальный Отчет об исполнении плана финансово хозяйственной деятельности и годовую бухгалтерскую отчетность, после рассмотрения отчетности наблюдательным советом Учреждения.
- дополнительную информацию и отчеты по запросу комитета финансов администрации города Показачи и МУ «ЦЕО».

В состав бухгалтерской отчетности включаются следующие формы отчетов:

- ✓ Баланс государственного (муниципального) учреждения (ф. 0503730);
- ✓ Справка по консолидируемым расчетам учреждения (ф. 0503725);
- ✓ Справка по заключению учреждения счетов бухгалтерского учета отчетного финансового года (ф. 0503710);
- ✓ Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (ф. 0503737);
- ✓ Отчет о принятых учреждением обязательствах (ф. 0503738);
- ✓ Отчет о финансовых результатах деятельности учреждения (ф. 0503721);
- ✓ Отчет о движении денежных средств учреждения (ф. 0503723);
- ✓ Пояснительная записка к Балансу учреждения (ф. 0503760).

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

1. передача бухгалтерской отчетности Учредителю (через «Web-Консолидацию»);
2. передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
3. передача отчетности в отделение фонда социального страхования;
4. размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте «bus.gov.ru».

Учетная политика для целей налогового учета

Основные задачи налогового учета:

- ведение в установленном порядке учета объектов налогообложения;

- в налоговом органе, по месту регистрации, в установленном порядке расчеты по налогу на имущество, НДФЛ, по земельному налогу.

- предоставление в органы Фонда социального страхования расчеты по начисленным и уплаченным страховым взносам.

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, сгруппированных в соответствии с порядком, предусмотренным Налоговым кодексом Российской Федерации.

Ответственность за ведение налогового учета возлагается на бухгалтерию Учреждения.

УСН

Учреждение с 01.01.2015 года применяет упрощенную систему налогообложения.

(п. 2 в ред. Закона ХМАО - Югры от 10.03.2011 № 22-03)

Налоговый учет доходов и расходов ведется в Книге учета доходов и расходов организаций и индивидуальных предпринимателей, применяющих упрощенную систему налогообложения, форма которой утверждена Приказом Минфина России от 22.10.2012 N 135н. (Основание: ст. 346.24 НК РФ).

Книга учета доходов и расходов ведется в электронном виде с помощью ЭВМ в программе "1С бухгалтерия".

По окончании налогового периода Книга учета доходов и расходов распечатывается на бумаге, пронумеровывается, прошнуровывается и заверяется подписью заведующего Учреждением и печатью. На каждый очередной налоговый период открывается новая Книга учета доходов и расходов.

(Основание: ст. 346.24 НК РФ, п. п. 1.4, 1.5 Порядка заполнения Книги учета доходов и расходов организаций и индивидуальных предпринимателей, применяющих упрощенную систему налогообложения, утвержденного Приказом Минфина России от 22.10.2012 N 135н)

Для документального подтверждения фактов хозяйственной жизни применяются унифицированные формы первичных учетных документов.

Ведение налогового учета, а также контроль за величиной доходов и расходов Учреждения, остаточной стоимостью основных средств, средней численностью работников за налоговый (отчетный) период осуществляется бухгалтерией.

Учреждение применяет объект налогообложения в виде доходов, уменьшенных на величину расходов по ставке - 5%.

(Основание: ст. 346.14 НК РФ)

Налогооблагаемые доходы Учреждения - это доходы полученные от уплаты родителями за присмотр и уход за детьми находящимися в ДОУ и дополнительных образовательных платных услуг. (Основание: ст. 346.15 НК РФ)

Состав расходов организации, учитываемых в целях налогообложения, определяется в соответствии со ст. 346.16 НК РФ.

По итогам каждого отчетного периода исчисляется сумма авансового платежа по налогу исходя из ставки налога и фактически полученных доходов, уменьшенных на величину расходов, рассчитанных нарастающим итогом с начала налогового периода до окончания I квартала, полугодия, девяти месяцев с учетом ранее исчисленных сумм авансовых платежей по налогу.

Согласно п. 1 ст. 78 НК РФ сумма излишне уплаченного налога засчитывается в счет будущих платежей. Зачет производится только в рамках одного и того же вида налогов (федеральных, региональных или местных). Налогоплательщику необходимо подать письменное заявление о зачете излишне уплаченных сумм в счет предстоящих платежей по этому или иным налогам (п. 4 ст. 78 НК РФ). Оно составляется в произвольной форме. В нем указываются наименование Учреждения, ИНН, сумма переплаты и вид налога, по которому необходимо осуществить зачет. Обратиться с просьбой о зачете можно в течение трех лет со дня перечисления суммы налога (п. 7 ст. 78 НК РФ). Если налоговый орган сам обнаружил переплату, то в течение 10 дней он должен сообщить об этом налогоплательщику (п. 3 ст. 78 НК РФ). В этом случае может быть проведена совместная сверка расчетов по налогам, сборам, пеням и штрафам. Ее результаты оформляются актом, подписываемым налоговым органом и налогоплательщиком.

При определении налоговой базы доходы и расходы определяются нарастающим итогом с

начала налогового периода. Налоговым кодексом предусмотрена обязанность уплаты минимального налога налогоплательщиками, которые применяют в качестве объекта налогообложения доходы уменьшенные на величину расходов (п.6 ст.346.18 НК РФ). Минимальный налог уплачивается в случае, если за налоговый период сумма исчисленного в общем порядке налога меньше суммы исчисленного минимального налога, который определяется за налоговый период в размере 1% от доходов Учреждения. Это означает, что сумма налога при выборе объекта налогообложения "доходы минус расходы" не должна быть ниже суммы, рассчитанной как 1% от дохода. Налоговым периодом назначается календарный год (ст. 346.19 НК РФ). Начисление единого налога (авансового платежа) по УСН отражается в бухучете в последний день налогового (отчетного) периода, за который он начисляется, то есть 31 марта, 30 июня, 30 сентября, 31 декабря года. В случае выходного дня начисление переносится на следующий рабочий день.

Налог на имущество

Имущество находящееся в Учреждении (в том числе и здание) находится на праве оперативного управления и учитывается на балансе Учреждения.

Налоговой базой по имуществу является среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения. При определении налоговой базы, имущество учитывается по его остаточной стоимости.

Учреждение пользуется дополнительной льготой (код 2012000/0004000Ю003) по налогу на имущество, установленной законами субъектов Российской Федерации (п.2 ст.372 НК РФ).

Имущество льготнируется, так как является автономным дошкольным образовательным учреждением согласно п.2 ст. 346.11 НК РФ.

Земельный налог

Земельный участок передан Учреждению на праве постоянного (бессрочного) пользования. Земельный налог устанавливается настоящим Кодексом и нормативными правовыми актами представительных органов муниципальных образований, вводится в действие и прекращает действовать в соответствии с настоящим Кодексом и нормативными правовыми актами представительных органов муниципальных образований и обязательным к уплате на территориях этих муниципальных образований.

Объектом налогообложения признаются земельный участок, расположенный в пределах Учреждения на территории которого введен налог.

Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельного участка, признаваемого объектом налогообложения в соответствии со статьей 389 настоящего Кодекса.

Кадастровая стоимость земельного участка определяется в соответствии с земельным законодательством Российской Федерации. Налоговая база определяется в отношении земельного участка как его кадастровая стоимость по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом.

Согласно Решению Думы города Покази от 29.10.2007г. №95 (с изменениями) предоставляется льгота по земельному налогу в размере 100% от суммы, подлежащей зачислению в местный бюджет образовательным учреждениям (некоммерческим организациям любой организационно-правовой формы) города, осуществляющим образовательный процесс.

Изменение учетной политики

Изменение учетной политики может производиться в случаях:

- изменения законодательства Российской Федерации по бухгалтерскому учету, разработки Учреждением особого порядка ведения бухгалтерского учета сельских операций;
- применение особого порядка ведения бухгалтерского и налогового учета отдельных операций, который предполагает более достоверное представление фактов хозяйственной деятельности в учете и отчетности или меньшую трудоемкость учетного процесса без снижения степени достоверности информации.

Главный бухгалтер



Г.А. Кулич

График документооборота МАДОУ ДСКВ "Югорка"

№ п/п	Наименование документа	Код формы (номер)	Составитель	Срок представления	Ответственный за подготовку документа			Примечание
					исполнитель	контроль	согласование и утверждение	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений)	0306001	Экономист	Не позднее 1 числа каждого следующего отчетным месяца за	Экономист	Главный бухгалтер	Заведующий	
2	Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений)	0306031	Экономист	Не позднее 1 числа каждого следующего отчетным месяца за	Экономист	Главный бухгалтер	Заведующий	
3	Акт о приеме-передаче здания (сооружения)	0306030	Экономист	Не позднее 1 числа каждого следующего отчетным месяца за	Экономист	Главный бухгалтер	Заведующий	
4	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств	0306002	Экономист	Не позднее 1 числа каждого следующего отчетным месяца за	Экономист	Главный бухгалтер	Заведующий	
5	Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспорта)	0306003	Экономист	Не позднее 1 числа каждого следующего отчетным месяца за	Экономист	Главный бухгалтер	Заведующий	
6	Акт о списании групп основных средств (кроме транспортных средств)	0306033	Экономист	Не позднее 1 числа каждого следующего отчетным месяца за	Экономист	Главный бухгалтер	Заведующий	
7	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	0504104	Экономист, МОЛ	Не позднее 1 числа каждого следующего отчетным месяца за	Экономист, МОЛ	Главный бухгалтер	Заведующий	
8	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101	Экономист	Не позднее 1 числа каждого следующего отчетным месяца за	Экономист	Главный бухгалтер	Заведующий	
9	Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств	0306032	Экономист	Не позднее 1 числа каждого следующего отчетным месяца за	Экономист	Главный бухгалтер	Заведующий	
10	Бухгалтерская справка (развернутая)	0504833	Экономист	Не позднее 1 числа каждого следующего отчетным месяца за	Экономист	Главный бухгалтер	Заведующий	
11	Платежное поручение	0401060	Главный бухгалтер	Не позднее следующего числа, после совершения операции	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Заведующий	
12	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	0504143	Экономист	Не позднее 1 числа каждого следующего отчетным месяца за	Экономист	Главный бухгалтер	Заведующий	
13	Акт о списании исключительных объектов библиотечного фонда	0504144	Экономист	Не позднее 1 числа каждого следующего отчетным месяца за	Экономист	Главный бухгалтер	Заведующий	
14	Меню-требование на выдачу продуктов питания	0504202	Медицинский работник	Не позднее 1 числа каждого следующего отчетным дня за	Экономист	Главный бухгалтер	Заведующий	
15	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	МОЛ	Не позднее 1 числа каждого следующего отчетным месяца за	МОЛ	Экономист	Заведующий	
16	Акт о списании материальных запасов	0504230	Экономист	Не позднее 1 числа каждого следующего отчетным месяца за	Экономист	Главный бухгалтер	Заведующий	
17	Требование-накладная	0504204	Экономист	В момент приема-передачи	Экономист	Главный бухгалтер	Заведующий	
18	Табель учета использования рабочего времени		Инспектор ОК	Не позднее 16 и 25 числа каждого следующего отчетным месяца за	Инспектор ОК	Экономист	Заведующий	
19	Больничный лист		Инспектор ОК	Не позднее 1 числа каждого следующего отчетным месяца за	Инспектор ОК	Главный бухгалтер	Заведующий	
20	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнения и других случаях	0504425	Бухгалтер	В момент наступления отпуска, увольнения и т.д.	Бухгалтер	Главный бухгалтер	Заведующий	
21	Акт о списании бланков строгой отчетности	0504816	МОЛ	Не позднее 1 числа каждого следующего отчетным месяца за	МОЛ	Главный бухгалтер	Заведующий	
22	Акт о результатах инвентаризации	0504835	Председатель инвентаризационной комиссии	В момент окончания инвентаризации	Председатель инвентаризационной комиссии	Главный бухгалтер	Заведующий	
23	Приказы по личному составу		Инспектор ОК	В день утверждения приказа	Инспектор ОК	Главный бухгалтер	Заведующий	
24	Приказы по основной деятельности		Секретарь руководителя	В день утверждения приказа	Секретарь руководителя	Главный бухгалтер	Заведующий	

25	Заваление (о выдачи денежной суммы в под отчет на командировочные расходы)	Приложение 2 к Учетной политике	Подотчетное лицо	Не менее чем за 3 рабочих дня до выезда в командировку	Подотчетное лицо	Главный бухгалтер	Заведующий	
26	Авансовый отчет об использовании средств полученных на командировочные расходы	0504505	Подотчетное лицо	Не позднее 3 рабочих дней по возвращении из командировки	Подотчетное лицо	Главный бухгалтер	Заведующий	
27	Авансовый отчет об использовании средств на проезд к месту использования отпуска и обратно, к месту лечения и обратно	0504505	Специалист, находящийся в отпуске	Не позднее 3 рабочих дней по возвращении из отпуска	Специалист, находящийся в отпуске	Главный бухгалтер	Заведующий	
28	Расчетно-платежная ведомость	Предусмотрена программным продуктом 1С	Бухгалтер	Не позднее чем за 5 дней до выплаты з/п, аванса и т.д.	Бухгалтер	Главный бухгалтер	Заведующий	
29	Табель учета посещаемости детей	Приложение 2 к графику документооборота	Воспитатель	Не позднее 25 числа каждого месяца	Воспитатель	Экономист	Заведующий	
30	Реестр по родительской оплате за д/с		экономист	Не позднее 25 числа каждого месяца	экономист	Главный бухгалтер	Заведующий	
31	Ведомость по расчетам с родителями за содержание детей в детских садах	Приложение 1 к графику документооборота	экономист	Не позднее 10 числа каждого месяца	экономист	Главный бухгалтер	Заведующий	
32	Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами	0509095	бухгалтер	Не позднее 1 числа каждого месяца за отчетным	бухгалтер	Главный бухгалтер		
33	Инвентарная карточка учета основных средств	0504031	Экономист	Не позднее 10 января каждого года, за отчетным	экономист	Главный бухгалтер	Заведующий	
34	Инвентарная карточка группового учета основных средств	0504032	Экономист	Не позднее 10 января каждого года, за отчетным	Экономист	Главный бухгалтер	Заведующий	
35	Опись инвентарных карточек по учету основных средств	0504033	Экономист	Не позднее 10 января каждого года, за отчетным	Экономист	Главный бухгалтер	Заведующий	
36	Инвентарный список нефинансовых активов	0504034	Экономист	Не позднее 10 января каждого года, за отчетным	Экономист	Главный бухгалтер	Заведующий	
37	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	0504035	Экономист	Не позднее 1 числа каждого месяца, за отчетным	Экономист	Главный бухгалтер	Заведующий	
38	Оборотная ведомость	0504036	Экономист	Не позднее 1 числа каждого месяца, за отчетным	Экономист	Главный бухгалтер	Заведующий	
39	Карточка количественно-суммарного учета материальных ценностей	0504041	Экономист	Не позднее 10 января каждого года, за отчетным	Экономист	Главный бухгалтер	Заведующий	
40	Карточка учета материальных ценностей	0504043	Экономист	Не позднее 10 января каждого года, за отчетным	Экономист	Главный бухгалтер	Заведующий	
41	Книга регистрации боя посуды	0504044	МОЛ	Ежемесячно	МОЛ	Экономист	Заведующий	
42	Книга учета материальных ценностей	0504042	МОЛ	Ежемесячно	МОЛ	Экономист	Заведующий	
43	Накопительная ведомость по приходу продуктов питания	0504037	Экономист	Ежемесячно	Экономист, с 01.06.2017 бухгалтер	Зав. столовой	Заведующий	
44	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания	0504038	Экономист	Ежемесячно	Экономист, с 01.06.2017 бухгалтер	Зав. столовой	Заведующий	
45	Журналы операций (№1-10)	050407Г	Бухгалтер, экономист, гл. бухгалтер	Не позднее 1 числа каждого месяца, за отчетным	Бухгалтер, экономист, гл. бухгалтер	Главный бухгалтер		
46	Главная книга	0504072	Главный бухгалтер	Не позднее 1 числа каждого года, за отчетным	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	

**ВЕДОМОСТЬ
ПО РАСЧЕТАМ С РОДИТЕЛЯМИ ЗА СОДЕРЖАНИЕ ДЕТЕЙ
В ДЕТСКИХ УЧРЕЖДЕНИЯХ**

_____ 20__ год

Учреждение: МАДОУ ДСКВ "Югорка"
 Структурное подразделение: _____
 Единица измерения: руб.

Коды	
по ОКУД	
Дата	
по ОКПО	90883210
по КСП	
по ОКЕИ	383

N п/п	Фамилия, имя ребенка	Плата по ставке			Начислено за дни посещения		Поступило в уплату		Задолженность на конец месяца	
		фиксированная часть	переменная часть	сумма по ставке за день	количество дней	сумма	дата	сумма	недоплата	переплата
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ИТОГО:										

Заведующий _____
подпись расшифровка подписи

Главный бухгалтер _____
подпись расшифровка подписи

Экономист _____
подпись расшифровка подписи

Заведующему
Муниципального автономного учреждения
детский сад комбинированного вида «Югорка»
С.И. Орловой

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оплатить мне командировочные расходы сумму _____ руб.
Приказ о направлении в командировку № _____ от _____ г.
Сроком с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

1. Суточные, статья 212 - _____ руб.
 2. Проезд, статья 222 - _____ руб.
 3. Прочие расходы (проживание), статья 226 - _____ руб.
- Итого:** _____ руб.

Сумму перевести на пластиковую карту, лицевой счет № _____
Ф-Л ЗС ПАО "ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ БАНК ОТКРЫТИЕ"
(счет, сведения о банке)

Дата _____

—
Подпись _____

Утверждаю:
Заведующий МАДОУ ДСКВ "Югорка"

С.И. Орлова

" ____ " _____ 20 ____ г.

АКТ
РАСКРОЯ № _____
от " ____ " _____ 20 ____ г.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад комбинированного вида "Югорка"
(наименование Учреждения)

Фактические затраты изделий:

Дата составления	Наименование израсходованных материальных запасов	Единица измерения	Количество	Цена, руб.коп.	Сумма, руб.коп.	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
	Ткань	м			0,00	
					0,00	
					0,00	
					0,00	
					0,00	
Итого:			0,00	0,00	0,00	

Принимаемые к учету изделия:

Дата поступления	Наименование изделия	Единица измерения	Количество	Цена, руб.коп.	Сумма, руб.коп.	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
					0,00	
					0,00	
					0,00	
					0,00	
					0,00	
Итого:			0,00	0,00	0,00	

Общее количество изделий _____ (прописью)

Общая сумма изделий _____ (прописью)

Сдал: Кастелянша - швея _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
(должность)

Принял: Кастелянша - швея _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
(должность)

Отметка бухгалтерии об открытии карточки количественного-суммарного учета ТМЦ.

Бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад комбинированного вида «Югорка»

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МАДОУ ДСКВ «Югорка»
С.И. Орлова
« ____ » _____ 20__ год

АКТ № 1
установки картриджей

« ____ » _____ 20__ год.

В присутствии комиссии по списанию материальных запасов, назначенной приказом от _____ г. за № _____, в составе:

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: 1. _____
2. _____
3. _____

составили настоящий акт на установку картриджей, которые были установлены на принтерах МАДОУ ДСКВ «Югорка»:

№ п/п	Наименование	Ед.изм	Цена	Кол-во	Сумма	Инвентарный номер
1						

Заключение комиссии: списать с подотчета материально-ответственного лица выше перечисленные материальные запасы.

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

Исполнитель: зам. заведующего по АХР _____ / _____ /

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад комбинированного вида «Югорка»

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

МАДОУ ДСКВ «Югорка»

С.И. Орлова

« ____ » _____ 20__ год

ПЕРЕЧЕНЬ

основных средств, учитываемых без нанесения
на них инвентарных номеров.

1. Костюмы
2. Жалюзи (вертикальные и горизонтальные)
3. Фотоаппараты
4. Цифровая видеокамера
5. Мягкие игрушки
6. Игрушки
7. Микрофоны

обращение № 6 в рамках
наименование

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МАДОУ ДСКВ
«Югорка»

_____ С. И. Орлова

А К Т раскомплектовки мебели

от _____ 20 ____ г.

МАДОУ ДСКВ «Югорка»

№ п/п	Наименование	Ед. изм.	Кол-во	Цена	Сумма	№ п/п	Наименование	Ед. изм.	Кол-во	Цена	Сумма

Зам. заведующего:

Н. Н. Полищук