

Муниципальное учреждение
«Отдел дошкольных учреждений»
Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Улыбка» Шатойского
муниципального района» (МБДОУ
«Детский сад «Улыбка»)

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
Детский сад «Улыбка»
Музаева М.М.



09.01.2023г.

Положение об учетной политике
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад «Улыбка» Шатойского муниципального района»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает правила ведения бюджетного и налогового учета в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Улыбка» (далее также – МБДОУ Детский сад «Улыбка»).

Учетная политика МБДОУ Детский сад «Улыбка» осуществляется в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Федеральный закон N 402-ФЗ);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 г. N 922 "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы" (далее - постановление Правительства Российской Федерации N 922);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 26 июля 2010 г. N 538 "О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества";
- указанием 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;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 г. N 1 "О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы" с последующими изменениями; приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016г. №257н об утверждении федерального стандарта «Основные средства»; - приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. 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" (с изменениями и дополнениями (далее соответственно - Инструкция N 157н, приказ Минфина России N 157н);

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16 декабря 2010 г. N 174н "Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению" (зарегистрирован в Минюсте России 02.02.2011г. N 19669) (далее соответственно - Инструкция N 174н, приказ Минфина России N 174н);

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015г. 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 Минфина России N 52н);

- постановлением Правительства РФ от 13.10.2008г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» (с изменениями);

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и настоящим Положением.

1.2. Бюджетный учет в МБДОУ Детский сад «Улыбка» осуществляет бухгалтерия.

2. Формы первичных учетных документов и способы ведения бюджетного учета

2.1. В бухгалтерии МБДОУ Детский сад «Улыбка» применяется автоматизированный способ ведения бюджетного учета. Бюджетный учет ведется по журнально-ордерной форме с применением средств комплексной автоматизации. Данные синтетического и аналитического учета формируются в базах данных используемых программных комплексов Бюджетный учет - «1:С. Бухгалтерия государственного учреждения», которые выводятся на бумажные носители - выходные формы документов, включая журналы операций, карточки, ведомости, отчеты.

2.2. Каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению первичным учетным документом с использованием форм, предусмотренных приказом Минфина России от 30.03.2015г. N 52н.

2.3. При оформлении хозяйственных операций, для которых приказом Минфина России N 52н формы учетных документов не предусмотрены, применяются унифицированные формы первичных учетных документов,

утвержденные соответствующими постановлениями Федеральной службы государственной статистики.

2.4. Все первичные документы, поступающие в бухгалтерию, проверяются на правильность оформления: соответствие форм, полнота 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.

2.5. 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.

2.6. 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.

2.7. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются по датам совершения операций и отражаются накопительным способом в регистрах учета:

а) Журналы операций: журнал операций по счету "Касса"; журнал операций с безналичными денежными средствами; журнал операций расчетов с подотчетными лицами; журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками; журнал операций расчетов с дебиторами по доходам; журнал операций расчетов по оплате труда; журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов; журнал по прочим операциям (далее - Журналы операций).

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.

2.8. 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.

2.9. 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.

2.10. Записи в Журналы операций осуществляются по мере совершения операций, но не позднее следующего дня после получения соответствующего первичного учетного документа (группы однородных документов).

2.11. 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.

2.12. 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.

2.13. 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.

2.14. Отражение операций при ведении бюджетного учета, а также исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бюджетного учета, осуществляется в соответствии с Инструкцией N 157н.

2.15. В условиях комплексной автоматизации бюджетного учета МБДОУ Детский сад «Улыбка» формирование регистров бюджетного учета осуществляется в форме электронного документа и на бумажном носителе.

2.16. 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.

3. План счетов бюджетного учета

3.1. Учетная политика в МБДОУ Детский сад «Улыбка» 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.

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

- 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, кроме аналитических счетов по учету расходов в области информационных технологий, при формировании которых в 12-14 разрядах указывается код 025;

- в разрядах номеров соответствующих счетов с 15-17 указываются коды:

- вида расходов;

- аналитической группы подвида доходов;

- аналитической группы вида источников финансирования;

- по счетам аналитического учета 100 «Нефинансовые активы», за исключением счетов 105, 106, 107, 109 и по корреспондирующим с ними счетам 401.20 «Расходы текущего финансового года» (401.20.241, 401.20.242, 401.20.270) в 5-17 разрядах отражаются нули;

- 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 01-17 разрядах счета отражаются нули; по счетам аналитического учета 304.01 «Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение» в 1-17 разрядах счета отражаются нули.

4. Номенклатура дел по финансово-хозяйственной деятельности

4.1. Все документы, имеющие отношение к финансово-хозяйственной деятельности, формируются в дела с учетом сроков хранения документов согласно общей номенклатуры дел МБДОУ Детский сад «Улыбка». Ответственность за организацию хранения дел и сдачу их в архив несет главный бухгалтер.

5. Учет нефинансовых активов

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, произведенные активы и материальные запасы.

5.1. Учет основных средств

5.1.1. Первоначальная стоимость объекта основных средств, приобретенного в результате обменных операций или созданного субъектом учета определяется в сумме фактически произведенных капитальных вложений, включающих:

- цена приобретения (в т.ч. таможенные пошлины, невозмещенные суммы НДС, за вычетом полученных скидок);

- любые фактические затраты на приобретение, создание объекта основных средств;

- суммы затрат на демонтаж и вывод объекта основных средств из эксплуатации, на восстановление участка, на котором объект расположен, известные на момент принятия к учету.

В первоначальную стоимость не включаются:

- затраты на открытие новых производств;

- затраты на внедрение новых продуктов или услуг;

- затраты на ведение деятельности на новом месте или с новой группой потребителей услуг;

- операционные убытки;

- административные, общехозяйственные и прочие накладные расходы;

- затраты на выполнение операций, сопутствующих строительству или созданию объекта.

Первоначальная стоимость объекта основных средств, приобретенного в результате необменной операции - это справедливая стоимость на дату приобретения. Если приобретенный объект не может быть оценен по справедливой стоимости, его первоначальная стоимость равна остаточной стоимости переданного взамен актива. Объекты, полученные от учредителя, других организаций государственного сектора признаются в оценке исходя из стоимости, отраженной в передаточных документах.

5.1.2. Учет основных средств ведется в рублях и копейках.

5.1.3. Для организации учета и обеспечения сохранности объектов основных средств каждому объекту основных средств (кроме объектов стоимостью до 10000 рублей 00 копеек включительно за единицу, а также библиотечного фонда, драгоценностей и ювелирных изделий независимо от стоимости), присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

5.1.4. 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.

5.1.5. Основные средства стоимостью на дату принятия к бюджетному учету до 10000 рублей 00 копеек включительно, за исключением объектов недвижимого имущества и библиотечного фонда, 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".

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

5.1.6. 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 объекта основных средств, не названного в Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, определяются при принятии к учету данного объекта комиссией, состав которой утверждается заведующей. В этом случае определение срока полезного использования объекта основных средств производится исходя из ожидаемого срока использования объекта в соответствии с техническими условиями или рекомендациями организаций изготовителей.

5.1.7. 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 свыше 10 000 руб. до 100 000 руб. включительно, амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

5.1.8. Передача основных средств 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.

5.2. Учет материальных запасов.

5.2.1. К материальным запасам относятся: предметы со сроком полезного использования не более 12 месяцев, независимо от их стоимости; предметы со сроком полезного использования более 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с классификацией ОКОФ.

5.2.2. Материальные запасы принимаются к бюджетному учету по фактической стоимости.

5.2.3. Стоимость материальных запасов списывается на расходы, при их передаче в эксплуатацию по средней стоимости. Списание производится на основании Ведомости выдачи материалов на нужды учреждения (форма 0504210), составленной материально-ответственным лицом. Акт составляется комиссией, назначенной приказом заведующей. Ведомость и акт

утверждаются заведующей учреждением. При списании материальных запасов применяются нормы списания, утвержденные приказом заведующей. При списании материальных запасов для проведения мероприятий к ведомости прилагается акт о проведении мероприятия. 5.2.4. Приход продуктов питания отражается в накопительной ведомости ф.0504037, расход продуктов питания - в накопительной ведомости по расходу продуктов питания ф.0504038. 5.2.5. Аналитический учет материальных запасов ведется по наименованиям и количеству, в разрезе материально ответственных лиц.

5.3. Учет произведенных активов.

5.3.1. К произведенным активам относятся объекты произведенных активов в виде земельных участков.

5.3.2. Произведенные 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.

6. Учет финансовых активов и обязательств

6.1. 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.

6.2. 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.

6.3. 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.

6.4. Приобретение товаров, выполнение работ и оказание услуг в МБДОУ Детский сад «Улыбка» 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".

6.5. Операции по выданным авансам и по принятым денежным обязательствам отражаются в Журнале операций расчетов с поставщиками, исполнителями, подрядчиками.

6.6. Операции по исполненным денежным обязательствам отражаются в Журнале операций с безналичными денежными средствами.

7. Учет кассовых операций и денежных документов

7.1. МБДОУ Детский сад «Улыбка» осуществляет операции с денежными средствами на счетах учреждения (в российских рублях), открытых в УФК, с наличными и безналичными денежными средствами.

7.2. Учет операций по движению безналичных денежных средств учреждений ведется на основании первичных документов, приложенных к выпискам по соответствующим счетам.

7.3. 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). Для ведения кассовых операций учреждением устанавливается лимит остатка наличных денег в кассе (максимально допустимую сумму наличных денег, которая может храниться в месте проведения кассовых операций), который утверждается приказом.

7.4. Поступление и выбытие наличных денежных средств в валюте Российской Федерации отражается в Кассовой книге 0310004. Записи в Кассовой книге ведутся кассиром по каждому приходному кассовому ордеру 0310001, расходному кассовому ордеру 0310002.

7.5. При приеме денежных средств от родителей за содержание детей в ДОУ, а также за оказание платных услуг, используются бланки строгой отчетности (квитанции) (форма по ОКУД 0504510- далее БСО). На общую сумму принятых наличных денег на основании бланков (квитанций) по окончании операционного дня составляется отдельный кассовый ордер 0310001. Квитанции ф.0404510 учитываются на забалансовом счете 03 в оценке 1 рубль за один бланк. Операции по приходу/расходу БСО отражаются в книге учета ф.0504045, книга ведется с использованием ПП «1С». По окончании года листы книги распечатываются, нумеруются, прошнуровываются и подписываются заведующей и главным бухгалтером.

7.6. Регистрация приходных и расходных кассовых ордеров осуществляется с применением средств вычислительной техники с формированием отдельных листов Кассовой книги.

7.7. Ведение кассовых операций в МБДОУ Детский сад «Улыбка» возлагается на ответственного работника бухгалтерии, выполняющего функции кассира.

7.8. В целях обеспечения контроля за денежными средствами и денежными документами, находящихся в кассе Учреждения, один раз в квартал, 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 учреждению назначается комиссия.

7.9. 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.

7.10. В Главную книгу ежемесячно переносятся обороты по операциям, отраженным в Журнале операций по счету "Касса".

8. Учет операций с подотчетными лицами

8.1. Денежные средства под отчет выдаются на хозяйственно-операционные нужды лицам, работающим в МБДОУ Детский сад «Улыбка», с которыми заключен договор о материальной ответственности, в соответствии с приказом по учреждению. Денежные средства под отчет перечисляются на расчетный счет подотчетного лица на основании письменного заявления подотчетного лица с указанием назначения аванса и срока, на который он выдается.

8.2. Выдача денежных средств под отчет производится при условии предоставления подотчетным лицом полного отчета по ранее выданному авансу.

8.3. Денежные средства под отчет на командировочные расходы выдаются безналичным способом. Подотчетные лица, получившие денежные средства под отчет на командировку, обязаны не позднее 3-х рабочих дней со дня возвращения из командировки предъявить 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.

8.4. Оплата стоимости проезда провоза багажа к месту использования отпуска работника учреждения и членов его семьи и обратно производится по заявлению работника не позднее, чем за три рабочих дня до отъезда в отпуск, исходя из примерной стоимости проезда. Для окончательного расчета работник обязан в течение 10 рабочих дней, по проезду детей отдельно от родителя - в течение трех рабочих дней с даты выхода на работу из отпуска представить отчет о произведенных расходах с приложением подлинников проездных документов, справок.

8.5. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале по расчетам с подотчетными лицами.

9. Учет расчетов по оплате труда

7.8. В целях обеспечения контроля за денежными средствами и денежными документами, находящимися в кассе Учреждения, один раз в квартал, 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 учреждению назначается комиссия.

7.9. 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.

7.10. В Главную книгу ежемесячно переносятся обороты по операциям, отраженным в Журнале операций по счету "Касса".

8. Учет операций с подотчетными лицами

8.1. Денежные средства под отчет выдаются на хозяйственно-операционные нужды лицам, работающим в МБДОУ Детский сад «Улыбка», с которыми заключен договор о материальной ответственности, в соответствии с приказом по учреждению. Денежные средства под отчет перечисляются на расчетный счет подотчетного лица на основании письменного заявления подотчетного лица с указанием назначения аванса и срока, на который он выдается.

8.2. Выдача денежных средств под отчет производится при условии предоставления подотчетным лицом полного отчета по ранее выданному авансу.

8.3. Денежные средства под отчет на командировочные расходы выдаются безналичным способом. Подотчетные лица, получившие денежные средства под отчет на командировку, обязаны не позднее 3-х рабочих дней со дня возвращения из командировки предъявить 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.

8.4. Оплата стоимости проезда провоза багажа к месту использования отпуска работника учреждения и членов его семьи и обратно производится по заявлению работника не позднее, чем за три рабочих дня до отъезда в отпуск, исходя из примерной стоимости проезда. Для окончательного расчета работник обязан в течение 10 рабочих дней, по проезду детей отдельно от родителя - в течение трех рабочих дней с даты выхода на работу из отпуска представить отчет о произведенных расходах с приложением подлинников проездных документов, справок.

8.5. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале по расчетам с подотчетными лицами.

9. Учет расчетов по оплате труда

9.1. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации № 922 денежное содержание работника рассчитывается исходя из фактически отработанного времени. Расчет производится с использованием ПП «1С». Форма расчетного листка формируется с использованием данного программного продукта и приведена в Приложении №6. Расчетный листок выдается один раз в месяц при производстве окончательного расчета по итогам работы за месяц.

9.2. 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.

9.3. 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.

9.4. Выплата денежного содержания, денежного поощрения и иных выплат производится в денежном выражении на счета карт, открываемых _____ **«Россельхозбанк»** сотрудникам Учреждения по их письменному заявлению. При осуществлении операций с денежными средствами, перечисляемыми на карты сотрудников, записи по начислениям и выплатам отражаются в Расчетной ведомости. Выплата денежного содержания за первую половину месяца производится 15 числа текущего месяца, за вторую половину - 30 числа текущего 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.

9.5. Журнал операций расчетов по оплате труда формируется согласно своду Расчетно-платежных ведомостей на основании первичных документов: таблиц учета использования рабочего времени, приказов, документов, подтверждающих право на получение государственных пособий, пенсий, выплат, компенсаций.

9.6. В Главную книгу ежемесячно переносятся обороты по операциям, отраженным в Журнале операций расчетов по оплате труда. Журнал операций расчетов по оплате труда составляется с приложением свода расчетных ведомостей.

9.7. В учреждении ведется табель учета использования рабочего времени, утвержденный приказом Минфина России от 30.03.2015 №52н (ф.0504421). В табель введены дополнительные условные обозначения: ПК – повышение квалификации с отрывом от работы; СД – совмещение должностей; ОВ – дополнительные выходные дни (оплачиваемые); УВ – сокращенная продолжительность рабочего времени для обучающихся без отрыва от производства с частичным сохранением заработной платы.

Условное обозначение С (часы сверхурочной работы) дополнено и обозначает «часы сверхурочной работы, расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором».

10. Учет доходов

10.1. В составе доходов МБДОУ Детский сад «Улыбка» учитывается родительская плата за содержание ребенка и платные услуги, оказываемые Учреждением. Тарифы платных услуг разрабатываются Учреждением самостоятельно и утверждаются приказом Управления дошкольным образованием.

10.2. Порядок и условия оказания платных услуг регулируется действующим Положением об оказании платных услуг МБДОУ Детский сад «Улыбка».

10.3. Прием денежных средств от родителей(законных представителей) за содержание детей в МБДОУ и за оказание платных услуг производится через кассу учреждения, а также используются удаленные каналы обслуживания («Мобильный банк», «РоссельхозбанкОнл@йн», платежные терминалы, контролеры Россельхозбанка). Ежедневно Банк формирует в адрес МБДОУ электронные реестры переводов в виде файлов согласованного формата. Все суммы переводов от родителей (законных представителей) в пользу МБДОУ перечисляются банком в установленные договором сроки.

10.4. 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.

10.5. 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.

10.6. Учет ведется в разрезе контрагентов с указанием договора.

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

11. Учет расходов

11.1. Для учета операций по формированию себестоимости готовой продукции учреждением используется счет 109.00 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» (согласно инструкции №157н). При изготовлении готовой продукции, выполнении работ, услуг все затраты, непосредственно связанные с производством готовой продукции, выполнении работ, услуг относятся к прямым затратам. Прямые затраты непосредственно относятся на себестоимость единицы готовой продукции, выполнения работы,

оказания услуги. Принятие к учету прямых затрат МБДОУ отражается на счете 109.60(61) «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг». Начисление амортизации отражается по дебету счета 109.60(61).

11.2. Начисление расходов учреждения, источником финансового обеспечения которых являлась субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания, не формирующих себестоимость работ, услуг, оказываемых в рамках государственного (муниципального) задания, относится на финансовый результат текущего финансового года по дебету счетов аналитического учета 4.401.20.262, 4.401.20.263, 4.401.20.273, 4.401.20.290 и кредиту соответствующих счетов аналитического учета 208.62, 208.63 «Расчеты с подотчетными лицами», 302.62, 302.63, 302.91 «Расчеты по принятым обязательствам», 4.303.00 «Расчеты по платежам в бюджеты».

11.3. Начисление расходов по содержанию недвижимого имущества и особо ценного имущества, закрепленного за учреждением или приобретение такого имущества, финансовым источником которых являлась субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания, отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета 401.20 «Расходы экономического субъекта» (4.401.20.223-4.401.20.226, 4.401.20.290) и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счетов 208.00 «Расчеты с подотчетными лицами» (4.208.23-4.208.26, 4.208.91), 302.00 «Расчеты по принятым обязательствам» (4.302.23-4.302.26, 4.302.91), 303.00 «Расчеты по платежам в бюджеты» (4.303.12, 4.303.13).

11.4. Расходы, понесенные при оплате услуг за счет полученных целевых субсидий (КФО «5»), списываются в дебет счета 401.20 «Расходы текущего финансового года» в связи с тем, что порядок формирования муниципального задания (нормативных затрат), не предусматривает включение их в себестоимость услуги.

11.5. Накопленные на счете 109.60(61) суммы учитываются при формировании финансового результата. Отнесение фактической себестоимости оказанных учреждением услуг (выполненных работ) в рамках исполнения государственного (муниципального) задания на уменьшение финансового результата текущего финансового года отражается по дебету счета 401.10.130 "Доходы экономического субъекта" и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 109.60(61) "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг" (по видам расходов) с периодичностью один раз в год.

12. Учет бюджетных обязательств

12.1. 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), включая бюджетные инвестиции в объекты государственной собственности Российской Федерации, 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.

12.2. Аналитический учет принятых обязательств ведется на основании документов, подтверждающих принятие обязательства, с отражением в Журнале регистрации обязательств (код формы по ОКУД 0504064). 1

3. Исчисление налогов и сборов

13.1. Налоговый учет в МБДОУ Детский сад «Улыбка» осуществляет Бухгалтерия.

13.2. Налоговый учет представляет собой систему обобщения информации для определения налоговой базы по всем налогам, сборам и другим аналогичным обязательным платежам на основе данных первичных документов. Налоговый учет ведется по бухгалтерским первичным документам и регистрам налогового учета по утвержденным формам с обязательными реквизитами, перечисленными в ст. 313 НК РФ. Налоговый учет ведется в электронном виде с использованием программы автоматизации бухгалтерского учета "1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8". Регистры налогового учета создаются на машинных носителях по формам, предусмотренным программой "1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8" согласно НК РФ. Для подтверждения данных налогового учета используются первичные документы, оформленные в соответствии с законодательными актами, Инструкцией 52н. Учреждением ежеквартально формируются налоговые регистры. Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на главного бухгалтера. Учреждение представляет налоговую отчетность в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

13.3. Налог на прибыль

13.3.1. Доходы и расходы от предпринимательской деятельности в целях исчисления налога на прибыль определяются кассовым методом. При списании стоимости сырья и материалов при их выбытии на расходы для целей налогообложения используется метод оценки по средней себестоимости.

13.3.2. В составе прямых расходов учитываются: материальные затраты (в том числе услуги, выполняемые сторонними организациями, результаты

которых непосредственно используются при производстве продукции (выполнении работ, оказании услуг) расходы на оплату труда участвующего в процессе производства товаров (выполнения работ, оказания услуг) персонала и начисления страховых взносов на оплату труда персонала). 13.4.НДФЛ

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

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

13.5. Страховые взносы

13.5.1. Учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, относящихся к ним, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, ведется в индивидуальных карточках учета страховых взносов с использованием ПП «1С».

13.6. Налог на имущество Исчисление налога на имущество и предоставление налоговых деклараций осуществляется в соответствии с главой 30 НК РФ. Авансовые платежи по налогу на имущество, налогу подлежащему уплате по истечении налогового периода, осуществляются согласно Закону Мурманской области «О налоге на имущество организаций» (с изменениями от 27.11.2017г. №2202-01-ЗМО).

13.7. Земельный налог Предоставление налоговой декларации, исчисление и уплата земельного налога осуществляется в соответствии с главой 31 НК РФ. 13.8.Налогообложение НДС

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

14. Проведение инвентаризации имущества и финансовых обязательств и осуществление внутривозрастного контроля

14.1. Порядок проведения инвентаризации регламентируется приказом Минфина России № 49. Порядок (включая количество инвентаризаций в отчетном году, даты их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при каждой из них) проведения инвентаризации устанавливается приказом заведующей, за исключением случаев, когда инвентаризация обязательна. Инвентаризацию проводит комиссия, состав которой утверждается приказом МБДОУ Детский сад «Улыбка».

15. Бюджетная отчетность

15.1. Формирование и сроки представления финансовой отчетности МБДОУ Детский сад «Улыбка» осуществляются на основании:

- приказов Минфина России № 191н, 33н; приказов Росстата;
- Налогового кодекса;
- приказов Учредителя.

Сроки представления месячной, квартальной и годовой бухгалтерской отчетности устанавливаются Учредителем. Ответственность за составление и своевременное представление бюджетной отчетности возлагается на главного бухгалтера.

16. Система внутреннего финансового контроля

16.1. Система внутреннего финансового контроля – совокупность организационной структуры, методик и процедур, принятых руководством учреждения в качестве средств для упорядоченного и эффективного ведения финансово-хозяйственной деятельности, повышения результативности использования средств бюджета.

16.2. Основной целью внутреннего финансового контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения, соблюдение действующего законодательства, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности. Основными элементами системы внутреннего контроля в учреждении является наблюдение за его работой и ее проверка, выявление отклонений и нарушений, принятие мер по их предупреждению и устранению. Система внутреннего финансового контроля включает надзор и проверку:

16.2.1. Соблюдения требований бюджетного законодательства;

16.2.2. Точности и полноты составления документов и регистров бухгалтерского учета;

16.2.3. Предотвращения возможных ошибок и искажений в учете и отчетности;

16.2.4. Исполнения приказов и распоряжений руководителя учреждения;

16.2.5. Сохранности имущества учреждения;

16.2.6. Формальная и арифметическая проверка документов;

16.2.7. Оценка законности и обоснованности хозяйственных операций по данным корреспонденции счетов бухгалтерского учета;

16.2.8. Балансовые увязки движения товарно-материальных ценностей с их отражением в финансово – бухгалтерской документации;

16.3. Основными задачами внутреннего контроля являются:

16.3.1. установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово - хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям нормативных правовых актов;

16.3.2. установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;

16.3.3. соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении функциональной деятельности;

16.3.4. анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

16.4. Последующий контроль осуществляется путем проведения как плановых, так и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с определенной периодичностью, утверждаемой приказом руководителя учреждения, а также перед составлением бухгалтерской отчетности. В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

17. Заключение

17.1. Положение об учетной политике утверждается приказом заведующей МДОУ Детский сад «Улыбка».

17.2. Настоящее Положение об учетной политике вводится с «09» 01 2023 года.