УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ ДСКВ «Югорка»

_____ / С.И. Орлова /

Учетная политика муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида «Югорка» на 2019 год.

Общие положения

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида «Югорка» (далее Учреждение) создано в соответствии с Федеральным законом от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», на основании постановления администрации города Покачи 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 НДФЛ, 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.;
- бухгалтерский учет - по Плану счетов бухгалтерского учета автономных учреждений, принципов 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 по учебно-методической работе (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.

Технологи 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 сводных 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).

Применяемые 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 01.01.2016г).*

Учреждением разработаны дополнительные формы первичных документов:

1. Заявление на перечисление в подотчет средств (приложение 2 к Учетной политике);
2. Акт раскроя (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 плату 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.

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 погашению кредиторской задолженности, списания в установленном порядке обязательств по истечении сроков исковой давности.

Ежегодной инвентаризации перед составлением годовой отчетности подлежит 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 3000 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 течении 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.

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 сделки 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) сотрудники Учреждения, получившие денежные средства подотчет на командировочные расходы, на проезд к месту отдыха, обязаны представить в бухгалтерию авансовые отчеты, и возвратить 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.

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 учтенных объектов нефинансовых активов производиться 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

Единицей учета 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 3000 руб. включительно, а также библиотечного фонда независимо от стоимости) присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который сохраняется за ним на весь период нахождения в учреждении и после выбытия данного объекта не присваивается вновь поступившим основным средствам. Данный номер должен быть обозначен материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем прикрепления жетона, нанесения краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки. 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 (Приложение 9 к Учетной политике).

Срок полезного использования объекта основных средств - это период, в течение которого предусматривается использование данного объекта в процессе деятельности учреждения в запланированных целях.

В соответствии п. 44 Инструкции N 157н срок полезного использования основных средств устанавливается в соответствии с Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы (утв. Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 N 1). Расчет суммы амортизации основных средств, входящих в первые девять амортизационных групп указанной Классификации, осуществляется в соответствии с максимальными сроками полезного использования имущества, установленными для этих групп.

В бухгалтерском учете амортизация по основным средствам и нематериальным активам начисляется линейным способом (п.36-38 Стандарта, утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н).

При выдаче в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно (за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества) их первоначальная стоимость списывается с балансового учета с одновременным отражением данных объектов на забалансовом счете 21 "Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно в эксплуатации" (п. 39 Стандарта, утвержденного приказом Минфина

России от 31.12.2016 № 257н). Амортизация на указанные объекты основных средств не начисляется.

При этом следует иметь в виду, что на объекты основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 руб. (включительно) амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при вводе объекта в эксплуатацию (с 01.01.2018г.)

Начисление амортизации объектов основных средств и нематериальных активов производится ежемесячно в последний календарный день каждого месяца. В бухгалтерском учете амортизация по основным средствам и нематериальным активам начисляется линейным способом.

Для определения аналитического учета основных средств при их постановке на учет, применять положения приказа Министерства финансов РФ от 01.12.2010 года № 157н (далее – Инструкция 157н). Группировку объектов основных средств, осуществлять в соответствии с группировкой, предусмотренной ОКОФ ОК013-2014 (СНС 2008) и сроками полезного использования, установленного с учетом положений постановления Правительства РФ от 01.01.2002 г. № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

В случае отсутствия позиций в кодах ОКОФ ОК 013-2014 (СНС 2008) для объектов учета , ранее включаемых в группы материальных ценностей , по своим критериям являющихся основным средствами , комиссия принимает решение по отнесению указанных объектов к соответствующей группе кодов ОКОФ ОК 013-2014 (СНС 2008) и определению их сроков полезного использования.

В отношении материальных ценностей, которые в соответствии с Инструкцией 157н относятся к объектам основных средств, но указанные ценности не вошли в ОКОФ013-2014 (СНС 2008), в таком случае такие объекты принимаются к учету как основные средства с группировкой, согласно Общероссийскому классификатору основных средств ОК 013-94;

В случае, если согласно классификатору ОКОФ ОК 013-2014 (СНС 2008) материальные ценности отнесены к основным фондам, но в соответствии с пунктом 99 Инструкции 157н указанные ценности относятся к материальным запасам (несмотря на то, что срок полезного использования данных объектов более 12 месяцев), такие объекты принимаются к учету согласно Инструкции 157н в составе материальных запасов.

При выдаче в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 3000 руб. включительно (за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества) их первоначальная стоимость списывается с балансового учета с одновременным отражением данных объектов на забалансовом счете 21 "Основные средства стоимостью до 3000 руб. включительно в эксплуатации" (п. 373 Инструкции N 157н, п. 10 Инструкции N 174н, п. 10 Инструкции N183н).

Выдача в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 3000 руб. включительно оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Амортизация на указанные объекты основных средств не начисляется (абз. 8 п. 92 Инструкции N 157н).

Выдача в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью свыше 3000 руб., библиотечного фонда и недвижимого имущества, независимо от их стоимости, оформляется Требованием-накладной (ф. 0315006) (абз. 2 п. 10 Инструкции N 174н, абз. 2 п. 10 Инструкции N 183н).

При этом следует иметь в виду, что на объекты основных средств стоимостью от 3000 до 100 000 руб. (включительно) амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при вводе объекта в эксплуатацию (с 01.01.2016г.)

Начисление амортизации объектов основных средств и нематериальных активов производится ежемесячно в последний календарный день каждого месяца.

Аналитический учет основных средств ведется на следующих инвентарных карточках (п. 54 Инструкции N 157н):

Инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0504031);

Инвентарная карточка группового учета основных средств (ф. 0504032);

Инвентарные карточки регистрируются в Описи инвентарных карточек по учету основных средств (ф. 0504033).

Инвентарные карточки формируются в виде электронного документа и распечатываются на бумажном носителе по мере необходимости.

Оборотные ведомости по основным средствам выводятся на бумажном носителе по состоянию на 01 января каждого года.

Особенности отражения в бухучете разукомлектование (частичную ликвидацию) основных средств

При разукомлектовании (частичной ликвидации) основного средства учитываются следующие правила и обстоятельства:
- основное средство является единицей инвентарного номера;
- ликвидируемая (демонтируемая) часть основного средства пришла в негодность, дальнейшее использование нецелесообразно, замена невозможна;
- наличие решения комиссии по поступлению и выбытию активов на проведение разукомлектования (частичной ликвидации) (п.34 Инструкции № 157н);
- разборка и демонтаж ликвидируемых частей основных средств до утверждения акта не допускается.

Балансовая стоимость основного средства при частичной ликвидации изменяется (уменьшается) на стоимость выбывших из его состава ликвидируемых (демонтируемых) частей.

Если данные по стоимости ликвидируемых (демонтируемых) частей отсутствуют в документах поставщика, то оценка производится на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов. Для этого используется метод определения справедливой стоимости для различных видов активов – метод оценки рыночных цен.

При использовании метода рыночных цен справедливая стоимость актива определяется на основании текущих рыночных цен или данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами, совершенных без отсрочки платежа. (абз.55 гл.V приказ Министерства финансов РФ от 31 Декабря 2016 Г. N 256н «Об утверждении Федерального Стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора").

Уменьшить стоимость основного средства на стоимость заменяемых (выбывших) частей можно, только когда заменяемая часть оценена. Если надежно 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 принятых 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 № 1 к настоящей Учетной политике) (п.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 разукомплектовании (частичной ликвидации) основного средства отражаются 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 разукомплектовании (частичной ликвидации) основного средства от него могут остаться материальные запасы пригодные для использования. В этом случае приходуются 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 Накопительной ведомости (ф. 0504037) по приходу продуктов питания и Накопительной 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 соглашению 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 находится на хранении у лиц, ответственных за правильную эксплуатацию и сохранность этих ценностей. Эти лица обязаны вести учет вверенных 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 Покачи. Порядок открытия и ведения лицевых счетов утвержден Приказом комитета финансов.

Учреждение осуществляют 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 ущерб (Дт. 0.201.11.000 Кт. 0.209.XX.000);
- субсидий на возмещение нормативных затрат учреждений, связанных с выполнением муниципального задания (Дт.4.201.11.000 Кт. 4.205.80.000);
- субсидий на иные цели (Дт.5.201.11.000 Кт. 5.205.80.000).

Учет финансовых активов, находящихся на лицевых счетах, осуществляется на основании выписок, выданных комитетом финансов администрации города Покачи.

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 4.401.10 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 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, осуществляемы учреждением:		
	- перечисление сумм под отчет	0 208 XX 000 <2>	0 201 11 000 <1>
	- перечисление начисленных налогов и сборов	0 303 XX 000 <2>	0 201 11 000 <1>
	- перечисление удержаний из	0 304 03 000	0 201 11 000

	заработной платы - перечисление депонентов	0 304 02 000	<1> 0 201 11 000 <1>

Хозяйственные операции по расчетам с поставщиками по приобретению программного обеспечения, не являющееся нематериальными активами, оформляются следующими записями: Дт. 4.401.10 - Кт. 4.302.26.

Бухгалтерская отчетность

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

Учреждение представляет учредителю:

- 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.
- дополнительная информация и отчеты по запросу комитета финансов администрации города Покачи и МУ «ЦБЭО».

В состав бухгалтерской отчетности включаются следующие формы отчетов:

- ✓ Баланс государственного (муниципального) учреждения (ф. 0503730);
- ✓ Справка по консолидируемым расчетам учреждения (ф. 0503725);
- ✓ Справка по заключению учреждением 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 налогом, 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 налоговый орган, по месту регистрации, в установленном порядке расчеты по налогу на имущество, НДФЛ, по земельному налогу.
- предоставление в органы Фонд социального страхования расчеты по начисленным и уплаченным страховым взносам.

Налоговый учет предоставляет 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-оз)

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 родителей за присмотр и уход за детьми находящихся 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 1 квартала, полугодия, девяти месяцев с учетом ранее исчисляемых 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 определение налоговой базы доходы и расходы определяются нарастающим итогом с начала налогового периода. Налоговым кодексом предусмотрена обязанность уплаты минимального налога налогоплательщиками, которые применяет 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 отражайте в бухучете в последний день налогового (отчетного) периода, за который он начисляется, то есть

31 марта, 30 июня, 30 сентября, 31 декабря года.

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 2012000/000400010003) по налогу на имущество, установленной законами субъектов Российской Федерации (п.2 ст.372 НК РФ).

Имущество льготируется, 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 обязателен 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 Покачи 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 сдельных 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. Кулинич