



Утверждаю  
Заведующий

Н.Г. Быкова  
«09» января 2019 г.

## Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

### Детский сад комбинированного вида № 164

#### Учетная политика на 2019 год

1. В своей деятельности ДОУ руководствуется следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 21.11.96 № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете» (в последней редакции);
- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бюджетном учете»;
- Бюджетным кодексом РФ;
- Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 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 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»;
- Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»;
- Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов»;
- Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»;
- Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 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);
- бюджетным законодательством и иными нормативными правовыми актами, регуливающими вопросы бухгалтерского (бюджетного) учета, утвержденными в установленном порядке.

2 Бухгалтерский учет в учреждении ведется автоматизированным способом с использованием компьютерной программы 1С: Предприятие 8.3 «Бухгалтерия государственного учреждения», 1С: Предприятие 8.3 «Зарплата и кадры государственного учреждения». Резервное копирование компьютерной базы данных производится с периодичностью по полугодиям. Резервные копии сохраняются на носители «CD-RW». Резервные копии сохраняются сроком 5 лет. Ответственный за сохранение электронной базы данных главный бухгалтер Павлова Галина Владимировна. Бухгалтерский учет ведется по журнально-ордерной форме обработки учетной информации. Тожественность данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета определять на последний календарный день каждого месяца. За правильность отражения хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учета отвечают лица, составившие и

подписавшие их. Формы первичной документации, периодичность и порядок их составления определены в графике документооборота.

3. Учреждение ведет учет по рабочему плану счетов и субсчетов, установленному приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция № 174н).

4. Применять для ведения бухгалтерского учета формы первичных учетных документов согласно приказу Минфина Российской Федерации от 30.03.2015 № 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)  
Применять регистры бухгалтерского учета согласно приказу Министерства финансов РФ от 30.03.2015г. № 52н.

Первичные (сводные) учетные документы хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены. (Основание п.п. 32,33 СГС «Концептуальные основы», п. 14 Инструкции «157н»).

5. Бухгалтерская отчетность составляется учреждением на следующие даты: квартальная – по состоянию на 1 апреля, 1 июля и 1 октября текущего года, годовая – на 1 января года, следующего за отчетным. Отчетным годом является календарный год – с 1 января по 31 декабря включительно. Порядок составления, предоставления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности определяется приказом Минфина Российской Федерации от 25.03.2011г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, предоставления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (далее – Инструкция № 33н).

5. В рамках своей основной деятельности учреждение финансируется из следующих источников:

1 - деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);

2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

5 – субсидии на иные цели

5. Учреждение может также использовать в своей деятельности материальные ценности или денежные средства, не принадлежащие ему. Учет активов, не принадлежащих учреждению, ведется на забалансовых счетах.

6. Для раздельного учета активов и пассивов, сформированных за счет разных источников финансирования, в плане счетов бухгалтерского учета в первом разряде Кода счета бюджетного учета используется код вида деятельности:

- бюджетная деятельность-1;

7. Учет средств на лицевых счетах учреждения ведется в Журнале операций по банковскому счету. Нумерация платежных документов производится сплошная для всех лицевых счетов учреждения.

8. Учет кассовых операций осуществляется согласно Порядку ведения кассовых операций в Российской Федерации, утвержденному Решением Совета директоров Банка России от 22.09.93г. № 40. Учет денежных средств ведется в Журнале операций по счету «Касса». Денежные средства в кассе подвергаются контрольной ревизии раз в квартал. Первичные документы по кассовым операциям оформляются согласно следующим формам: 0310001 «Приходный кассовый ордер», 0310002 «Расходный кассовый ордер»,

0310003 «Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов» ведется в ручную, 0504514 «Кассовая книга» ведется компьютерным способом. Кассовая книга сшивается 1 раз в год на конец года. Кассовые отчеты (страницы кассовой книги) формируются только за рабочие дни, когда есть остаток денежных средств в кассе или движение.

Право первых подписей платежных документов предоставляются:

- заведующему д/садом - Быковой Наталии Григорьевне;
- на период ее отсутствия зам. заведующего по АХР – Береговая Вера Анатольевна;

Право второй подписи :

- главному бухгалтеру – Павловой Галине Владимировне;
- на период ее отсутствия экономисту – Гвяздовской Татьяне Александровне.

Право подписи доверенностей, договоров находится у заведующего ДОУ.

10. Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с установленным порядком. К бланкам строгой отчетности относятся доверенности, квитанции, трудовые книжки, вкладыши к ним .

11. Расчеты с подотчетными лицами учитывают в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами № 3. Разрешение на выдачу денег под отчет на хозяйственные цели дает руководитель ДОУ на основании письменного заявления получателя с указанием назначения аванса и срока, на который он выдается. Авансы под отчет выдаются только лицам, работающим в учреждении, сроком на месяц. В случае, если сотрудник не отчитался за полученные деньги в течение установленного срока, сумма задолженности удерживается из начисленной сотруднику заработной платы в установленном порядке. Денежные средства, полученные под отчет, должны расходоваться строго по целевому назначению. Об израсходовании авансовых сумм подотчетные лица предоставляют авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете. В бухгалтерии авансовые отчеты проверяются арифметически, а также проверяется правильность оформления документов и расходования средств по назначению. Проверенные авансовые отчеты утверждаются руководителем ДОУ.

Движение подотчетных сумм отражаются в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами №3. Инвентаризация расчетов с подотчетными лицами производится один раз в год.

12. Расчеты с поставщиками и подрядчиками учитываются в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4.

Учет расчетов по статьям КОСГУ 211, 212, 213 ведется без аналитики, только в разрезе номеров счетов.

Учет расчетов с поставщиками по статьям КОСГУ 241, 242, 251, 261, 262, 263 ведется в аналитике по поставщикам.

Учет расчетов с поставщиками по статьям КОСГУ 221, 222, 223, 225, 226, 290, 310, 320, 330, 340 ведется в аналитике по поставщикам, по каждому поставщику в аналитике по договорам.

Учет расчетов с дебиторами и кредиторами ведется в разрезе контрагентов. По каждой организации ведется карточка аналитического учета средств и расчетов. Инвентаризация расчетов с организациями и учреждениями производится один раз в год.

### 13. «Особенности учета ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ»

Материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления в процессе деятельности учреждения

при выполнении им работ, оказания услуг, принимаются к учету в качестве основных средств.

Срок полезного использования объектов основных средств определять при вводе их в эксплуатацию в соответствии наибольшими сроками полезного использования, установленными для первых девяти амортизационных групп ОКОФ, включаемых в амортизационные группы, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002гг. № 1.

Срок полезного использования для тех видов основных средств, которые не включены в амортизационные группы, устанавливать комиссией учреждения в соответствии с техническими характеристиками или рекомендациями организацией - изготовителем.

Организовать отдельный учет основных средств (недвижимое имущество, особо ценное движимое имущество, иное движимое имущество) по аналитическим группировочным кодам:

10010 «Недвижимое имущество учреждения»;

10020 «Особо ценное движимое имущество учреждения»;

10030 «Иное движимое имущество учреждения».

Основные средства отражают в бухгалтерском учете и отчетности по первоначальной стоимости, а объекты, которые подвергались переоценке, - по восстановительной стоимости. Учет основных средств ведется в полных рублях.

Принимать к учету по текущей рыночной стоимости нефинансовые активы при безвозмездном получении, при выявлении излишков в ходе инвентаризации не принадлежащие учреждению на праве оперативного управления. Определять текущую рыночную стоимость на основе цены, действующей на дату принятия к учету (оприходования) имущества, полученного безвозмездно, на данный или аналогичный вид имущества. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально (т.е. письмами организаций - изготовителей, сведениями статистических и иных государственных органов, а также средств массовой информации).

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. Комплекс конструктивно - сочлененных предметов - это один или несколько предметов одного или разного назначения, имеющих общие приспособления и принадлежности, общее управление, смонтированное на одном фундаменте, в результате чего каждый входящий в комплекс предмет может выполнять свои функции только в составе комплекса, а не самостоятельно (п. 41 Инструкции № 157н).

Согласно п. 45 Инструкции № 157н единицей учета основных средств является инвентарный объект. Инвентарный объект основных средств - это со всеми приспособлениями и принадлежностями, отдельный конструктивно обособленный предмет, обособленный комплекс конструктивно - сочлененных предметов. В случае наличия у одного конструктивно - сочлененного объекта нескольких частей - основных средств, имеющих разные сроки полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, каждая такая часть учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Персональные компьютеры учитываются в следующем порядке:

1. Как самостоятельные основные средства:

- системный блок в составе: собственно системный блок, мышь, клавиатура;
- монитор отдельно;
- принтер отдельно;
- сканер отдельно;

- внешний модем отдельно;
- другие внешние устройства отдельно.

2. Как комплекс конструктивно – сочлененных предметов:

- персональные компьютеры учитываются как единое Автоматизированное рабочее место, включающего системный блок, монитор, клавиатуру, мышь и т.д.

(п. 10 СГС «Основные средства», п. л. 6, 45 Инструкции № 157н)

Крупная посуда – баки, кастрюли, тазы и т.д. – к основным средствам не относятся, учитываются в составе материальных запасов.

Мелкий ручной хозяйственный инструмент (без электропривода) – молотки, плоскогубцы, ключи, топоры, метлы и т. д. – к основным средствам не относятся, учитываются в составе материальных запасов.

Ручной спортивный инвентарь – мячи, ракетки, скакалки, сетки и т.д. – к основным средствам не относятся, учитываются в составе материальных запасов.

Канцелярские принадлежности, не являющиеся расходным материалом – степлеры, дыроколы, настольные наборы и т.д. – к основным средствам не относятся, учитываются в составе материальных запасов.

Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 3000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее – инвентарный номер) независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации.

Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем прикрепления к нему жетона, нанесения на объект учета краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

В случае если объект основного средства является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), т.е. включает в себя обособленные элементы (конструктивные предметы), составляющие вместе с ним единое целое, то на каждом таком элементе (конструктивном предмете) должен быть обозначен инвентарный номер, присвоенный основному средству (сложному объекту, комплексу конструктивно-сочлененных предметов).

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении.

Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства.

Для организации учета и обеспечения контроля сохранности основных средств каждому объекту, кроме библиотечного фонда, присваивается инвентарный номер, который состоит из девяти знаков. Первые три знака обозначают субсчет, четвертый – группу и последние пять знаков – порядковый номер предмета в группе. Если по субсчету не выделены группы, четвертый знак обозначают нулем.

В Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов отражают поступление, выбытие и перемещение основных средств.

Объекты вычислительной техники, оргтехники, бытовой техники, приборы, инструменты, производственное оборудование, производственный и хозяйственный инвентарь отражаются в учете по следующим правилам:

- наименование объекта в учете состоит из наименования вида объекта и наименования марки (модели);

- наименование вида объекта указывается полностью без сокращений, на русском языке в соответствии с документами производителя;
- наименование марки (модели) указывается в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом) на соответствующем языке;
- в карточке основного средства отражается полный состав объекта, серийный (заводской) номер объекта и всех его частей, имеющих индивидуальные заводские номера;
- все гарантийные обязательства поставщиков/производителей на объекты сохраняются вместе с техническими паспортами.

Инвентаризация основных средств перед составлением годовой отчетности проводится один раз в год не позднее 25 декабря. При инвентаризации основных средств проверяется:

- фактическое наличие;
- состояние объектов основных средств; выявляются объекты, нуждающиеся в ремонте, восстановлении, списании;
- наличие и сохранности инвентарных номеров основных средств, нанесенных на объекты, их составные части, приспособления, принадлежности в установленном порядке;
- наличие и сохранности технической документации;
- комплектности составных частей, приспособлений и принадлежностей.

Аналитический учет основных средств ведется на инвентарной карточке учета основных средств. Инвентарная карточка учета основных средств открывается на каждый объект основных средств, за исключением объектов движимого имущества стоимостью до 10000 рублей включительно. В ней указывается источник финансирования, за счет которого был приобретен данный объект. Учет основных средств осуществляется материально-ответственным лицом.

Первоначальная стоимость введенных в эксплуатацию объектов движимого имущества, являющихся основными средствами стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объектов на забалансовом счете в порядке, предусмотренном Инструкцией по применению Планов счетов.

На объекты основных средств стоимостью до 10000 руб. включительно амортизация не начисляется, первоначальная стоимость списывается с одновременным отражением объекта на забалансовом счете. На объекты основных средств стоимостью от 10000 руб. до 100 000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100 % первоначальной балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию. На объекты основных средств стоимостью свыше 100 000 руб. амортизацию начисляют линейным способом, исходя из их первоначальной (восстановительной) стоимости и норм амортизации, исчисленных по сроку полезного использования этих объектов. В течении отчетного года амортизация начисляется в размере 1/12 годовой суммы.

Переоценка основных средств производится с помощью установленных коэффициентов пересчета.

Списание основных средств в гарантийный период допускается только по чрезвычайным обстоятельствам или с компенсацией за счет виновного в порядке, установленном законодательством.

По истечении гарантийного периода списание основных средств допускается только в случаях и в порядке, в соответствии с положениями пунктов 51 и 52 Инструкции по учету 157н:

1. Основное средство должно быть непригодно для дальнейшего использования;
2. Восстановление основного средства должно быть неэффективно;
3. Списанное основное средство должно быть уничтожено как цельный объект.

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине неисправности, физического износа документально подтверждается путем указания:

1. Внешних признаков неисправности основного средства;

2. Наименования и заводской маркировки узлов и деталей, вышедших из строя. Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине морального износа документально подтверждается путем указания:

1. Технических характеристик основного средства, делающих его дальнейшую эксплуатацию невозможной или экономически неэффективной.

Факт непригодности основного средства для дальнейшей эксплуатации может быть подтвержден документально:

1. Сотрудником учреждения, имеющим документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы основного средства соответствующего типа;
2. Организацией или физическим лицом, имеющим документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы основного средства соответствующей марки.

Решение о неэффективности (нецелесообразности) восстановления основного средства принимается комиссией учреждения на основании документально подтверждающих данных:

1. Сметы на проведение работ по восстановлению основного средства (с гарантией и в разумные сроки); смета составляется сотрудником учреждения, сторонней организацией или физическим лицом, имеющим документально подтвержденную квалификацию для проведения ремонтных работ по основным средствам соответствующей марки;
2. Стоимости аналогичного нового основного средства (с гарантией).

Решение о способе уничтожения основного средства как цельного объекта принимается комиссией учреждения. Для документального подтверждения уничтожения подлежащей списанию основного средства составляется Акт об уничтожении с приложением фотографии разрушенного (разобранного) объекта, на котором однозначно зафиксирована марка, заводской номер объекта.

В отношении вычислительной техники, копировально – множительной техники, бытовой электроники уничтожение производится путем:

1. Демонтажа на узлы, детали;
2. Сдачи плат, содержащих радиодетали, в специализированные организации, осуществляющие скупку плат;
3. Сдачи отходов металла в специализированные организации, занимающиеся скупкой металлолома;
4. Размещения остальных отходов в соответствии с нормативами законодательства РФ по обращению с отходами.

#### **14. «Особенности учета МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ»**

К категории материальных запасов относят предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости; предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся, к основным средствам в соответствии с классификацией ОКОФ; готовую продукцию, товары.

Медикаменты отражаются в учете в следующем порядке:

Полное наименование медикамента состоит из:

- торговое наименование препарата;
- форма выпуска (таблетки, мазь, раствор, капли, свечи и т.д.);
- для растворов – концентрация (напр. 10%);
- дозировка (напр. 50мл-для флаконов, 50г-для мази, 0,25г-для таблеток)
- фасовка (количество таблеток в блистере, флаконе, напр. № 10).

Единицей измерения медикаментов является «штука».

Медикаменты при поступлении в учреждение приходятся сразу на материально-ответственных лиц по подразделениям.

Медикаменты учитываются и расходуются по усредненной цене. Цена на одноименные медикаменты усредняются по учреждению в целом. Количественно-суммовой учет ведется только по учреждению в целом. По местам хранения (материально-ответственным лицом) ведется только по количеству.

Медикаменты списываются при выдаче материально-ответственным лицом, по факту расходования.

Медикаменты списываются также по истечении срока годности. Срок годности определяется по маркировке производителя. Проверка сроков годности производится при расходовании, а также периодически не реже 1 раза в квартал.

Продукты питания отражаются в учете в следующем порядке:

Единицей измерения жидких продуктов питания является «мл» («литр»).

Единицей измерения прочих продуктов питания является «гр» («кг»). Приход продуктов питания приводится к установленным единицам измерения.

Продукты питания при поступлении в учреждение приходятся сразу на материально-ответственное лицо.

Продукты питания учитываются и расходуются по усредненной цене. Цена на одноименные продукты питания усредняется по учреждению в целом. Количественно-суммовой учет ведется только по учреждению в целом. По местам хранения (материально-ответственным лицом) ведется учет только по количеству.

Продукты питания списываются при выдаче, по факту расходования на основании меню-требования.

Проверка сроков годности проводится при поступлении продуктов питания в учреждение. Ответственный за контроль за сроками годности, за количественный учет продуктов питания кладовщик Панченко Татьяна Александровна.

Инвентаризация продуктов питания сплошным порядком проводится один раз в год на конец года. Выборочная инвентаризация продуктов питания проводится 1 раз в два месяца. Инвентаризация продуктов питания в заводских упаковках производится путем перерасчета упаковок и умножения на емкость упаковки. Инвентаризация продуктов питания, хранящихся насыпом, производится путем перевешивания или обмера и расчета. Инвентаризация жидких продуктов питания, хранящихся не в заводской упаковке, производится путем перемеривания или обмера и расчетов.

При проведении инвентаризации продуктов питания проверяется:

- наличие;
- сохранность;
- сроки годности;
- наличие вскрытых и не полностью использованных упаковок.

Приход продуктов питания отражается в накопительной ведомости по приходу продуктов питания, а расход продуктов питания – в накопительной ведомости по расходу продуктов питания.

Строительные материалы отражаются в учете в следующем порядке:

Наименование строительного материала содержит:

- вид стройматериала;
- разновидность;
- марка, сорт, числовые параметры.

Строительные материалы при поступлении в учреждение приходятся сразу на материально-ответственное лицо.

Строительные материалы учитываются и расходуются по усредненной цене. Цена на одноименные материалы усредняется по учреждению в целом. Цена на одноименные строительные материалы усредняются по учреждению в целом.



Количественно-суммовой учет ведется только по учреждению в целом. По местам хранения (материально-ответственным лицом) ведется учет только по количеству. Строительные материалы списываются при выдаче материально-ответственным лицом по факту расходования.

Мягкий инвентарь отражается в учете в следующем порядке:

Единицей измерения для рулонного мягкого инвентаря (ткань) является «пм» (погонный метр), для прочего «штука» или «пара».

Мягкий инвентарь при поступлении в учреждение приходится сразу на материально-ответственное лицо.

Мягкий инвентарь учитывается и расходуется по усредненной цене. Цена на одноименный мягкий инвентарь усредняется по учреждению в целом. Количественно-суммовой учет ведется только по учреждению в целом. По местам хранения (материально-ответственным лицом) ведется учет только по количеству.

Мягкий инвентарь в части (постельного белья, спецодежды) списывается по истечении нормативного срока эксплуатации.

Прочие материальные запасы отражаются в следующем порядке:

В составе прочих материальных запасов учитываются в том числе:

- запасные и расходные материалы к оргтехнике, вычислительной технике, бытовой технике;
- запчасти и расходные материалы к прочему оборудованию;
- кухонная и хозяйственная посуда и емкости - баки, кастрюли, тазы и т.д. – к основным средствам не относятся, учреждение принимает к учету в составе материальных запасов (на основании положений пункта 118 Инструкции по учету № 157н, классификации ОКП, ОКДП);
- мелкий ручной хозяйственный инструмент(без электропривода или пневмопривода)-кухонная утварь, молотки, плоскогубцы, ключи, топоры, метлы, ножи, скалки, ножовки, напильники, стамески, отвертки, кисти малярные, валики малярные, шпатели, мастерки, лопаты, грабли, тяпки и т.д. – к основным средствам не относятся, учреждение принимает к учету в составе материальных запасов (на основании положений пункта 99 Инструкции № 157н) ;
- ручной спортивный инвентарь – мячи, ракетки, скакалки, сетки, эспандеры и т.д. – к основным средствам не относятся, учреждение принимает к учету в составе материальных запасов (на основании положений пункта 99 Инструкции № 157н, ввиду фактического срока использования менее 12 месяцев);
- канцелярские принадлежности, не являющиеся расходным материалом – степлеры, дыроколы, настольные приборы и т. д. – к основным средствам не относятся, учреждение принимает к учету в составе материальных запасов (на основании положений пункта 99 Инструкции № 157н);
- Узлы, детали и оборудование, включаемые в состав инженерных систем зданий, используемых для отделки зданий (на основании положений пунктов 45, 99, 118 Инструкции №157н):
  1. Окна, двери, подоконники, оконные решетки, карнизы, козырьки, навесы, роллеты, рольставни, доводчики дверей;
  2. Таблички и вывески, закрепляемые на стенах и дверях здания для идентификации назначения помещений, юридических и физических лиц, использующих помещения;
  3. Отопительные котлы, радиаторы, циркуляционные насосы, тепловые счетчики, термометры, термопреобразователи, вычислители количества теплоты и т. д. – не являются самостоятельными основными средствами, так как входят в состав зданий;

- водонагреватели, водяные насосы, водяные счетчики, фильтры воды, краны, смесители и т.д. – не являются самостоятельными основными средствами, так как входят в состав зданий как устройства водоснабжения;
- унитазы, раковины, биде, душевые поддоны, ванны, системы очистки стоков, фекальные насосы и т. д. – не являются самостоятельными основными средствами, так как входят в состав зданий как устройства системы канализации;
- электрические счетчики, люстры, светильники, электрические щиты и их компоненты, устройства заземления, устройства электрозащиты и т. д. – не являются самостоятельными основными средствами, так как входят в состав здания как часть силовой и осветительной электропроводки;
- датчики системы пожарной сигнализации, пожарные извещатели, контрольные блоки системы пожарной сигнализации – не являются самостоятельными основными средствами, так как входят в состав здания как часть системы пожарной сигнализации;
- датчики системы охранной сигнализации, извещатели, контрольные блоки системы охранной сигнализации – не являются самостоятельными основными средствами, так как входят в состав зданий как часть системы охранной сигнализации;
- приточные вентиляторы, воздушные вентиляторы – не являются самостоятельными основными средствами, так как входят в состав здания как часть системы вентиляции;
- турникеты, шлагбаумы на входе и внутри здания – не являются самостоятельными основными средствами, так как входят в состав здания как часть системы контроля доступа;
- камера видеонаблюдения, мониторы видеонаблюдения, управляющие блоки и системы хранения данных – не являются самостоятельными основными средствами, так как входят в состав здания как часть системы видеонаблюдения.

Прочие материальные запасы при поступлении в учреждение приходятся сразу на материально-ответственное лицо.

Прочие материальные запасы учитываются и расходуются по усредненной цене. Цена на одноименные материалы усредняются по учреждению в целом. Количественно-суммовой учет ведется только по учреждению в целом. По местам хранения (материально-ответственными лицами) ведется учет только по количеству.

Прочие материальные запасы списываются при выдаче и фактическом расходовании материально-ответственным лицом (в пределах норм).

Расход материальных запасов отражается в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов. Аналитический учет материальных запасов, за исключением продуктов питания ведется в оборотной ведомости количественно-суммового учета материальных ценностей. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Имущество (основные средства, материальные запасы), полученное в виде пожертвования по договорам дарения от юридических и физических лиц, оценивается по текущей рыночной стоимости постоянно действующей инвентаризационной комиссией при условии, если жертвователь не указал цену и нет документа, подтверждающего стоимость имущества. Текущая рыночная стоимость на тот или иной безвозмездно полученный объект должна быть документально подтверждена. Источниками информации при этом могут быть:

- данные, опубликованные в официальных изданиях;
- сведения Госкомстата об уровне цен;
- справок о текущих рыночных ценах на аналогичные товары от торгующих организаций в регионе. Принятие к учету осуществляется актом приема-передачи.

Инвентаризация материальных запасов перед составлением годовой отчетности проводится один раз в год не позднее 25 декабря. При проведении инвентаризации материальных запасов проверяется:

- фактическое наличие;
- состояние;
- срок годности (если для вида материальных запасов предусмотрены предельные сроки годности/хранения).

#### **«Учет расчетов по удержаниям из заработной платы»**

Учет расчетов по удержаниям из заработной платы ведется в аналитике по получателям сумм, удержанных из заработной платы:

- по удержаниям для перечисления на счет работника в банке – по каждому банку-получателю;
- по удержаниям на основании исполнительных листов – по каждому получателю по каждому исполнительному листу;
- по удержаниям профсоюзов – по физическим лицам – профсоюзным организациям;
- по иным удержаниям, производимым на основании заявлений сотрудников- в аналитике по получателям удержанных средств.

#### **«Учет бюджетных обязательств»**

Бюджетные обязательства по кредиторской задолженности на начало года принимаются в следующем порядке:

- на основании сверки расчетов по состоянию на 01.01.2019;
- в сумме кредиторской задолженности;
- принимается отдельное бюджетное обязательство по каждому контрагенту (подотчетному лицу, виду платеже в бюджет) в соответствии с номером счета, на котором числится кредиторская задолженность.

Бюджетные обязательства на основании заключенных договоров поставки, подряда, и других принимаются в следующем порядке:

- на дату подписания договора;
- в сумме договора;
- в случае принятия к договору дополнительного соглашения, изменяющего сумму договора, сумма бюджетного обязательства корректируется датой принятия дополнительного соглашения;
- если оплата по договору предполагается из нескольких источников, принимается несколько бюджетных обязательств.

Бюджетные обязательства по разовым сделкам без договоров принимаются в следующем порядке:

- на основании «Акта выполненных работ» - в случае приобретения услуг;
- на основании «Товарной - транспортной накладной» - в случае приобретения ТМЦ;
- на основании «Счета» при условии распоряжении руководителя учреждения об оплате;
- на дату подписания соответствующего документа учреждением;
- если оплата по входящему документу предполагается из нескольких источников, принимается несколько бюджетных обязательств.

Бюджетные обязательства по оплате труда за первую половину месяца принимаются в следующем порядке:

- на основании расчетной (расчетно-платежной) ведомости;
- датой подписания соответствующей ведомости руководителем учреждения;

Бюджетные обязательства по выходному пособию, компенсации за неиспользованный отпуск, иным выплатам при увольнении принимаются в следующем порядке:

- на основании справки-расчета к приказу об увольнении;
- датой приказа.

Бюджетные обязательства по отпускным принимаются в следующем порядке:

- дата приказа об отпуске;
- на основании справки-расчета об отпуске.

Бюджетные обязательства по оплате труда за вторую половину месяца принимаются в следующем порядке:

- на основании расчетной (расчетно-платежной) ведомости;
- датой подписания соответствующей ведомости руководителем учреждения;
- с учетом сумм, выплаченных в межрасчетный период;
- по каждому разделу расходов (ФКР+ЭКР) принимается отдельное бюджетное обязательство на каждый вид платежей:
- отдельно на выплату заработной платы;
- отдельно на НДФЛ;
- отдельно на каждый вид удержаний

Бюджетные обязательства по налогам принимаются в следующем порядке:

- на основании справки-расчета;
- датой подписания справки расчета;
- на основании соответствующих деклараций по налогам;
- датой подписания соответствующей декларации руководителем учреждения;
- в случае составления исправительной декларации производится исправление соответствующего обязательства датой подписания исправительной декларации.

Бюджетные обязательства по требованиям ИФНС об уплате штрафов, пеней принимаются в следующем порядке:

- на основании требования об уплате штрафов, пеней;
- датой поступления требования в учреждение (в соответствии с датой регистрации в учете входящей корреспонденции).

Бюджетные обязательства по выдаче денежных сумм подотчет принимаются в следующем порядке:

- на основании заявления подотчетного лица, подписанного руководителем;
- датой подписания заявления;
- по факту произведенных расходов на основании авансового отчета.

Бюджетные обязательства по прочим расходам принимаются в следующем порядке:

- на основании справки – расчета, иного документа, подтверждающего факт и сумму обязательства, позволяющего однозначно классифицировать ФКР и ЭКР расходов;
- на дату подписания справки-расчета, иного документа.

#### **«Учет расходов, себестоимости готовой продукции, работ и услуг, финансовых результатов»**

Бухгалтерский учет расходов, себестоимости работ и услуг, финансовых результатов организуется в соответствии с пп.293-302 Инструкции № 157н, а также пп.148-160 Инструкции № 174н.

Расходы учреждения в бухгалтерском учете детализируются и относятся:

- в части расходов бюджетного учреждения, источником финансового обеспечения которых являлись субсидии на иные цели (пожертвования, гранты) с отнесением на финансовый результат текущего финансового года по соответствующим операциям и

объектам учета по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 040120200 «Расходы текущего финансового года» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета.

- в части расходов бюджетного учреждения, источником финансового обеспечения которых являлась субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания; средства, полученные от осуществления приносящей доход деятельности (собственные доходы учреждения) с отнесением на финансовый результат текущего финансового года по соответствующим операциям и объектам учета по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 010960000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета.

Группировка затрат по счетам осуществляется по видам расходов в разрезе групп затрат:

- прямые затраты, напрямую относимые на себестоимость готовой продукции, работ, услуг;
- накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг;
- общехозяйственные расходы;
- издержки обращения.

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

- сформированная на счете 010961000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» фактическая себестоимость произведенных Учреждением работ, услуг – на конец финансового года относится на уменьшение текущего дохода от оказания этих работ, услуг;

- расходы сформированные на счете 010981000 «Общехозяйственные расходы» не формирующие себестоимость работ, услуг (готовой продукции), оказываемые Учреждением в рамках государственного (муниципального) задания – на конец финансового года относятся на расходы текущего финансового года.

- отнесенные расходы на финансовый результат текущего финансового года осуществляется последними бухгалтерскими проводками в конце года с детализацией по кодам операций сектора государственного управления.

Учет затрат учреждения при изготовлении готовой продукции, выполнении работ, оказании услуг, общехозяйственных расходов ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале операций по оплате труда; Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками; Журнале операций расчетов с подотчетными лицами; Журнале операций по выбытию и перемещению материальных активов; Журнал по прочим операциям.

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.

#### **«О порядке отражения в учете операций с отложенными обязательствами»**

В соответствии с положениями Инструкции по применению 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, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, с учетом изменений, внесенных приказом Минфина России 89н от 29.08.2014, предусмотрено формирование в бухгалтерском (бюджетном) учете резервов предстоящих расходов в сумме отложенных обязательств, которые отражаются на счете 040160000 «Резервы предстоящих расходов».

Резервы формируются в целях формирования полной и достоверной информации об обязательствах публично-правового образования (государственного (муниципального)

учреждения) по методу начисления, предусматривающему отражение расходов в том периоде, к которому они относятся, независимо от того, когда выплачены денежные средства, а также для равномерного отнесения расходов на финансовый результат учреждения.

Детализация счета 040160000 «Резервы предстоящих расходов» осуществляются согласно Рабочего плана счетов.

Операции по формированию резервов отражаются следующими бухгалтерскими записями:

формирование резервов на оплату отпусков, включая платежи на выплаты по оплате труда (отложенных обязательств по оплате отпусков за фактически отработанное время), а также иных резервов, отражаются по кредиту счета 040160000 «Резервы предстоящих расходов» и дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 010900000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг».

Операции по использованию резервов отражаются следующими бухгалтерскими записями:

Начисление расходов (расчетов по обязательствам), на которые был ранее образован резерв, отражается по дебету счета 040160000 «Резервы предстоящих расходов» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 030200000 «Расчеты по принятым обязательствам», 030300000 «Расчеты по платежам в бюджете».

**«Порядок организации и проведения внутреннего финансового контроля в учреждении».**

Согласно ст.19 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и п.6 Инструкции № 157н проводится внутренний контроль совершаемых фактов финансово - хозяйственной деятельности учреждения. Внутренний финансово – хозяйственный контроль направлен на создание системы соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения бюджета, повышение качества составления и достоверности бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета, а также на повышение результативности использования средств бюджета.

Внутренний финансовый контроль включает в себя следующие его виды:

- предварительный контроль, осуществляется перед совершением хозяйственных операций. Он позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция. Контрольными мероприятиями, относящимися к предварительному контролю, являются анализ соответствия заключаемых договоров утвержденному плану финансово-хозяйственной деятельности, проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до ее утверждения или подписания;

- текущий контроль, заключается в проведении повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджета, составления бюджетной (бухгалтерской) отчетности и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета, оценке эффективности и результативности расходования денежных средств для достижения целей, задач и целевых прогнозных показателей учреждения;

- последующий контроль, проводится по итогам совершения хозяйственных операций путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, осуществления инвентаризаций и иных необходимых процедур.

Контроль осуществляется непосредственно работниками учреждения в рамках осуществления ими своих должностных обязанностей.

#### **Учетная политика для целей налогообложения на 2019 год.**

1.Для подтверждения данных налогового учета использовать первичные учетные документы, оформленные в соответствии со ст.9 Федерального закона от 21.11.96

№ 129-ФЗ «О бухгалтерском учете», Инструкцией по бухгалтерскому учету, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010г. № 157н, и аналитические регистры налогового учета.

2. Считать, что в соответствии с п.4 ст.149 НК РФ не подлежит налогообложению реализация услуг по содержанию детей в дошкольных учреждениях, проведение занятий с несовершеннолетними детьми в кружках и студиях.

4. В соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2009г. № 212-ФЗ № 213-ФЗ с 01 января 2010 года ЕСН заменяется страховыми взносами в ПФР, ФОМС, ФСС. Налоговыми регистрами первого уровня для учета страховых взносов установить лицевые счета работников с разбивкой выплат, включаемых и не включаемых в страховые взносы. Налоговым регистром второго уровня считать Журнал операций расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям.

5. ДОУ исполняет обязанности налогового агента по исчислению, удержанию у налогоплательщиков – физических лиц и уплате налога на доходы физических лиц (НДФЛ) в порядке, установленном гл.23 НК РФ. Налоговыми регистрами первого уровня для учета НДФЛ утвердить лицевые счета рабочих и служащих с указанием всех видов льгот и вычетов. Налоговым регистром второго уровня считать Журнал операций расчетов по заработной плате.

6. В доходы и расходы учреждения, входящие в налоговую базу, не включаются: финансирование из муниципального бюджета; средства целевого финансирования и целевые поступления на содержание образовательного учреждения и ведение им уставной деятельности, а также пожертвования.

7. Вести учет доходов и расходов отдельно по следующим видам деятельности или операциям:

- родительская плата
- пожертвования.

#### **«Забалансовые счета»**

Для учета основных средств, списанных при вводе в эксплуатацию (соответствующей балансовой стоимостью) используются дополнительные забалансовые счета:

- 21.34 – для ОС, списанных со счета 10104;
- 21.35 – для ОС, списанных со счета 10105;
- 21.36 – для ОС, списанных со счета 10106;
- 21.38 – для ОС, списанных со счета 10108.

Для учета оборотов наличных денежных средств по кассе в разрезе КБК и КОСГУ используются дополнительные забалансовые счета:

- 17.04 – поступления в кассу;
- 18.04 – выбытия из кассы.

На забалансовом счете 02 учитываются – материальные ценности, принятые на хранение.  
На забалансовом счете 03 учитываются – бланки.

На забалансовом счете 07 учитываются – призы, кубки, переходящие награды, полученные учреждением для награждения участников конкурсов, соревнований, в качестве подарков к праздникам – по фактической цене приобретения.

На забалансовом счете 25 учитывается – имущество, переданное в возмездное пользование (аренду).

На забалансовом счете 26 учитываются – имущество, переданное в безвозмездное пользование.

#### **«Учетные регистры»**

Главным накопительным регистром учета является Главная книга. Главная книга формируется без забалансовых счетов. Главная книга формируется ежемесячно.

Промежуточными накопительными регистрами учета являются:

По счетам Основных средств (10100) и Амортизации (10400):

- регистр «Оборотная ведомость, ведомость по основным средствам и амортизации»
- по объектам ОС в разрезе номеров счетов
- ежемесячно.

По счетам Материальных запасов (10500)

- регистр «Оборотная ведомость по материальным запасам»
- по номенклатуре в разрезе номеров счетов
- количество и сумма (по усредненной цене)
- ежемесячно.

По счету Капитальных вложений в основные средства (10601)

- регистр «Оборотно-сальдовая ведомость по капитальным вложениям в основные средства»
- по объектам капитальных вложений в разрезе номеров счетов
- по году

По счетам денежных средств 20100 промежуточные накопительные регистры учета не ведутся

По счету расчетов по поступлениям в бюджет 210002 промежуточные накопительные регистры учета не ведутся

По счету 21003

- регистр «Оборотно-сальдовая ведомость по счету 210003»
- в разрезе номеров счетов
- по году

По счету Расчетов с дебиторами по доходам (20500)

- регистр «Оборотно-сальдовая ведомость по расчетам с дебиторами по доходам»
- регистр «Ведомость по расчетам с родителями за содержание детей в детских учреждениях»
- по контрагентам в разрезе номеров счетов
- ежемесячно (ведомость расчетов с родителями), по году (оборотно-сальдовая ведомость)

По счету Расчетов по авансам поставщикам (20621, 20622, 20623, 20624, 20625, 20626, 20631, 20634) – по каждому счету отдельная ведомость

- регистр «Оборотно-сальдовая ведомость по авансам поставщикам»
- по контрагентам в разрезе номеров счетов
- по году

По счету Расчетов по подотчетным лицам (20800)

- регистр «Оборотно-сальдовая ведомость по подотчетным лицам»
- по подотчетным лицам в разрезе номеров счетов
- по году



По счету Расчеты по недостачам (20900)

- регистр «Оборотно-сальдовая ведомость по недостачам»
- по контрагентам (виновным лицам) в разрезе номеров счетов
- по году

По счетам Расчеты с поставщиками (30221, 30222, 30223, 30224, 30225, 30226, 30231, 30234, 30262) – по каждому счету отдельная ведомость

- регистр «Оборотно-сальдовая ведомость по расчетам с поставщиками»
- по контрагентам в разрезе номеров счетов
- по году

По счетам Расчеты с бюджетом (30300)

- регистр «Оборотно-сальдовая ведомость по расчетам с бюджетом»
- по видам платежей в бюджет в разрезе номеров счетов
- по году

По счету Расчеты по удержаниям из заработной платы (30403)

- регистр «Оборотно-сальдовая ведомость по расчетам по удержаниям из заработной платы»
- по контрагентам (получателям удержанных сумм) в разрезе номеров счетов
- по году

По счету Внутриведомственных расчетов (30404)

- регистр «Оборотно-сальдовая ведомость по внутриведомственным расчетам»
- по контрагентам в разрезе номеров счетов
- по году

По забалансовому счету Материальные ценности на ответственном хранении (02)

- регистр «Оборотно-сальдовая ведомость по Материальным ценностям на ответственном хранении»
- по материально-ответственным лицам в разрезе объектов ОС или номенклатуры МЗ
- ежемесячно

По забалансовому счету Призы, кубки, подарки, сувениры (07)

- регистр «Оборотно-сальдовая по счету 07»
- по материально – ответственным лицам в разрезе номенклатуры
- по году

По забалансовому счету Основные средства, списанные при вводе в эксплуатации (21)

- регистр «Оборотно-сальдовая ведомость по основным средствам, списанным при вводе в эксплуатацию»
- по материально-ответственным лицам в разрезе объектов ОС
- ежемесячно

Первичными регистрами учета являются (кроме журналов операций, определенных в Инструкции по бюджетному учету № 52н):

- по счетам учета санкционирования расходов (50100, 50200, 50300, 50400) – журнал операций № 90
- по забалансовым счетам 01-23 – Журнал операций № 98
- по забалансовым счетам 21 – Журнал операций № 99

**Документооборот учреждения.**

1. Учет первичных документов в учетных регистрах должен производиться не позднее чем на следующий день после поступления документов в бухгалтерию. Первичные документы на поступившие или списанные материальные ценности, акты приемки работ и т.п. должны быть переданы в бухгалтерию не позднее следующего дня после их поступления в учреждение. Все первичные документы должны проверяться на соответствие формы и полноту содержания.

№ п/п	Наименование первичных документов	Сроки предоставления в бухгалтерию
1.	Табель учета использования рабочего времени	Не позднее 25 числа каждого месяца
2.	Записка – расчет о предоставлении отпуска (увольнения)	По мере необходимости
3.	Больничные листы	Не позднее 25 числа каждого месяца
4.	Табель учета посещаемости детей	30-31 числа каждого месяца
5.	Меню-требования на выдачу продуктов	Каждую пятидневку
6.	Накладные по приходу продуктов	Каждую пятидневку
7.	Авансовый отчет	Согласно заявления
8.	Накладные по приходу основных средств, материалов, моющих средств и т.д.	По мере получения
9.	Акты списания материалов, моющих средств и т.д.	30-31 числа каждого месяца

Первичные документы, оформленные ненадлежащим образом, не подлежат приему бухгалтерией к учету и должны быть возвращены контрагенту в течение двух дней.

Журналы-ордера и накопительные ведомости должны формироваться не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным. Обороты в главной книге должны формироваться не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным.



Ответственными за сохранность бухгалтерских документов и отчетности назначаются:

- гл.бухгалтер Павлова Галина Владимировна
- экономист Гвяздовская Татьяна Александровна

Сроки хранения документов определяются в соответствии с действующим законодательством.

Требования главного бухгалтера по оформлению первичных документов обязательны для исполнения всеми работниками ДОУ.

Ознакомлены к исполнению:

Главный бухгалтер Павлова Г.В.   
Экономист Гвяздовская Т.А. 

Материально ответственные лица:

Зам. по АХР Береговая В.А. 

Кастелянша Чередниченко Н.П. Черд

Кладовщик Панченко Т.А. Пан