Приложение к приказу
№232 от 28.12.2017

Положение об учетной политике

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Учетная политика разработана в соответствии с:

- приказом Минфина России от 1 декабря 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 – Инструкции к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина России от 16 декабря 2010 № 174н *«Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»* (далее – Инструкция № 174н);
- приказом Минфина России от 1 июля 2013 № 65н *«Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»* (далее – приказ № 65н);
- приказом Минфина России от 30 марта 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);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Стандарт «Основные средства», Стандарт «Аренда», Стандарт «Обесценение активов», Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»).

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина России от 6 декабря 2010 №162н *«Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»* (далее – Инструкция № 162н);

- «ОК 013-94. Общероссийский классификатор основных фондов» (принят и введен в действие Постановлением Госстандарта РФ от 26.12.1994 № 359);
- «ОК 013-2014 (СНС 2008). Общероссийский классификатор основных фондов» (принят и введен в действие Приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2018-ст);
- Письмами Минфина России от 27.12.2016 № 02-07-08/78243, от 30.12.2016 № 02-08-07/79584 «О переходе со старого классификатора ОКОФ ОК 013-94 на новый ОКОФ ОК 013-2014»;
- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011г.№ 402-ФЗ «*О бухгалтерском учете*» (далее – Федеральный Закон №402-ФЗ);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007г. № 922 «*Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы*» (далее – постановление Правительства РФ № 922);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.07.2010г. № 538 «*О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества*»;
- Постановлением Главы Каргасокского района от 24.01.2011г. № 15 «*О порядке определения особо ценного движимого имущества муниципального бюджетного, автономного учреждения муниципального образования «Каргасокский район»*;
- Указанием Банка России «*О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями субъектами малого предпринимательства*» от 11.03.2014г. № 3210-У;

- Постановлением Администрации Каргасокского района от 02.08.2011г. № 181 «*Об особенностях списания имущества муниципального образования «Каргасокский район».*
- Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008г. «*Об особенностях направления работников в служебные командировки*» (с изменениями);
- Постановлением Главы Каргасокского района от 28.04.2006г. № 85 «*О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками»*;
- Постановлением Администрации Каргасокского района от 27.06.2012г. № 115 «*Об утверждении Порядка предоставления гарантий и компенсаций для лиц, работающих в муниципальных учреждениях всех типов, учредителем которых является муниципальное образование «Каргасокский район*» (с изменениями);
- Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и настоящим Положением.

Общие положения

1. Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением – бухгалтерией, возглавляемым главным бухгалтером.
2. Бухгалтерский учет ведется на основе договора «О ведении бухгалтерского учета централизованной бухгалтерией Управления образования, опеки и попечительства муниципального образования «Каргасокский район» с учреждением. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о централизованной бухгалтерии, должностными инструкциями.
3. Ответственным за организацию бюджетного учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения (ч. 1 ст. 7 Закона № 402-ФЗ).
4. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.
   Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ.

Основные принципы и элементы организации бюджетного учета

- Бюджетный учет ведется автоматизировано с применением программных продуктов «1С Бухгалтерия государственного учреждения», «1С Зарплата и Кадры» по рабочему Плану счетов (приложение 1) в соответствии с Инструкцией № 157н.
- Каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению первичным учетным документом с использованием форм, предусмотренных приказом Минфина России от 30.03.2015г. N 52н.
- При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются самостоятельно разработанные формы, утвержденные приказом руководителя.
- Все первичные документы, поступающие в бухгалтерию, проверяются на правильность оформления: соответствие форм, полноту содержания, заполнение всех предусмотренных реквизитов, наличие подписей лиц, ответственных за их составление и утверждение, и их расшифровок. Первичные документы, оформленные ненадлежащим образом, не подлежат приему к учету. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 3.
- Принятие к бюджетному учету документов, оформляющих операции с наличными или безналичными денежными средствами, содержащих исправления, не допускается. Иные первичные (сводные) учетные документы, содержащие исправления, принимаются к бюджетному учету в случае, когда исправления внесены по согласованию с лицами, составившими и подписавшими эти документы, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, с указанием надписи "Исправленному верить" ("Исправлено") и даты внесения исправлений.
- Данные, содержащиеся в первичных учетных документах, подлежат своевременной регистрации и накоплению в регистрах бюджетного учета. Не допускаются пропуски или изъятия при регистрации объектов бюджетного учета в регистрах бюджетного учета.
- Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются по датам совершения операций и отражаются накопительным способом в регистрах учета.

а) Журналы операций (приложение 2);

б) Главная книга.
Журналы операций формируются на основании единой формы документа, в которую записываются наименование и номер создаваемого документа. Соответствующий Журнал операций открывается путем перенесения остатков на начало периода. В соответствующем Журнале операций отражаются обороты за месяц, выводятся остатки на конец периода и формируются обороты для переноса в Главную книгу.
Журналы операций подписываются исполнителем, составившим соответствующий Журнал операций, главным бухгалтером.

- Проверенные первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) (за исключением первичных учетных документов, полученных от поставщиков, исполнителей, подрядчиков, которые отражаются в Журнале операций расчетов с поставщиками, подрядчиками в разрезе поставщиков и подрядчиков; отражаются в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами в разрезе подотчетных лиц и счетов расчетов с подотчетными лицами) и отражаются накопительным способом в электронном виде и на бумажном носителе в регистрах бюджетного учета. Счета фактуры от поставщиков на продукты питания, авансовые отчеты по продуктам питания - принимаются к учету первым днем месяца, остальные счета фактуры принимаются к учету – по входящей регистрационной дате.
- Журнал регистрации приходных и расходных ордеров (ф. 0310003) составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца.
- Инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии.
- Авансовые отчеты брошюруются и нумеруются в последний день финансового года;
- Журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно.
- Отражение операций по движению денежных средств на лицевых счетах в территориальных органах Федерального казначейства и банковских счетах осуществляется в журнале операций с безналичными денежными средствами. Записи в Журнал операций с безналичными денежными средствами производятся на основании первичных учетных документов, прилагаемых к ежедневным выпискам по лицевым счетам, открытым в территориальных органах Федерального казначейства.
- При открытии Главной книги записываются суммы остатков на начало года и на начало периода (месяца) в соответствии с заключительным балансом за истекший год, обороты по дебету и кредиту за соответствующий период и с начала года, исходящие остатки, итоговые данные за соответствующий период, номера журналов операций. В Главной книге подсчитывается общий итог оборотов за период с начала года. По всем счетам выводятся дебетовые или кредитовые остатки на начало следующего периода. При этом сумма оборотов за период, а также сумма остатков на начало следующего периода по дебету всех счетов должны быть равны сумме оборотов или остатков по кредиту всех счетов. Главная книга ведется ежемесячно.
- При обнаружении в выходных формах документов ошибок осуществляется диагностика ошибочных данных, их исправление и получение выходных форм документов с учетом исправлений. Без оформления документального подтверждения исправления непосредственно в электронных базах данных не допускаются.
- Бюджетный учет ведется в валюте Российской Федерации - в рублях. Документирование операций с имуществом, обязательствами, а также иных фактов хозяйственной деятельности, ведение регистров бюджетного учета осуществляется на русском языке;
- Отражение операций при ведении бюджетного учета, а также исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бюджетного учета, осуществляется в соответствии с Инструкцией N 157н.
- Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 5.
- Бухгалтерская отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителем и Инструкцией о порядке составления, представления годовой квартальной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных учреждений, утвержденной *приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н.*
- Другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ. *Основание Приказ Минфина России от 303.03.2015 № 52н.*
- Подарочная и сувенирная продукция – приобретенная для вручения (для дарения)

конкретным физлицам (участникам, победителям) учитывается как подарочная продукция. Согласно ст.572 ГК РФ дарение – это безвозмездная передача имущества без каких либо условий его использования определенному лицу.

- Подарочные сертификаты на получение товаров, работ и услуг – рассматриваются как подарочная продукция. Постановка их на учет осуществляется в составе денежных документов КОСГУ 296.

План счетов

Учетная политика осуществляется в соответствии с Единым планом счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденным *приказом Минфина России № 157н и Планом счетов бюджетного учета, утвержденным приказом Минфина России № 174н.*

Порядок формирования структуры рабочего плана счетов устанавливается в соответствии с Инструкцией № 157н:

- в 1-4 разрядах номера счета отражается аналитический код вида функции, услуги (работы), соответствующей кодам раздела и подраздела расходов бюджета- 0701 «Дошкольное образование»;
- в разрядах номеров счетов с 5-14 указываются нули
- в разрядах номеров соответствующих счетов с 15-17 указываются коды:

- вида расходов;
- аналитической группы подвида доходов;
- аналитической группы вида источников финансирования.

- по счету 210.06 «Расчеты с учредителем» и корреспондирующим с ним счетом 401.10.172 «Доходы от операций с активами» в 1-17 разрядах номеров счетов отражаются нули;
- по счетам аналитического учета 201.00 «Денежные средства учреждения» в 05-17 разрядах счета отражаются нули;

К счету КБК 5.303.00.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяется дополнительный аналитический код:

- «Расчеты по налогу на имущество организаций» (КБК 5.303.12.000)

Рабочий план счетов, применяемый в бюджетном учете приведен в приложении № 1 к настоящему Положению.

Номенклатура дел по финансово-хозяйственной деятельности

Все документы, имеющие отношение к финансово-хозяйственной деятельности, формируются в дела с учетом сроков хранения документов согласно Номенклатуре дел. Организация хранения дел и сдача их в архив возлагается на ответственных лиц, назначенных соответствующим приказом, по ведению номенклатурного дела.

Учет отдельных видов имущества и обязательств

В соответствии с Приказом Минфина России от 31.12.2016г. № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора» «Основные средства» и Инструкцией № 157н, нефинансовые активы детализируются по следующим группам: основные средства, непроизведенные активы и материальные запасы.

1. Учет основных средств

Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования субъектом учета на праве оперативного управления (праве владения и (или) пользования имуществом, возникающем по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования) в целях выполнения им государственных (муниципальных) полномочий (функций), осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг либо для управленческих нужд субъекта.

Первоначальная стоимость объекта основных средств, приобретенного в результате необменной операции – это справедливая стоимость на дату приобретения, стоимость по которой актив принят к бухгалтерскому учету. Объекты, полученные от учредителя, других организаций государственного сектора признаются в оценке исходя из стоимости, отраженной в передаточных документах (*пункт 19 Стандарта «Основные средства»).*

Амортизация – величина стоимости актива, постепенно относимая в течение срока его полезного использования на расходы (уменьшение финансового результата).

Основание: *пункт 7 Стандарта «Основные средства».*

Если согласно классификатору ОКОФ ОК 013-2014 (СНС 2008) материальные ценности отнесены к основным фондам, но в соответствии с п. 99 Единого плана счетов указанные ценности относятся к материальным запасам (несмотря на то, что срок полезного использования данных объектов более 12 месяцев), такие объекты принимаются к учету в составе материальных запасов (письмо Минфина России от 27.12.2016 № 02-07-08/78243).

При выборе кодов ОКОФ для определения амортизационной группы в соответствии с Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 01.012002 № 1, выбирать амортизационную группу с наибольшим сроком полезного использования (письмо Минфина России от 21.09.2017 № 02-06-10/61195).

В отношении материальных ценностей, которые в соответствии с Инструкцией 157н относятся к объектам основных средств, но указанные ценности не вошли в ОКОФ ОК 013-2014 (СНС 2008), в таком случае такие объекты принимаются к учету как основные средства с группировкой согласно Общероссийскому классификатору основных средств ОК 013-94 (письмо Минфина России от 27.12.2016 № 02-07-08/78243).

Объекты основных средств, не приносящие учреждению экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на 02 забалансовом счете Рабочего плана счетов учреждения, в условной оценке 1 объект, 1 рубль - при нулевой остаточной стоимости или при отсутствии стоимостных оценок.

Учет основных средств ведется в рублях и копейках.

Для организации учета и обеспечения сохранности объектов основных средств каждому инвентарному объекту основных средств стоимостью свыше 10 000 рублей присваивается уникальный инвентарный порядковый номер и основное средство относится к особо ценному имуществу. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении.

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

Основание: *пункт 8,9 Стандарта «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н*

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером.

Инвентарные объекты не объединяются в объекты имущества, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования.

Основание: *пункт 10 Стандарта «Основные средства».*

Аналитический учет основных средств ведется в инвентарной карточке учета основных средств (код формы по ОКУД 0504031). Инвентарные карточки распечатываются при вводе ОС в эксплуатацию и при списании. Учет основных средств осуществляется по материально-ответственным лицам.

Основные средства стоимостью на дату принятия к бюджетному учету до 10000 рублей 00 копеек включительно, за исключением объектов недвижимого имущества, введенные в эксплуатацию, подлежат учету по наименованиям и количеству, материально-ответственным лицам на забалансовом счете 21 "Основные средства, стоимостью до 10000 рублей 00 копеек включительно, в эксплуатации". На объект основных средств, стоимостью до 10000 рублей включительно, амортизация не начисляется.

Имущество, полученное в безвозмездное пользование, учитывается на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование".

Срок полезного использования - период, в течение которого предусматривается использование актива в тех целях, ради которых он был приобретен, создан или получен. Сроки полезного использования объектов основных средств (либо основных групп объектов основных средств) определяются на основании Классификации основных средств.

Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает бухгалтер, ответственный за учет основных средств на основе:

- информации, содержащейся в законодательстве РФ;

рекомендаций, содержащихся в документах производителя, – при отсутствии соответствующих норм в законодательстве РФ. Если такая информация отсутствует, срок определяется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом ожидаемого срока использования и физического износа объекта, а также с учетом гарантийного срока использования;

- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации – для безвозмездно полученных объектов.

По объектам, включенным в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 "*О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы".*

По объектам, включенным в десятую амортизационную группу, срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22.10.1990 № 1072 (*п. 44 Инструкции № 157н*).

Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ (*п. 28 Инструкции № 157н*).

Изменение балансовой стоимости объекта основных средств после его признания в бухгалтерском учете возможно только в случаях модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации), а также переоценки объектов основных средств).

Основание: *пункт 19 Стандарта «Основные средства».*

При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по целевым субсидиям, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

Амортизация объекта основных средств начинается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия его к бухгалтерскому учету. Амортизация объекта основных средств прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем прекращения признания (выбытия его из бухгалтерского учета), или с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором остаточная стоимость объекта основных средств стала равной нулю. Начисление амортизации объекта основных средств не приостанавливается в случаях, когда объект основных средств простаивает или не используется или удерживается для последующей передачи (списания). Срок полезного использования объекта основных средств определяется по наибольшему сроку, установленному для амортизационных групп.

Основание: *пункт 33,34,35 Стандарта «Основные средства».*

Начисление амортизации производится линейным способом.

В течение отчетного года амортизация начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.

В течение срока полезного использования объекта основных средств начисление амортизации не приостанавливается, кроме случаев перевода его на консервацию на срок более трех месяцев, а также в период восстановления объекта, продолжительность которого превышает 12 месяцев.

На объекты основных средств, стоимостью от 10000 до 100000 рублей включительно, амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

На объект основных средств, стоимостью свыше 100000 рублей, амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации.

Списание основных средств производится в соответствии с Постановлением Администрации Каргасокского района от 02.08.2011г. № 181 «*Об особенностях списания имущества муниципального образования «Каргасокский район».*

Передача основных средств в порядке внутриведомственных расчетов на баланс учреждения осуществляется по балансовой стоимости объектов с одновременной передачей суммы начисленной на объекты амортизации.

Отражение в бюджетном учете операций по передаче (получению) объектов имущества, в порядке внутриведомственных расчетов производится на основании акта о приеме-передаче объекта основных средств (код формы по ОКУД № 0504101), подписанных и утвержденных обеими сторонами с составлением Журнала операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

2. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их

справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.
Основание: пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:
– справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
– прайс-листами заводов-изготовителей;
– справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
– информацией, размещенной в СМИ, и т. д.
В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется комиссией по инвентаризации.

3. Материальные запасы

К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер (*п. 99-101 Инструкции № 157н*).
Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах *98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н*, а также производственный и хозяйственный инвентарь.
Материальные запасы принимаются к бюджетному учету по фактической стоимости.
Материальные ценности, полученные (принятые к учету) учреждением до момента обращения их в собственность государства и (или) передачи указанного имущества собственнику (имущество, полученное в качестве дара, бесхозяйное имущество и т. п.); учитывается на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении" (*п.335 инструкции 157н*), в условной оценке 1 объект-1рубль. .
Основание: *пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н*.
Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Ведомость и Акт утверждаются руководителем учреждения и является основанием для списания материальных запасов (ф. 0504230).
Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются специализированной организацией и утверждаются приказом руководителя учреждения.
Также приказом руководителя утверждается период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.
ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, рапорта о работе бензо-газонокосилки (снегоуборочной машины), но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.
Приход продуктов питания отражается в накопительной ведомости по приходу продуктов питания ф.0504037, расход продуктов питания - в накопительной ведомости по расходу продуктов питания ф.0504038. Записи в Накопительную ведомость производятся на основании первичных документов в количественном и стоимостном выражении. Накопительная ведомость составляется по каждому материально ответственному лицу с указанием поставщиков, по наименованиям и при необходимости по кодам продуктов питания. По окончании месяца в ведомости подводятся итоги.
В учреждении составляется единое меню на следующий день, а затем исходя из числа довольствующихся и собственных сотрудников, рассчитывается количество продуктов, которое необходимо получить на складе.
Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). Учет мягкого инвентаря осуществляется с учетом требований следующих нормативных документов:
– Приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.09.2010 № 777н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»;
– Постановление Минтруда РФ от 29.12.1997 № 68 «Об утверждении типовых отраслевых норм бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты»;
– Приказ Минздравсоцразвития РФ от 22.06.2009 № 357н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной

защиты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»;
– Методические рекомендации по бухгалтерскому учету специального инструмента, специальных приспособлений, специального оборудования и специальной одежды, утвержденного приказом Минфина России от 26.12.2002 № 135н;
– Приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.06.2009 № 290н «Об утверждении межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты».
К мягкому инвентарю относятся:
– белье (рубашки, сорочки, халаты и т.п.);
– постельное белье и принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные и т.п.);
– одежда и обмундирование, включая спецодежду (костюмы, пальто, плащи, полушубки, платья, кофты, юбки, куртки, брюки и т.п.);
– обувь, включая специальную (ботинки, сапоги, сандалии, валенки и т.п.);
– спортивная одежда и обувь (костюмы, ботинки и т.п.);
– прочий мягкий инвентарь.
В состав специальной одежды входит: специальная одежда, костюмы, куртки, брюки, халаты, полушубки, тулупы, различная обувь, рукавицы, очки, противогазы, респираторы, другие виды специальной одежды. Специальная одежда, выданная работникам, является собственностью учреждения и подлежит возврату при увольнении.
В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).
Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» в учреждении не применяется.
Аналитический учет материальных запасов ведется по наименованиям и количеству, в разрезе материально ответственных лиц.

4. Непроизведенные активы

К непроизведенным активам относятся объекты непроизведенных активов в виде земельных участков.
Непроизведенные активы принимаются к бюджетному учету по стоимости, указанной в кадастровой справке о кадастровой стоимости, по состоянию на 01 января года принятия к учету. Переоценка земельного участка производится в случае изменения его кадастровой стоимости на конец отчетного года.

5. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

Для учета операций по формированию себестоимости готовой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг применяется счет 2(4)10900000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг».
При изготовлении одного (единственного) вида готовой продукции (выполнении одного вида работ, оказании одного вида услуг) все затраты включаются в состав прямых затратам.
Прямые затраты непосредственно относятся на себестоимость изготовления единицы готовой продукции (выполнения работы, оказания услуги).
К прямым затратам относятся в том числе:
- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (изготовлении продукции);
- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги (изготовление продукции), естественная убыль;

В составе накладных расходов при формировании себестоимости услуг (готовой продукции) учитываются расходы:
- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, участвующих в оказании нескольких видов услуг (изготовлении продукции);
- материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения
- расходы, связанные с ремонтом

Затраты при начислении амортизации не закладываются в расчет размера субсидии на выполнение муниципального задания, суммы амортизации, начисленной по основным средствам, используемым при оказании муниципальных услуг списываются на счет 2(4) 401.20 271 (*абз. 3 п. 153 Инструкции № 174н*).
По окончании каждого квартала себестоимость услуг, сформированная на счете 2(4) 109 60 000, относится в дебет счета 2(4) 401 10 130 «Доходы от оказания платных услуг (работ)».

Основание: раздел V указаний, утвержденных приказом Минфина России от 01.07.2013 № 65н, приказ Минфина России №243н от 30.11.2018 пункт 9.
Расходы, понесенные при оплате услуг за счет полученных целевых субсидий (КФО «5»), списываются в дебет счета 5 401.20 000 «Расходы текущего финансового года» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета.

Учет финансовых активов и обязательств

Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками ведется на счетах бюджетного учета в соответствии с классификацией операций сектора государственного управления. Учет ведется в разрезе контрагентов. Инвентаризация расчетов производится не реже 1 раза в год перед сдачей годовой отчетности. Аналитический учет ведется в Журнале операций расчетов с поставщиками, исполнителями, подрядчиками.
Учет расчетов с дебиторами и кредиторами ведется в разрезе предъявленных к оплате счетов, счетов-фактур, товарных накладных, актов выполненных работ (оказанных услуг), актов приемки-передачи товара и других первичных учетных документов. Счета либо счета-фактуры прилагаются к Журналу операций с безналичными денежными средствами, счета-фактуры, акты выполненных работ (оказанных услуг) и другие первичные учетные документы прилагаются к Журналу операций расчетов с поставщиками, исполнителями, подрядчиками.
Журнал операций расчетов с поставщиками, исполнителями, подрядчиками формируется по поставщикам, исполнителям, подрядчикам и предназначен для аналитического учета производимых с ними расчетов.
Записи в Журнал операций расчетов с поставщиками, исполнителями, подрядчиками производятся на основании первичных учетных документов, подтверждающих принятие учреждением перед поставщиками (исполнителями, подрядчиками), иными участниками договоров (соглашений) денежных обязательств, а также первичных учетных документов, подтверждающих исполнение (погашение) принятых денежных обязательств.
В Главную книгу ежемесячно переносятся обороты по операциям, отраженным в Журнале операций расчетов с поставщиками, исполнителями, подрядчиками.
Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.
Приобретение товаров, выполнение работ и оказание услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".
Операции по выданным авансам и по принятым денежным обязательствам отражаются в Журнале операций расчетов с поставщиками, исполнителями, подрядчиками.
Операции по исполненным денежным обязательствам отражаются в Журнале операций с безналичными денежными средствами.

Учет кассовых операций и денежных документов

Учреждение осуществляет операции с денежными средствами на счетах учреждения (в российских рублях), открытых в Управлении Федерального Казначейства, с наличными и безналичными денежными средствами.
Учет операций по движению безналичных денежных средств учреждений ведется на основании первичных документов, приложенных к выпискам по соответствующим счетам.
Учет кассовых операций осуществляется согласно указанию Банка России «*О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства*» от 11 марта 2014 г. N 3210-У (далее - Порядок ведения кассовых операций). Выдача наличных денежных средств осуществляется через кассу УООиП Для ведения кассовых операций м устанавливается лимит остатка наличных денег в кассе (максимально допустимую сумму наличных денег, которая может храниться в месте проведения кассовых операций), который утверждается приказом.
Лимит кассы устанавливается ежегодно, согласно приказа УОО и П.
Допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита в дни выплаты заработной платы.
Продолжительность срока выдачи заработной платы составляет 5 (пять) рабочих дней (включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты).
Поступление и выбытие наличных денежных средств в валюте Российской Федерации отражается в Кассовой книге форма 0504514 (*Приказ Минфина России от 30.03.2015г. № 52н*).
Записи отдельных листов Кассовой книги формируются автоматически кассиром, за каждый

рабочий день, по каждому приходному кассовому ордеру форма по ОКУД 0310001, расходному кассовому ордеру форма по ОКУД 0310002, книга ведется с использованием ПП «1С». Ежемесячно листы книги нумеруются, прошнуровываются и подписываются главным бухгалтером и кассиром.
При приеме денежных средств за питание сотрудников, используются бланки строгой отчетности (платежная ведомость, табель питания сотрудников ф.0504608), утвержденные приказом руководителя и разработанные учреждением. На общую сумму принятых наличных денег выписывается приходный кассовый ордер и создается объявление на взнос наличными (форма по ОКУД 0402001). На основании объявления в ПП СУФД создается расшифровка (*форма по КФД 0531251*) на внесение наличных денежных средств через банкомат или пункт выдачи наличных денежных средств на счет в ФК.
В целях обеспечения контроля за денежными средствами и денежными документами, находящимися в кассе Учреждения, последним рабочим днем месяца, а также в случаях, предусмотренных правовыми актами, проводится ревизия кассы, которая оформляется Актом инвентаризации наличных денежных средств (*форма по ОКУД №0504088, утвержденная приказом Минфина РФ от 30.03.2015г. № 52н).*
Для проведения ревизии кассы приказом по УООиП назначается комиссия.
Учет операций по движению наличных денежных средств и операций с ними ведется в Журнале операций по счету "Касса". Записи в Журнале операций по счету "Касса" производятся ежедневно на основании отчета кассира.
В Главную книгу ежемесячно переносятся обороты по операциям, отраженным в Журнале операций по счету "Касса".

Финансовый результат

Учреждение все расходы производит в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности.
В составе расходов будущих периодов на счете КБК 4.401.60.000 «Резервы предстоящих расходов» отражаются резервы на предстоящую оплату отпусков, формируется по учреждению в целом (*Письмо МФ РФ от 20.05.2015г. № 02-07-07/28998*).
Основание: *пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н*.
Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.
Основание: *пункт 25 Стандарта «Аренда*»
Расходы учреждения по муниципальному заданию относятся на увеличение расходов текущего финансового года (КБК 4 401 20 000).

Учет операций с подотчетными лицами

Денежные средства под отчет выдаются на хозяйственно-операционные нужды лицам, работающим в учреждении, с которыми заключен договор о материальной ответственности, в соответствии с приказом по учреждению. Денежные средства под отчет перечисляются на лицевой счет подотчетного лица или через кассу УООиП, на основании письменного заявления подотчетного лица с указанием назначения аванса и срока, на который он выдается (Приложение № 10).
Выдача денежных средств под отчет производится при условии предоставления подотчетным лицом полного отчета по ранее выданному авансу.
Подотчетные лица, получившие денежные средства под отчет на командировку, обязаны не позднее 3-х рабочих дней со дня возвращения из командировки предоставить в бухгалтерию Авансовый отчет (код формы по ОКУД 0504505) с приложением оправдательных документов.
Основанием для выплаты работнику перерасхода или внесения им в кассу неиспользованного аванса служит Авансовый отчет (код формы по ОКУД 0504505), утвержденный заведующей.
Компенсация расходов, на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно работника учреждения и членов его семьи, авансом производится по заявлению работника не позднее, чем за три рабочих дня до отъезда в отпуск, исходя из предоставленных работником проездных документов. Для окончательного расчета работник обязан в течение трех рабочих дней с даты выхода на работу из отпуска представить отчет о произведенных расходах с приложением подлинников проездных документов, справок.
Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале по расчетам с подотчетными лицами.

Учет расчетов по оплате труда

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007г. № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» денежное содержание работника рассчитывается исходя из фактически отработанного времени. Расчет производится с использованием ПП «1С зарплата и кадры». Форма расчетного листка формируется с использованием данного программного продукта и утверждена приказом УООиП. Расчетный листок выдается один раз в месяц при произведении окончательного расчета по итогам работы за месяц, отправляется на электронную почту или выдается сотруднику лично. Расчетный листок выдается под роспись.
Операции по начислению денежного содержания, денежного поощрения сотрудников, пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера, компенсационных выплат работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста и иным выплатам, а также операции по начислению и перечислению сумм налогов и платежей в бюджет, отражаются в Журнале операций расчетов по оплате труда.
Суммы налога на доходы физических лиц и страховые взносы на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством начисляются один раз в месяц в сроки выплат денежного содержания.
Выплаты денежного содержания, денежного поощрения и иных выплат производятся в денежном выражении на зарплатные карты сотрудников или через кассу УООиП по письменному заявлению сотрудника.
При осуществлении операций с денежными средствами, записи по начислениям и выплатам отражаются в Расчетной ведомости.
Выплата денежного содержания за первую половину месяца производится 24 числа текущего месяца, за вторую половину - 9 числа следующего месяца. Начисление и выплата вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера осуществляется в соответствии с условиями договора и на основании документа, подтверждающего выполнение сторонами обязательств. Выплата денежного содержания за вторую половину декабря текущего финансового года осуществляется досрочно на основании приказа Управления образования, опеки и попечительства муниципального образования «Каргасокский район».
Журнал операций расчетов по оплате труда формируется согласно своду Расчетно-платежных ведомостей на основании первичных документов: табеля учета использования рабочего времени, приказов, документов, подтверждающих право на получение государственных пособий, выплат, компенсаций. Журнал операций распечатывается в конце финансового года за каждый месяц.
В Главную книгу ежемесячно переносятся обороты по операциям, отраженным в Журнале операций расчетов по оплате труда.
Лицевые счета сотрудников распечатываются в конце финансового года.
В учреждении ведется табель учета использования рабочего времени, утвержденный приказом Минфина России от 30.03.2015 №52н (ф.0504421).

Учет доходов

В составе доходов МБДОУ "Д/с №22 п. Нефтяников" учитывается родительская плата за содержание ребенка и платные услуги, оказываемые Учреждением. Тарифы платных услуг разрабатываются Учреждением самостоятельно и утверждаются приказом УООиП.
Прием денежных средств от родителей (законных представителей) за содержание детей в МБДОУ и за оказание платных услуг производится через «Мобильный банк», «Сбербанк Онл@йн», платежные терминалы, через почтовые отделения, через Промстройбанк. Ежедневно Банк, почтовые отделения формируют в адрес МБДОУ электронные реестры переводов в виде файлов согласованного формата. Все суммы переводов от родителей (законных представителей) в пользу МБДОУ перечисляются банком, почтовыми отделениями в установленные договором сроки.
Аналитический учет расчетов по доходам ведется в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам. Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам применяется для операций по учету доходов Учреждения по внебюджетной и бюджетной деятельности.
Записи в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам отражаются в соответствии с условиями договоров и расчетными документами за оказанные услуги, начисления иных доходов, в том числе полученных пожертвований, благотворительных (безвозмездных) перечислений, а также доходов, предоставленных на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания.

В Главную книгу переносятся обороты по операциям, отраженным в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

Учет бюджетных обязательств

В показатели принятых бюджетных и денежных обязательств включаются:
обязательства по предоставлению в текущем финансовом году средств из соответствующего бюджета, предусмотренные условиями заключенных в отчетном периоде получателями бюджетных средств государственных (муниципальных) контрактов (договоров), а также обязательства по государственным (муниципальным) контрактам (договорам), принятым в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего финансового года, подлежащие исполнению за счет средств соответствующего бюджета (бюджетных ассигнований) в текущем финансовом году;
обязательства по оплате денежного содержания (денежного вознаграждения, денежного довольствия, заработной платы) работникам получателей средств соответствующего бюджета, предусмотренные к исполнению за счет средств соответствующего бюджета в текущем финансовом году;
обязательства по оплате обусловленных законодательством Российской Федерации обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (налогов, сборов, пошлин, взносов, иных выплат), предусмотренные к исполнению за счет средств соответствующего бюджета в текущем финансовом году;
другие обязательства, которые возникают в процессе деятельности учреждения.

Исчисление налогов и сборов

Налоговый учет в МБДОУ "Д/с №22 п. Нефтяников" осуществляет Централизованная Бухгалтерия.
Налоговый учет представляет собой систему обобщения информации для определения налоговой базы по всем налогам, сборам и другим аналогичным обязательным платежам на основе данных первичных документов. Налоговый учет ведется по бухгалтерским первичным документам и регистрам налогового учета по утвержденным формам с обязательными реквизитами, перечисленными в ст. 313 НК РФ.
Налоговый учет ведется в электронном виде с использованием программы автоматизации бухгалтерского учета "1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8". Регистры налогового учета создаются на машинных носителях по формам, предусмотренным программой "1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8" согласно НК РФ. Для подтверждения данных налогового учета используются первичные документы, оформленные в соответствии с законодательными актами, Инструкцией 52н.
Учреждение представляет налоговую отчетность в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

Налог на прибыль

Налоговым периодом по налогу на прибыль считать год, отчетными периодами - первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года (*ст.285 НК РФ*).
Методом признания доходов и расходов для целей налогообложения считать метод начисления в соответствии со статьями 271 и 272 НК РФ.
Амортизируемым имуществом признается имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 100000 (сто тысяч) рублей.
Учреждением по всему амортизируемому имуществу применяется (*ст. 259 НК*):

- линейный метод амортизации (для сближения с бюджетным учетом). Амортизация начисляется отдельно по каждому объекту амортизируемого имущества;

Суммы начисленной амортизации по объектам основных средств и нематериальных активов, приобретенным учреждением за счет средств от предпринимательской деятельности и используемым в предпринимательской деятельности, признаются при налогообложении полностью.
При списании стоимости сырья и материалов при их выбытии на расходы для целей налогообложения используется метод оценки (*п. 8 ст. 254 НК РФ*):

- по средней стоимости;
- по стоимости единицы запасов.

Налоговый учет по списанию сырья и материалов ведется в отдельных налоговых регистрах.
В составе прямых расходов учитываются:
а) материальные затраты, определяемые в соответствии с пп. *1 и 4 п. 1 ст. 254 НК РФ*

б) расходы на оплату труда участвующего в процессе производства товаров (выполнения работ, оказания услуг) персонала и начисления страховых взносов на оплату труда персонала.
в) суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым при производстве товаров (работ, услуг).

Расходы на оплату труда, произведенные за счет поступлений от внебюджетной деятельности, признаются расходами, уменьшающими налогооблагаемую прибыль в пределах сумм, установленных:

- трудовыми договорами,
- штатным расписанием,
- положением об оплате труда,
- положением о премировании,
- положением о предпринимательской деятельности,
- табелями учета рабочего времени.

В учреждении не создаются резервы для целей налогообложения.

НДФЛ

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

Страховые взносы

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

Налог на имущество

Налог на имущество организаций взимается в соответствии с главой *30 НК РФ*.

Согласно *п. 1 ст. 374 НК РФ* объектом налогообложения признается движимое и недвижимое имущество (включая переданное во временное владение, в пользование, распоряжение, доверительное управление, внесенное в совместную деятельность или полученное по концессионному соглашению), учитываемое на балансе организации в качестве объектов основных средств в соответствии с установленным порядком ведения бухгалтерского учета,

С 1 января 2015 года не признаются объектом налогообложения основные средства, включенные в первую или во вторую амортизационную группу в соответствии с Классификацией основных средств. Вместе с тем с 1 января 2015 года на основании *п. 25 ст. 381 НК РФ* освобождены от налога на имущество организации в отношении движимого имущества, принятого с 1 января 2013 года на учет в качестве основных средств, за исключением объектов движимого имущества, принятых на учет в результате:
- реорганизации или ликвидации юридических лиц;
- передачи, включая приобретение, имущества между лицами, признаваемыми взаимозависимыми.

В целях исчисления налога на имущество принимается в расчет стоимость только тех объектов, которые учитываются в составе основных средств, то есть на счете 101 00 "Основные сред-ства" (*письмо Минфина России от 13.11.2014 N 03-05-05-01/57463*).

Согласно *п. 1 ст. 375 НК РФ* налоговая база определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения.

Налогообложение производится по ставке 2.2% - недвижимое имущество, по ставке 1.1% - движимое имущество.

Порядок определения налоговой базы установлен *ст. 376 НК РФ*, а особенности определения налоговой базы, исчисления и уплаты налога в отношении отдельных объектов недвижимого имущества *ст. 378.2 НК РФ*.

В соответствии со *ст. 386 НК РФ* налогоплательщики обязаны представлять в налоговые органы по своему местонахождению, налоговые расчеты по авансовым платежам по налогу и налоговую декларацию по налогу. Отчетность представляется по истечении каждого отчетного и налогового периода. Отчетными периодами являются I квартал, полугодие и девять месяцев. Налоговым периодом признается календарный год (*ст. 379 НК РФ*). Налоговые расчеты по авансовым платежам по налогу представляются не позднее 30 календарных дней с даты

окончания соответствующего отчетного периода. Налоговые декларации по итогам налогового периода представляются налогоплательщиками не позднее 30 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом.

Земельный налог

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

Налогообложение НДС

В соответствии с *пп. 14 п. 2 ст. 149 НК РФ* не подлежит налогообложению (освобождается от налогообложения) оказание услуг по содержанию детей в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.
Книга покупок и книга продаж ведутся методом сплошной регистрации принятых к учету счетов – фактур.

Инвентаризация имущества и обязательств

Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. резервов) проводит постоянно действующая или единовременно созданная инвентаризационная комиссия.
В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отельным приказом руководителя.
Основание: *статья 11 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, раздел VIII Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».*
Порядок и график проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств приведен в приложении 6 (*ст. 11 Закона № 402-ФЗ, п. 1.5 Методических указаний по инвентаризации имущества и обязательств, утвержденных приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49).*
Принятие обязательств к учету осуществлять в следующем порядке.
Принятие обязательств по зарплате перед сотрудниками отражаются не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление (в момент образования кредиторской задолженности), на основании расчетно-платежной ведомости.
Принятие обязательств по договорам гражданско-правового характера на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются на дату принятия к оплате счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг);
- обязательства по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражаются на основании авансового отчета, утвержденного руководителем учреждения, на дату принятия к бухгалтерскому учету;
- обязательства по стипендиям отражаются на основании расчетно-платежной ведомости не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление;
- обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам на дату начисления налога;
- обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов на дату принятия решения руководителя об уплате;
- обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года.

Бюджетная отчетность

Формирование и сроки представления финансовой отчетности осуществляются на основании: приказов Минфина России № 191н, 33н; приказов Росстата; Налогового кодекса; приказов Управления Финансов.
Сроки представления месячной, квартальной и годовой бухгалтерской отчетности устанавливаются Учредителем. Ответственность за составление и своевременное представление бюджетной отчетности возлагается на главного бухгалтера.

Порядок отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты

Порядок отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты приведен в Приложении 9

Заключение

Положение об учетной политике утверждается приказом заведующей МБДОУ "Д/с №22 п. Нефтяников".
Настоящее Положение об учетной политике вводится с 1 января 2018 года.