**ПРИКАЗ N1**

***Об учетной политике Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №14 «Родничок»***

от "09" января 2020г.

Руководствуясь Федеральным Законом "О бухгалтерском учете" от 06 декабря 2011 г. N 402-ФЗ и Положению по бухгалтерскому учету "Учетная политика предприятия", утвержденным Министерством финансов Российской» Федерации от 28 июля 1994 года N 100

***ПРИКАЗЫВАЮ:***

1. Отменить действие приказа №149 от 15.12.2014г.

2.Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета приложение 1.

3. Утвердить учетную политику для целей налогового учета приложение 2.

4. Применять учетную политику с 01.01.2020г

4. Контроль за исполнение настоящего приказа оставляю за собой

Руководитель учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    Воробьева Н.А.

Приложение №1 к приказу

№1 от 09.01.2020года.

**Учетная политика для целей бухгалтерского учета**

**Учетная политика Муниципального автономного дошкольного учреждения МАДОУ «Детский сад №14 «Родничок» (далее – учреждение) разработана в соответствии:**

- с приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н *«Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»* (далее – Инструкции к Единому плану счетов № 157н);

- приказом Минфина от 23.12.2010 № 183н *«Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению»* (далее – Инструкция № 183н);

- приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н *«Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»* (далее – Инструкция № 174н);

- приказом Минфина от 08.06.2018 № 132н «*О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»* (далее – приказ № 132н);

- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н *«Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»* (далее – приказ № 209н);

-приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н *«Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»* (далее – приказ № 52н);

-федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, № 275н, № 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 30.05.2018 № 122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»).

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н *«Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»* (далее – Инструкция № 162н).

|  |  |
| --- | --- |
| Используемые термины и сокращения: **Наименование** | **Расшифровка** |
| Учреждение | Муниципальное автономное дошкольное учреждение «МАДОУ «Детский сад №14 «Родничок» |
| КБК | 1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов |
| Х | 18 разряд номера счета бухучета – ***к****од вида финансового обеспечения (деятельности)* |

**I. Общие положения**

1. Ответственность за организацию бухгалтерского учета в учреждении и хранение документов бухгалтерского учета несет руководитель учреждения согласно ст. 6 Федерального закона от 06.12.2011г.№ 402-ФЗ «О бухгалтерском учете». Ответственность за практическую организацию учетной работы по ведению бухгалтерского учета возлагается на МКУ «Центр обеспечения деятельности Администрации Мошенского муниципального района и муниципальных учреждений». (далее МКУ ЦОД). Ответственность за формирование учетной политики возлагается на руководителя учреждения и бухгалтера МКУ ЦОД на которого возложены обязанности по ведению учета в МАДОУ «Детский сад №14 « Родничок» (далее бухгалтер) .Функции между МАДОУ «Детский сад №14 «Родничок» и МКУ ЦОД распределяется следующим образом :

| Функции МАДОУ «Детский сад №14 «Родничок» | Функции МКУ ЦОД |
| --- | --- |
| 1. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками | |
| 1. Направление документа на бумажном носителе:   предоставление заверенного подписью руководителя и печатью Заказчика государственного контракта(договора) дополнительного соглашения к контракту(договору) и заключенного в пределах утвержденных Учредителем Заказчика лимитов денежных средств; оригиналов счета, счета – фактуры, актов выполненных работ (оказанных услуг, поставленных товаров), накладной,т.п.  2. Контроль за состоянием дебиторской и кредиторской задолженности.  3. Определение причин сложившейся дебиторской и кредиторской задолженности, принятие мер по урегулированию и возврату задолженности. | 1. Проверка правильности оформления первичных учетных документов по расчетам с поставщиками и подрядчиками.  2. Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бухгалтерского учета и в регистрах бухгалтерского учета, связанных с расчетами с поставщиками и подрядчиками, на основании полученных и надлежащим образом оформленных первичных учетных документов.  3. Проведение сверки расчетов и подготовка актов сверки с контрагентами . В случае выявления разногласий при сверке расчетов предоставление информации об установленных расхождениях.  4.Отражение на счетах санкционирования расходов бюджетных и денежных обязательств.  5. Предоставление по запросу информации о состоянии дебиторской и кредиторской задолженности.  6. Списание задолженности с истекшим сроком исковой давности на основании распоряжения Заказчика.  7. Предоставление информации по задолженности с истекшим сроком давности.  8.Формирование регистров бухгалтерского учета. |
| 2. Учет нефинансовых активов   |  |  | | --- | --- | | 1. Подготовка ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения.  2.Направление документа ответственным специалистом Заказчика первичных учетных документов по движению материальных запасов.  3.Предоставление документов в соответствии с действующим законодательством необходимых для переоценки основных средств.  4.Контроль поставки нефинансовых активов и материальных запасов.  5.Заключение договора о полной материальной ответственности со специалистами учреждения.  6. Организация хранения и обеспечение сохранности нефинансовых активов, имущества.  7.Оформление доверенности на получение товарно–материальных ценностей, ведение журнала учета доверенностей.  8. Предоставление приказов о проведении инвентаризации, о движении нефинансовых активов.  9.Своевременно уведомлять о смене материально-ответственных лиц.  10.Проведение работы по своевременному возврату дебиторской задолженности, погашению кредиторской задолженности . | 1. Подготовка документов по движению нефинансовых активов и имущества акта о приеме – передаче объектов нефинансовых активов.  2. Проверка правильности оформления первичных учетных документов.  3. На основании полученных и надлежащим образом оформленных первичных учетных документов своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бухгалтерского учета и в регистрах бухгалтерского учета фактов хозяйственной жизни, связанных с движением нефинансовых активов.  4.Ведение аналитического учета нефинансовых активов .  5.Расчет и начисление амортизации основных средств .  6.Ежемесячная документальная сверка по наличию продуктов питания на складе  7.Предоставление информации по фактам хищения, недостач, просроченной дебиторской и кредиторской задолженности.  8. Оформление документов по инвентаризации имущества, обязательств.  9.Проведение в случаях, предусмотренных законодательством, переоценки основных средств. | | |
| 3. Учет операций с безналичными денежными средствами | |
| 1. Направление документа с подписью руководителя Заказчика: заявления на удержание из заработной платы неизрасходованной суммы, полученной подотчет; акцептованных счетов, счетов – фактур, подписанных актов выполненных работ (оказанных услуг) (или) товарно – транспортных накладных с подписью материально – ответственного лица. | 1. Проверка правильности оформления полученных от документов.  2. Формирование платежных поручений на оплату.  3. Подготовка Уведомлений об уточнении кодов бюджетной классификации.  4. Получение и обработка выписки из лицевого счета .  5. Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бюджетного учета и в регистрах бюджетного учета фактов хозяйственной жизни , связанных с осуществлением платежей, на основании выписок из лицевых счетов. |
| 4. Учет расчетов с подотчетными лицами | |
| 1. Подготовка приказа о направлении сотрудника в командировку, подписание документа на бумажном носителе информации, направление Исполнителю документа приказ с подписью ответственного специалиста Заказчика. Направление Исполнителю заявления о перечислении на счет банковской карты подотчетной суммы в связи с командировкой, на перечисление перерасхода по авансовому отчету;  2. Санкционирование заявления сотрудников на выдачу денежных средств под отчет, удержанию (выплате) перерасхода.  3.Согласование авансовых отчетов руководителем структурного подразделения, утверждение авансовых отчетов руководителем Заказчика или уполномоченным лицом Заказчика.  4. Направление авансового отчета подотчетного лица и приложенных к нему документов с подписью ответственного специалиста | 1. Проверка правильности оформления первичных учетных документов по расчетам с подотчетными лицами , авансового отчета подотчетного лица , подписание авансового отчета уполномоченными лицами .  2. Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бюджетного учета и в регистрах бухгалтерского учета расчетов с подотчетными лицами.  3. Ведение аналитического учета в соответствии с требованиями действующего законодательства.  4. Своевременное проведение операций по удержанию из заработной платы сотрудников неизрасходованной суммы, выданной подотчет, подготовка уведомлений об уточнении кода бюджетной классификации по произведенным кассовым выплатам.  5. Контроль за своевременностью предоставления авансовых отчетов, выплаты денежных средств под отчет, своевременного удержания из заработной платы неиспользованных денежных средств. |
| 5. Учет расчетов по оплате труда | |
| 1. Ведение штатного расписания и тарификационного списка, анкетных данных сотрудников .  2. Ведение табеля учета использования рабочего времени, направление его с подписью ответственного специалиста .  3. Направление документа с подписью ответственного специалиста приказов по личному составу о принятии на работу, о прекращении (расторжении) трудового договора, об отмене приказа о прекращении(расторжении)трудового договора, о предоставлении отпуска, назначении выплат, о премировании ит.п.  4. Направление документа заявления сотрудника на удержания, вычеты из зарплаты и т.п.  5. Направление листка нетрудоспособности, исполнительного листа, заявления на выплату установленной формы.  6. Предоставление приказа о премировании сотрудников .  7. Контроль фонда оплаты труда. Представление сведений о назначении выплат к заработной плате сотрудников Заказчика. | 1. На основании полученных документов начисление заработной платы за первую и вторую половины месяца, пособий по нетрудоспособности и других выплат сотрудникам .  2. Исчисление и удержание налога на доходы физических лиц в отношении сотрудников .  3. Удержание из заработной платы сотрудников перечисление по исполнительным листам, по заявлениям сотрудников (благотворительные взносы, командировочные расходы и прочие).  4. Начисление и перечисление страховых взносов сотрудников в государственные внебюджетные фонды.  5. Формирование платежных поручений, реестров на зачисление заработной платы сотрудникам в банк.  6. Формирование расчетных, расчетно – платежных ведомостей, предоставление по запросу Заказчика информации по начислению заработной платы, произведенным удержаниям.  7.Обработка заявлений сотрудников Заказчика на предоставление стандартных налоговых вычетов.  8. Подготовка справок о заработной плате по предварительной заявке.  9. Формирование карточек налогового учета, карточек индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов .  10. Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бухгалтерского учета операций по оплате труда, формирование регистров бухгалтерского учета.  11. Подготовка и предоставление расчетных листков сотрудников .  12. Представление в уполномоченные органы информации об исполнении обязательств по исполнительному листу.  13. Представление по запросу Заказчика информации для составления статистической отчетности.  14. Составление реестров по листам нетрудоспособности, пособиям по уходу за ребенком до 1,5 лет и пр. и отправка в ФСС |
| 6. Учет расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами | |
| 1. Предоставление руководителю (лицу, исполняющему его обязанности, уполномоченному лицу) доверенности на представление интересов в налоговых органах и государственных внебюджетных фондах.  2. Направление Исполнителю документа с подписью ответственного специалиста Заказчика:  решений налоговых органов и государственных внебюджетных фондов о применении к финансовых санкций за нарушение действующего налогового законодательства; писем и запросов от налоговых органов и государственных внебюджетных фондов, касающихся бюджетного учета и составления налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды. | 1. Начисление налогов и взносов в государственные внебюджетные фонды.  2. Отражение в бухгалтерском учете финансовых санкций за нарушение налогового законодательства.  3. Формирование регистров бюджетного учета.  4. Предоставление в налоговые органы и государственные внебюджетные фонды в сроки, установленные законодательством, отчетности, документов, подтверждающих правильность исчисления, полноту и своевременность уплаты налогов, взносов.  5. Подготовка ответов на письма и запросы от налоговых органов и государственных внебюджетных фондов, касающихся бюджетного учета, составления и представления налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды. |
| 6.Учет расчетов по доходам | |
| |  |  | | --- | --- | | 1.Контроль поступления доходов, взаимодействие с плательщиками.  2.Предоставление документов, являющихся основанием для начисления доходов от платных услуг (справок по начислению штрафных санкций за нарушение договорных обязательств, договоров о безвозмездной передаче имущества, оказании услуг, договоров пожертвования, дарения).  3.Предоставление в форме скан-образа решения учредителя о возврате остатков субсидий на иные цели и разрешения на использование остатков в следующем финансовом году.  4.Предоставление Исполнителю в форме скан-образа решения учредителя о возврате остатков субсидий на государственное задание в связи с невыполнением государственного задания.  5.Предоставление Исполнителю в форме скан-образа соглашения о выделении субсидии на выполнение государственного задания и субсидий на иные цели. | 1.Начисление доходов по видам финансового обеспечения (деятельности): 2- приносящая доход деятельность, 4- субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания, 5- субсидии на иные цели, 6- субсидии на цели осуществления капитальных вложений, на основании договоров, счета, счета-фактур, акта выполненных работ (оказания услуг),соглашений, отчета об использовании субсидии.  2.Начисление штрафов, пеней, за ненадлежащее исполнение договоров, контрактов .  3.Отражение операций по поступившим доходам на счетах бухгалтерского учета на основании выписки из лицевого счета по видам финансового обеспечения: 2- приносящая доход деятельность, 4- субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания, 5- субсидии на иные цели, 6- субсидии на цели осуществления капитальных вложений.  4. Формирование регистров бухгалтерского учета. | | |
| 7. Учет средств, поступивших во временное распоряжение | |
| 1.Направление документа с подписью ответственного специалиста Заказчика:  докладных записок на возврат сумм задатков и обеспечения исполнения государственных контрактов. | 1. Учет расчетов по средствам, полученным во временное распоряжение.  2. Формирование регистров бюджетного учета. |
| 8. Учет операций с фондовой кассой | |
| Направление исполнителю счета на оплату, счет-фактуры, накладной на маркированные конверты. | 1. Проверка правильности оформления полученных документов. 2. Оплата по счету   3. Формирование ПКО (РКО) на прием (выдачу) маркированных конвертов.  4. Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бюджетного учета  5.Формирование регистров бухгалтерского учета. |
| 9. Планирование и санкционирование расходов | |
| 1.Создание и размещение на сайте zakupki.gov.ru плана-закупок, плана-графика закупок.  2.Направление Исполнителю на бумажном носителю информации в соответствии с графиком документооборота документов для учета принятых (принимаемых) обязательств и (или) денежных обязательств.  3.Направление документа принимаемого обязательства по конкурсным процедурам в соответствии с данными размещенными на сайте.  4.Предоставление информации, необходимой для расчета резервов предстоящих расходов. | 1.Составление и ведение плана финансово-хозяйственной деятельности.  2.Бухгалтерский учет плановых показателей.  3.Бухгалтерский учет принятых (принимаемых) обязательств и денежных обязательств на основании документов, подтверждающих их принятие в соответствии с перечнем, установленным в рамках формирования учетной политики Заказчика.  4.Формирование регистров бухгалтерского учета. |
| 10. Составление отчетности | |
| 1.Подготовка и направление в электронном виде и на бумажном носителе формы пояснительной записки ОКУД 0503160 с расшифровкой, представляемой в составе бухгалтерской отчетности , и передача ее в сроки, установленные Исполнителем в части:  общие сведения об учреждении;  раздел 1. «Организационная структура субъекта бюджетной отчетности»  Таблица №1 «Сведения об основных направлениях деятельности»  раздел 2. «Результаты деятельности субъекта бюджетной отчетности»  Информация и расшифровка в электронном виде и на бумажном носителе к форме 0503162 «Сведения о результатах деятельности»;  иная информация, оказавшая существенное влияние и характеризующая результаты деятельности субъекта бюджетной отчетности за отчетный период, не нашедшую отражения в таблицах и приложениях, включаемых в раздел, в том числе:  о мерах по повышению эффективности расходования бюджетных средств;  о мерах по повышению квалификации и переподготовке специалистов;  о ресурсах (численность работников, стоимость имущества, бюджетные расходы, объемы закупок и т.д.), используемых для достижения показателей результативности деятельности субъекта бюджетной отчетности;  о техническом состоянии, эффективности использования, обеспеченности субъекта бюджетной отчетности и его структурных подразделений основными фондами (соответствия величины, состава и технического уровня фондов реальной потребности в них), основных мероприятиях по улучшению состояния и сохранности основных средств; характеристика комплектности, а также сведения о своевременности поступления материальных запасов;  раздел 5. «Прочие вопросы деятельности субъекта бюджетной отчетности»  Таблица №5 «Сведения о результатах мероприятий внутреннего государственного (государственного) финансового контроля»  Таблица №6 «Сведения о проведении инвентаризаций»  Таблица №7 «Сведения о результатах внешнего государственного (государственного) финансового контроля»  При наличии разногласий по бюджетной отчетности письменно уведомляет о допущенных недочетах для дальнейшего исправления.  2. Подготовка и направление в электронном виде и на бумажном носителе формы пояснительной записки ОКУД 0503760 с расшифровкой, представляемой в составе бухгалтерской отчетности , и передача ее в сроки, установленные в части:  общие сведения об учреждении;  раздел 1. «Организационная структура учреждения»  Таблица №1 «Сведения об основных направлениях деятельности»  раздел 2. «Результаты деятельности учреждения»  Информация и расшифровка в электронном виде и на бумажном носителе к форме 0503762 «Сведения о результатах деятельности учреждения по исполнению государственного (муниципального) задания»;  иная информация, оказавшая существенное влияние и характеризующая результаты деятельности субъекта бюджетной отчетности за отчетный период, не нашедшую отражения в таблицах и приложениях, включаемых в раздел, в том числе:  о мерах по повышению эффективности расходования бюджетных средств;  о мерах по повышению квалификации и переподготовке специалистов;  о ресурсах (численность работников, стоимость имущества, бюджетные расходы, объемы закупок и т.д.), используемых для достижения показателей результативности деятельности субъекта бюджетной отчетности;  о техническом состоянии, эффективности использования, обеспеченности субъекта бюджетной отчетности и его структурных подразделений основными фондами (соответствия величины, состава и технического уровня фондов реальной потребности в них), основных мероприятиях по улучшению состояния и сохранности основных средств; характеристика комплектности, а также сведения о своевременности поступления материальных запасов;  раздел 5. «Прочие вопросы деятельности субъекта бюджетной отчетности»  Таблица №5 «Сведения о результатах мероприятий внутреннего государственного (государственного) финансового контроля»  Таблица №6 «Сведения о проведении инвентаризаций»  Таблица №7 «Сведения о результатах внешнего государственного (государственного) финансового контроля»  При наличии разногласий по бухгалтерской отчетности письменно уведомляет о допущенных недочетах для дальнейшего исправления.  3.Размещение предусмотренной нормативными правовыми актами информации на официальном сайте Заказчика, а также на сайтах bus.gov.ru.  4.Формирование и предоставление в органы государственной статистики статистической отчетности неуказанной в разделе 10 пункте 4 настоящего . | 1. Формирование в бухгалтерской отчетности , выгрузка отчетности в программный продукт «Парус-сводная отчетность».  2. Формирование и представление формы пояснительной записки ОКУД 0503160, представляемой в составе бухгалтерской отчетности в части:  раздел 3. «Анализ отчета об исполнении бюджета субъектом бюджетной отчетности»  Информация в электронном виде и на бумажном носителе к форме 0503164 «Сведения об исполнении бюджета»;  раздел 4. «Анализ показателей бухгалтерской отчетности субъекта бюджетной отчетности»  Форма 0503168 «Сведения о движении нефинансовых активов учреждения»;  Форма 0503169 «Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности учреждения»;  Форма 0503171 «Сведения о финансовых вложениях получателя бюджетных средств, администратора источников финансирования дефицита бюджета»;  Форма 0503173 «Сведения об изменении остатков валюты баланса»;   |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Форма 0503175 «Сведения о принятых и неисполненных  неисполненных обязательствах получателя бюджетных средств  я бюджетных средств»; |  |  |  |  |  |  |  |   Форма 0503178 «Сведения об остатках денежных средств на счетах получателя бюджетных средств»  Информация в электронном виде и на бумажном носителе к форме 0503190 «Сведения о вложениях в объекты недвижимого имущества, объектах незавершенного строительства».  раздел 5. Прочие вопросы деятельности субъекта бюджетной отчетности  Таблица № 4 «Сведения об особенностях ведения бюджетного учета»  Форма 0503177 «Сведения об использовании информационно-коммуникационных технологий»  Форма 0503296 «Сведения об исполнении судебных решений по денежным обязательствам бюджета»  2. Формирование и представление формы пояснительной записки ОКУД 0503760, представляемой в составе бухгалтерской отчетности в части:  раздел 3. «Анализ отчета об исполнении бюджета субъектом бюджетной отчетности»  раздел 4. «Анализ показателей бухгалтерской отчетности субъекта бюджетной отчетности»  Форма 0503766 «Сведения об исполнении мероприятий в рамках субсидий на иные цели и на цели осуществления капитальных вложений»;  Форма 0503768 «Сведения о движении нефинансовых активов учреждения»;  Форма 0503769 «Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности учреждения»;  Форма 0503771 «Сведения о финансовых вложениях учреждения»;  Форма 0503772 «Сведения о суммах заимствований»;  Форма 0503773 «Сведения об изменении остатков валюты баланса учреждения»;   |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Форма 0503775 «Сведения о принятых и неисполненных  неисполненных обязательствах учреждения»; |  |  |  |  |  |  |  |   Форма 0503779 «Сведения об остатках денежных средств учреждения»  Информация в электронном виде и на бумажном носителе к форме 0503790 «Сведения об объектах незавершенного строительства в объекты недвижимого имущества бюджетного (автономного) учреждения».  раздел 5. Прочие вопросы деятельности субъекта бюджетной отчетности  Таблица № 4 «Сведения об особенностях ведения бюджетного учета»  Форма 0503295 «Сведения об исполнении судебных решений по денежным обязательствам учреждения»  3. Формирование в «1С» и представление в уполномоченные органы налоговой, статистической отчетности Заказчика и отчетности Заказчика в государственные внебюджетные фонды.  4. Формирование и предоставление в органы государственной статистики статистической отчетности следующих форм.  Сведения о численности и заработной плате работников (форма П-4)  Сведения об инвестициях в нефинансовые активы (форма №П-2, №П-2 инвест.)  Сведения о наличии и движении основных фондов (средств) некоммерческих организаций (форма11 (краткая))  Сведения о просроченной задолженности по заработной плате (форма 3-Ф)  Сведения о численности и оплате труда работников сферы образования по категориям персонала (форма ЗП-образование)  Сведения об объеме платных услуг населению по видам (П (услуги) |

2. В учреждении действуют постоянные комиссии: – комиссия по поступлению и выбытию активов; – инвентаризационная комиссия

3. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

**II. Технология обработки учетной информации**

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «Парус» или 1 С бухгалтерия.

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;

- передача бухгалтерской отчетности учредителю;

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;

- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;

- передача отчетности в отделение Фонда социального страхования

предоставление информации руководителю о деятельности учреждения для размещения на официальном сайте bus.gov.ru, zakupki.qov.ru и на официальном сайте учреждения

3. Без надлежащего оформления первичных учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

**III. Правила документооборота**

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с приложением 1 к настоящей учетной политике.

Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

– унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами. Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам: заведующая, бухгалтер. Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно. Приложение 2 настоящей учетной политике.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

6. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке: – в регистрах бухучета в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа; – журнал регистрации приходных и расходных ордеров 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, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации; – инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии; – опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;

– журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно; – другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Учетные регистры по операциям, указанным в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики, составляются отдельно.

7. Журнал операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071) ведется раздельно по кодам финансового обеспечения деятельности и раздельно по счетам: – КБК Х.302.11 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»; – КБК Х.302.12 «Расчеты по прочим выплатам»; – КБК Х.302.96 «Расчеты по иным расходам». Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

8. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 3 к настоящей учетной политике . По операциям, указанным в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики, журналы операций ведутся отдельно. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

9. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом. Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

10. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации.

Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

11. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности: – бланки трудовых книжек и вкладышей к ним; Учет бланков ведется по стоимости их приобретения.

Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

12. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности: заведующая.

13. Особенности применения первичных документов:

13.1. При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

13.2. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

13.3. В табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного Правилами трудового распорядка.

**IV. План счетов**

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 4), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 183н, за исключением операций, указанных в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики. Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

|  |  |
| --- | --- |
| При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18 и 24–26 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом: **Разряд номера счета** | **Код** |
| 1–4 | *Аналитический код вида услуги:*  0701 «Дошкольное образование » |
| 5–14 | 0000000000 |
| 15–17 | *Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:*  - аналитической группе подвида доходов бюджетов;  - коду вида расходов;  - аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов |
| 18 | *Код вида финансового обеспечения (деятельности):*  2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);  3 – средства во временном распоряжении;  4 – субсидия на выполнение государственного муниципального задания;  5 – субсидии на иные цели;  6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений |
| 24–26 | коды КОСГУ в соответствии с Порядком применения КОСГУ, утвержденным приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н |

Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 3 Инструкции № 183н.

2. В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме учреждение ведет бюджетный учет по Рабочему плану счетов в соответствии Инструкцией № 162н. Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

**V. Учет отдельных видов имущества и обязательств**

1. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии. в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле. Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов». Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением бухгалтера.

Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

*2. Основные средства*

2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев.

2.2. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

-объекты библиотечного фонда;

- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;

компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;

Не считается существенной стоимость до 10 000 руб. за один имущественный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

2.3. Уникальный инвентарный номер состоит из десяти знаков и присваивается в порядке: 1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»); 2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина от 23.12.2010 № 183н); 5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина от 23.12.2010 № 183н); 7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива. Основание: пункт 9 СГС «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

2.5. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбиваемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;

- транспортные средства;

- инвентарь производственный и хозяйственный;

- многолетние насаждения;

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

2.6. В случае частичной ликвидации или разукомплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади;

- объему;

- весу;

- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

2.7. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

2.8. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

– линейным методом в следующем порядке:

на объект недвижимого имущества при принятии его к учету по факту государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества, предусмотренной [законодательством](http://base.garant.ru/11901341/) Российской Федерации:

стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости объекта при принятии к учету;

стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

на объекты движимого имущества:

на объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;

на объекты основных средств стоимостью свыше 100 0000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

на объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, нематериальных активов, амортизация не начисляется;

на иные объекты основных средств стоимостью от 10000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

Расчет годовой суммы амортизации производится учреждением, осуществляющим учет используемого права пользования активами, объекта нематериальных активов линейным способом, исходя из его балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока его полезного использования. При принятии к учету объекта основного средства, по балансовой стоимости с ранее начисленной суммой амортизации расчет учреждением годовой суммы амортизации, производимый линейным способом, осуществляется исходя из остаточной стоимости амортизируемого объекта на дату его принятия к учету, и нормы амортизации, исчисленной исходя из оставшегося срока полезного использования на дату принятия к учету такого объекта. В течение финансового года начисление амортизации линейным способом осуществляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.

Основание: пункты 36, 37 СГС «Основные средства».

2.9. В случаях когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации. Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

2.10. При переоценки основных средств для определения их восстановительной стоимости на момент переоценки использовать либо коэффициенты перерасчета, разработанные Государственным комитетом Российской Федерации по статистике. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки. Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

2.11. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства». Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов ( приложении 6 к настоящей учетной политике). Срок полезного использования при реконструкции ,модернизации основных средств устанавливается в зависимости от объема проведенных работ но не больше чем на 5 лет, ранее установленного срока полезного использования . Расчет амортизационных начислений линейным способом, при изменении срока полезного использования в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей функционирования амортизируемого объекта основного средства, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации или частичной ликвидации, изменении срока права пользования активом, начиная с месяца, в котором был изменен срок полезного использования, расчет годовой суммы амортизации производится учреждением линейным способом, исходя из остаточной стоимости амортизируемого объекта на дату изменения срока полезного использования и уточненной нормы амортизации, исчисленной исходя из оставшегося срока полезного использования на дату изменения срока использования.

2.13. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости. Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.14. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным виду деятельности 5 субсидии на иные цели, сумма вложений, сформированных на счете КБК 5.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

2.15. При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

2.16. Земельные участки, используемые учреждениями на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенные под объектами недвижимости), а также земельные участки по которым собственность не разграничена, вовлекаемые уполномоченными органами власти (органами местного самоуправления) в хозяйственный оборот, учитываются на соответствующем счете аналитического учета счета КБК 103.00.000 "Непроизведенные активы" на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком, по их кадастровой стоимости (стоимости, указанной в документе на право пользования земельным участком, расположенном за пределами территории Российской Федерации), а при отсутствии кадастровой стоимости земельного участка - по стоимости, рассчитанной исходя из наименьшей кадастровой стоимости квадратного метра земельного участка, граничащего с объектом учета, либо, при невозможности определения такой стоимости, - в условной оценке, один квадратный метр - 1 рубль."; Дата признания в бухгалтерском учете операций по принятию, выбытию (списанию) объекта непроизведенных активов определяется на основании документов учредителя

2.17. Охранно-пожарная сигнализация (ОПС) и видеонаблюдение как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы , которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы , для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 2.2 раздела V настоящей Учетной политики.

2.18. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

2.19. Передача в пользование объектов, которые содержатся за счет учреждения, отражается как внутреннее перемещение. Учет таких объектов ведется на дополнительном забалансовом счете 43П «Имущество, переданное в пользование, – не объект аренды».

*3. Материальные запасы*

3.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.3. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

3.4.Вадача продуктов питания производится на основании меню требование (ф.504202), списание продуктов на основании ведомости по расходу продуктов питания (0504038) Фактическая стоимость израсходованных продуктов питания списываемых на себестоимость продукции по среднесложившейся цене.

3.5. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.6. При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по виду деятельности 5 субсидии на иные цели , сумма вложений, сформированных на счете КБК 5.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

3.7. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества определяется исходя из следующих факторов:

- их справедливой оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;

- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Основание: пункты 52–60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

*4. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов*

4.1. Данные о рыночной цене безвозмездно полученных нефинансовых активов 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 экспертным путем комиссией (приложении 6 к настоящей учетной политике)

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

5.1. Учет расходов по формированию себестоимости ведется раздельно по кодам финансового обеспечения «2» и «4».

- по платным услугам учет ведется раздельно по каждому виду услуг, указанных в Уставе, с разбивкой по видам расходов (КОСГУ);

- по муниципальному заданию учет ведется в разрезе одной услуг с разбивкой по видам расходов (КОСГУ).

5.2. Затраты на изготовление готовой продукции (выполнение работ, оказание услуг) делятся на прямые и накладные.

В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, изготовления единицы готовой продукции учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием. В том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги;

- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги, естественная убыль;

- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги;

- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги;

-расходы на аренду помещений, которые используются для оказания услуги;

В составе накладных расходов при формировании себестоимости услуг учитываются расходы:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, участвующих в оказании нескольких видов услуг;

- материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения, естественная убыль;

- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно в случае их использования для изготовления нескольких видов продукции, оказания услуг;

-амортизация основных средств, которые используются для изготовления разных видов продукции, оказания услуг;

- расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов;

5.3. Накладные расходы распределяются на себестоимость услуг по окончании года пропорционально прямым затратам распределения к объему выручки от реализации продукции (работ, услуг).

5.4. В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги: административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;

-материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в т. ч. в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг;

- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг;

- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (выполнением работ);

- коммунальные расходы;

- расходы на услуги связи;

- расходы на транспортные услуги;

- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;

- расходы на охрану учреждения;

- прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (год), распределяются: – в части распределяемых расходов – на себестоимость оказанных работ, услуг пропорционально прямым затратам на единицу услуги, работы, продукции; – в части нераспределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.401.20.000).

Основание: пункт 135 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.5. Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК Х.401.20.000), признаются:

– расходы на социальное обеспечение населения;

5.6. Себестоимость услуг за отчетный период, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, относится в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день отчетного периода.

*6. Расчеты с подотчетными лицами*

6.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании заявления руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

Лицом имеющее право на получение денежных средств в подотчет является сотрудник учреждения занимающий должность по штатному расписанию - заведующая

6.2. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 50 000 ( пятьдесят тысяч) руб. На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России. Основание: пункт 6 указания Банка России от 07.10.2013 № 3073-У.

6.3. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более 30 календарных дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

6.4. При направлении работников Учреждения в служебные командировки возмещать расходы, связанные со служебными командировками на территории РФ в соответствии с -постановлением Правительства РФ от 02.10.2002 № 729 (в части субсидии на выполнение муниципального задания), постановление Правительства РФ от 13.10.2008г. № 749 в части ПД.

Работнику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 ТК РФ, оплачивать: средний заработок за день командировки, расходы по проезду,-иные расходы, произведенные работником с разрешения руководителя учреждения. Суточные (надбавки взамен суточных) при однодневной командировке не выплачивать. Однодневная командировка должна быть оформлена приказом.

Возмещение и оплата командировочных расходов, найма жилья, оплата проезда, почтовых услуг, медицинских осмотров, бак. анализов, суточных, расходов на приобретение материалов, хозяйственных расходов и др. производится на основании подтверждающих документов, оформленных в соответствии с требованиями (товарный чек с приложением кассового чека (при наличии кассового аппарата у поставщика), ж/д билет, квитанция на оплату найма жилого помещения, гостиницы с указанием перечня услуг, оказываемых лицу).

Суточные оплачиваются в размере 100 рублей в сутки. При отсутствии подтверждающих документов расходы не оплачиваются. Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командирования и обратно с использованием личного транспорта работника не производить. Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командирования и обратно, не подтвержденных документально, не производить.

6.5. По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

6.6. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие: – в течение 10 календарных дней с момента получения; – в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

6.7. Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

*7. Расчеты с дебиторами и кредиторами*

7.1. Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

7.2. В учреждении применяется счет КБК Х.210.05.000 для расчетов с дебиторами по предоставлению учреждением:

- обеспечений заявок на участие в конкурентной закупке при перечислении средств на счет заказчика;

- обеспечений исполнения контракта (договора);

- других залогов, задатков.

Операции по счету КБК Х.210.05.000 оформляются бухгалтерскими записями:

Дебет Х.210.05.000 Кредит Х.201.11.000 – при перечислении с лицевого счета учреждения средств;

Дебет Х.201.11.000 Кредит Х.210.05.000 – возврат денежных средств на лицевой счет учреждения.

Основание: пункт 7 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

7.3 Счета – фактуры, товарные чеки отражаются в учете в момент их фактического поступлению в бухгалтерию учреждения.

*8. Расчеты по обязательствам*

8.1. К счету КБК Х.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяются дополнительные аналитические коды:

1 – «Государственная пошлина» (КБК Х.303.15.000);

2 – «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам» (КБК Х.303.35.000);

3 – «Административные штрафы, штрафы ГИБДД» (КБК Х.303.45.000).

8.2. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

8.3. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

*9. Дебиторская и кредиторская задолженность*

9.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию.

Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

9.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения: – по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете; – по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству; – при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

*10. Финансовый результат*

10.1. Доходами от оказания платных услуг, является родительская плата за содержание ребенка в учреждении по договорам, доходы признаются в учете в составе доходов в последний день месяца в котором оказана услуга

Доходы от субсидии на выполнение государственного муниципального задания и субсидии на иные цели признаются в учете в составе доходов в день поступления на лицевые счета

Прочие доходы по факту совершение операции

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

10.2. Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности

.

10.1. Резерв по расходам будущих периодов в учреждении не создается .

*11. Санкционирование расходов*

Учет санкционирования расходов вести в соответствии с п. 308-314 Инструкции № 157н.

Учет сумм утвержденных планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения показателей по доходам (поступлениям) и расходам (выплатам), также принятых обязательств (денежных обязательств) на текущий (очередной, первый год, следующий за очередным, второй год, следующий за очередным) финансовый год вести в соответствии с п.308-314 Инструкции № 157н.

Учет принятых обязательств и (или) денежных обязательств осуществлять на основании документов, подтверждающих их принятие с учетом требований по санкционированию оплаты принятых денежных обязательств, установленных финансовым органом.

Учет принятия обязательств вести в соответствии с п. 315-331 Инструкции № 157н.

Принятие обязательств к учету осуществляется в следующем порядке:

принятые обязательства по заработной плате 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 в день подписания договоров;

принятие обязательств по оплате товаров, работ, услуг, произведенных подотчетными лицами, осуществляются на основании авансовых отчетов, подписанных руководителем.

*12. События после отчетной даты*

Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения. Главный бухгалтер учреждения принимает решение о существенности фактов хозяйственной жизни по согласованию с органом, осуществляющим полномочия учредителя.

В данные бухгалтерского учета за отчетный год включается информация существенных фактах хозяйственной жизни, которые оказали (могут оказать) влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения и произошли в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год (далее- события после отчетной даты).

-события, которые подтверждают существоввшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность.

1.Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, в которых учреждение вело свою деятельность, отражается в учете периода, следующего за отчетным. При этом делается:

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие;

- либо запись способом «красное сторно», и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

В отчетном периоде События отражаются в регистрах синтетического и аналитического учета заключительными оборотами до даты подписания годовой отчетности. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах бухгалтерской отчетности с учетом событий после отчетной даты. Информация об отражении в отчетном периоде События раскрывается в текстовой части пояснительной записки (ф.0503760).

2.Событие, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. В отчетном периоде записи в синтетическом и аналитическом учете не производятся.

Событие, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условий, в которых учреждение ведет свою деятельность, раскрывается в текстовой части пояснительной записки (ф.0503760).

**VI. Инвентаризация имущества и обязательств**

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении 5. 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 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

**VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля**

1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель учреждения;

- главный бухгалтер;

- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 6 к настоящей учетной политике

. Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

**VIII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность**

1. Бухгалтерская (финансовая) отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф.0503760).

2. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.

Основание: пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств».

3. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Парус». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у бухгалтера и у учредителя учереждения

Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

**IX. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера**

1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или Комитета образования, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя, в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;

- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;

- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;

- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;

- налоговые регистры;

- по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;

- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;

- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;

- о выполнении утвержденного государственного задания;

- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;

- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;

- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;

- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;

- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;

- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;

- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;

- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;

- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;

- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;

- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;

- акты ревизий и проверок;

- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;

- договоры с кредитными организациями;

- бланки строгой отчетности;

- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

|  |
| --- |
| 8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах:  1-й экземпляр – учредителю (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела. Главный бухгалтер |

*Приложение 1 к приложению №1 об учетной политике*

*МАДОУ «Детский сад №14 «Родничок»*

*Приказ №1 от 09.01.2020года*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **График документооборота** | | |
|  | **Предоставление в МКУ ЦОД** | |
| Дата предоставления  (число месяца) | Наименование формы документа | Ответственный исполнитель |
| Последней рабочий день отчетного месяца | Табель учета рабочего времени | Руководитель учреждения |
| Последней рабочий день отчетного месяца | Приказы на премирование | Руководитель учреждения |
| В день подписания | Приказы на увольнение, прием, перевод, и пр. изменения в кадрах. Информацию о внесении записей в трудовую книжку | Руководитель учреждения |
| В день подписания | Приказы на утверждение изменений в уставные документы, в планы закупок ,ПХД, в положение ,и т. д. | Руководитель учреждения |
| Последней рабочий день отчетного месяца | Табель учета посещаемости детей | Руководитель учреждения |
| В день поступления | Счета, акты выполненных работ, акты сверки, товарные чеки | Руководитель учреждения |
| Не позднее последнего рабочий дня отчетного месяца | Авансовый отчет, приложения товарные чеки | Руководитель учреждения |
| Не позднее 5 числа следующего за отчетным месяца | Ведомость по расходу продуктов питания , меню требования на выдачу продуктов | Руководитель учреждения |
|  | **Предоставление учреждению** |  |
| Не позднее 1 числа следующего за отчетным | Ведомость начисления родительской платы, квитанции на уплату родительской платы | Бухгалтер МКУ ЦОД ответственный за ведение учета в МАДОУ «Детский сад №14»Родничок» |
| Не позднее 4 числа следующего за отчетным | Расчетные листки по начислениям и удержаниям с заработной платы | Бухгалтер МКУ ЦОД ответственный за ведение учета в МАДОУ «Детский сад №14»Родничок» |
| В течении 5 дней с даты составления документа | Информацию для размещения на официальном сайте bus.qov.ru, на сайте учреждения, на стендах и т.д. | Бухгалтер МКУ ЦОД ответственный за ведение учета в МАДОУ «Детский сад №14»Родничок» |
| Не позднее 9 числа следующего за отчетным | Информацию для размещения на официальном сайте zakupki.qov.ru | Бухгалтер МКУ ЦОД ответственный за ведение учета в МАДОУ «Детский сад №14»Родничок» |
| По мере запроса учреждения | Информации, сведения о коммунальных расходах, сведения о расчетах, сведения об остатках денежных средств, сведения о задолженностях, сведения об остатках лимитов денежных средств и т. д. | Бухгалтер МКУ ЦОД ответственный за ведение учета в МАДОУ «Детский сад №14»Родничок» |
| В день поступления документа | Информацию о лимитах денежных средств, внесение изменений в роспись расходов по решению Комитета, изменение целевого показателя | Бухгалтер МКУ ЦОД ответственный за ведение учета в МАДОУ «Детский сад №14»Родничок» |

*Приложение 2 к приложению №1 об учетной политике*

*МАДОУ «Детский сад №14 «Родничок»*

*Приказ №1 от 09.01.2020года*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Перечень**  **форм учетных документов, применяемых в бухгалтерском учете** | | |
|  |  | |
| № | Код | Наименование формы документа |
| п/п | формы |  |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Приложение1 | Ведомость расчета амортизации основных средств |
| 2 | Приложение2 | Ведомость начисление заработной платы и удержания из заработной платы |
| 3 | Приложение3 | Расчетный листок |
| 4 | Приложение4 | Ведомость начисления и уплаты родительской платы |
| 5 | Приложение5 | Ведомость начисления компенсации части родительской платы на первого ребенка из малообеспеченной семьи и детей с ограниченными возможностями детей |
| 6 | Приложение6 | Акт постановки на учет продуктов питания поступивших в следствии дарения, добровольной помощи населения, спонсорской помощи. |

Приложение 3 к приложению №1 об учетной политике

МАДОУ «Детский сад №14 «Родничок»

Приказ №1 от 09.01.2020года

№1-Журнал операций по счету «Касса»

2.1-журнал операций с безналичными денежными средствами (услуги)

2.2-журнал операций с безналичными денежными средствами(счет в кредитной организации Россельхозбанк)

2.3 -журнал операций с безналичными денежными средствами ( целевые средства )

2.4 -журнал операций с безналичными денежными средствами (денежные средства в пути)

2.5- журнал операций с безналичными денежными средствами ( счет в кредитной организации сбербанк)

№3-Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;

№4-Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;

№5.1 -журнал операций расчетов с дебиторами по доходам ( по прочим доходам)

№5.2--журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (родительская плата)

№6.1 -Журнал операций по оплате труда

№7.1- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов(начисления на заработную плату)

Приложение 4 к приложению 1

об учетной политике МАДОУ «Детский сад №14 «Родничок»

Рабочий план счетов

Приложение 5 к приложению 1

об учетной политике МАДОУ «Детский сад №14 «Родничок»

**Положение**

**об инвентаризации имущества и обязательств**

**1. Организация проведения инвентаризации**

1.1. Инвентаризация имущества и обязательств проводится в соответствии с требованиями ст. 11Федерального закона N 402-ФЗ, п. п. 6, 20 Инструкции N 157н, Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49.

1.2. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными бухгалтерского учета и проверка полноты отражения в бухгалтерском учете обязательств.

1.3. Настоящее Положение устанавливает случаи, сроки и порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств и оформления ее результатов.

1.4. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень   
имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются   
председателем комитета, кроме случаев, предусмотренных в п. 1.5 настоящего Положения.

1.5. Инвентаризация имущества и обязательств проводится обязательно:   
- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;

- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;

- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций,

вызванных экстремальными условиями;

. - при ликвидации (реорганизации) комитета перед составлением ликвидационного   
(разделительного) баланса и в других случаях, предусматриваемых законодательством   
Российской Федерации или нормативными актами Минфина России.

Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков стро-   
гой отчетности, находящиеся в кассе комитета, про водится не реже 1 раза в год.

1.6. Приказы о проведении инвентаризации (форма N ИНВ-22) подлежат регистрации в журнале учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации (далее - журнал (форма N ИНВ-23))

В приказе (форма N ИНВ-22) указываются:

- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;

- дата начала и окончания проведения инвентаризации;

- причина проведения инвентаризации.

Председатель и члены инвентаризационной комиссии в обязательном порядке ставят   
подписи в журнале (форма N ИНВ-23), подтверждающие их ознакомление с приказом.

1.7. Состав постоянно действующей внутрипроверочной (инвентаризационной) ко-   
миссии приведен в приложении 2 Положения о внутреннем финансовом контроле приложение 4 к Учетной политике

1.8. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации ознакомляет членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

1.9. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят, присутствие указанных лиц при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

С материально ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны   
взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на при обретение или доверенности на   
получение имущества.

1.10. Фактическое наличие находящегося в комитете имущества при инвентаризации   
проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера.

1.11. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах).

Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических   
остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи. Учреждение использует формы инвентаризационных описей, приведенные в Приказ е Минфина России от 30.03.2015 N 52н.

1.12. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица дают расписку об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий, кроме того, расписка подтверждает проверку комиссией имущества в их присутствии. Один экземпляр передается в бухгалтерию, а второй остается у материально ответственных лиц.

1.13. На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное, составляются отдельные описи (акты).

**2. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации**

2.1. Инвентаризации подлежит все имущество комитета независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:

1. Имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах:   
1.) основные средства;

1. нематериальные активы;
2. непроизведенные активы;
3. материальные запасы;
4. денежные средства;
5. денежные документы;
6. расчеты;
7. расходы будущих периодов;
8. резервы предстоящих расходов.
9. Имущество, учтенное на забалансовых счетах.
10. Другое имущество и обязательства в соответствии с приказом об инвентаризации.   
    Фактически находящееся в комитете имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к бухгалтерскому учету.

**3. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений**

3.1. На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей), по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным бухгалтерского учета, бухгалтерия оформляет Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными бухгалтерского учета - недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. На ценности, числящиеся в бухгалтерском учете на забалансовых счетах, составляется отдельная   
ведомость.

3.2. Оформленные ведомости подписываются главным бухгалтером и исполнителем   
и передаются председателю инвентаризационной комиссии.

3.3. По всем недостачам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях (актах). На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

3.4. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии   
подготавливает председателю предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность,   
за счет виновных лиц либо их списанию;

- по оприходованию излишков;

- по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения взаимного зачета излишков и недостач, возникших в ее результате;

- по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;

- иные предложения.

3.5. На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей), при необходимости - Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Этот акт представляется на рассмотрение и утверждение председателю комитета с приложением ведомости расхождений по результатам инвентаризации.

3.6. Результаты проведения инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того отчетного периода, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.

**Приложение №6 к приложению №1**

**об учетной политике МАДОУ «Детский сад №14 «Родничок»**

**утвержденной приказом №1 от.09.01.2020**

**Положение**

**о внутреннем финансовом контроле**

**в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №14 «Родничок»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о внутреннем финансовом контроле разработано в соответствии с законодательством РФ и уставом учреждения, устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на создание системы соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения бюджета (плана), повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на повышение результативности использования средств бюджета.

1.3. Основной целью внутреннего финансового контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения, соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности. Система внутреннего контроля призвана обеспечить:

– точность и полноту документации бухгалтерского учета; – своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности; – предотвращение ошибок и искажений; – исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения; – выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения; – сохранность имущества учреждения.

1.4. Основными задачами внутреннего контроля являются:

– установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям нормативных правовых актов; – установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников; – соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении функциональной деятельности; – анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.5 Внутренний контроль в учреждении основываются на следующих принципах

– принцип законности – неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативными законодательством РФ;

– принцип независимости – субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля; – принцип объективности – внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации; – принцип ответственности – каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством РФ; – принцип системности – проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления.

1.6. Система внутреннего контроля учреждения включает в себя следующие взаимосвязанные компоненты:

– контрольная среда, включающая в себя соблюдение принципов осуществления финансового контроля, профессиональную и коммуникативную компетентность сотрудников учреждения, их стиль работы, организационную структуру, наделение ответственностью и полномочиями; – оценка рисков – представляющая собой идентификацию и анализ соответствующих рисков при достижении определенных задач, связанных между собой на различных уровнях; – деятельность по контролю, обобщающая политику и процедуры, которые помогают гарантировать выполнение приказов и распоряжений руководства и требований законодательства РФ; – деятельность по информационному обеспечению и обмену информацией, направленная на своевременное и эффективное выявление данных, их регистрацию и обмен ими, в целях формирования у всех субъектов внутреннего контроля понимания принятых в учреждении политики и процедур внутреннего контроля и обеспечения их исполнения; – мониторинг системы внутреннего контроля – процесс, включающий в себя функции управления и надзора, во время которого оценивается качество работы системы внутреннего контроля.

**2.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в следующих формах:**

**Предварительный контроль**. Он осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция. Предварительный контроль осуществляет руководитель учреждения, главный бухгалтер .

К мероприятиям текущего контроля относятся:

-проверка документов до свершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота;

-контроль за приемом обязательств в пределах ПФХД;

-проверка законности и экономической целесообразности проектов заключенных договоров;

-проверка проектов приказов руководителя учреждения;

- проверка бухгалтерской ,финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения и подписания

**Текущий контроль**. Это проведение повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджета (плана), ведения бухгалтерского учета, осуществление мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования. Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе главным бухгалтером учреждения

Текущий контроль производится путем:

- проведения повседневного анализа соблюдения процедур исполнения ПФХД;

- ведение бухгалтерского учета;

-осуществление мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования;

Формами текущего внутреннего финансового контроля являются:

проверка расходных денежных документов до их оплаты(расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т.п)Фактом контроля является разрешение документов к оплате;

-проверка денежных средств в кассе;

-проверка полноты оприходованных полученных в банке наличных денежных средств;

-проверка у подотчетных лиц наличия денежных средств и(или) оправдательных документов;

-контроль за взысканием дебиторской и погашение кредиторской задолженности;

-сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);

-проверка фактического наличия материальных средств;

**Последующий контроль**. Он проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

Проведение последующего контроля осуществляется :

- должностными лицами(работниками МАДОУ»Детский сад№14 «Родничок» в соответствии со своими должностными обязанностями в процессе деятельности учреждения:

- внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссией .

Формами последующего внутреннего финансового контроля являются:

- инвентаризация

- проверка поступления ,наличия и использования денежных средств в учреждении;

-документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения

Система контроля состояния бухгалтерского учета включает в себя надзор и проверку:

– соблюдения требований законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;

– точности и полноты составления документов и регистров бухгалтерского учета;

– предотвращения возможных ошибок и искажений в учете и отчетности; – исполнения приказов и распоряжений руководства;

– контроля за сохранностью финансовых и нефинансовых активов учреждения.

Внутрипроверочная (инвентаризационная) комиссия проводит плановые и внеплановые проверки ФХД учреждения

Периодичность проверок ФХД:

-плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности учреждения.( Приложение 1 Положению о внутреннем финансовом контроле)

- внеплановые проверки по мере необходимости.

Состав постоянно действующей внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссии приведен в приложении 2 к настоящему Положению о внутреннем финансовом контроле

Внутрипроверочная (инвентаризационная) комиссия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством РФ, иными нормативными правовыми актами, настоящим Положением.

Обязанности и права внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссии при проведении контрольных мероприятий определены в приложении 3 натоящему

Положению о внутреннем финансовом контроле

Приложние № 1 к Положению о

внутреннем финансовом контроле

**График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности МАДОУ «Детский сад №14 «Родничок»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Объект проверки | Срок проведения | Период за который проводится проверка | Ответственный исполнитель |
| 1 | Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций  Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности | Ежегодно на 31 декабря | Год | Заведующая МАДОУ»Детский сад «Родничок» |
| 2 | Инвентаризация нефинансовых активов | Ежегодно по приказу руководителя | Год | Председатель ввнутрипроверочной (инвентаризационной) комиссии |

Приложение № 2 к Положению о

внутреннем финансовом контроле

**Состав постоянно действующей внутрипроверочной комисии (инвентаризационной комиссии, комиссии учета по поступлению и выбытию активов, комиссии по определению стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов)**

Председатель комиссии: воспитатель Якубова Н.

Члены комиссии: помощник воспитателя Варламова, повар Григорьева Г.Е ;

Комиссия по учету по поступлению и выбытию активов и определяет имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ) ) . учетом: ожидаемого срока использования объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью; ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта; иных ограничений использования этого объекта, в том числе установленных согласно законодательству Российской Федерации; гарантийного срока использования объекта; сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для объектов, безвозмездно полученных от иных субъектов учета, государственных (муниципальных) организаций.

Комиссия по определению стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов комиссии определят стоимость нефинансовых активов в случае когда данные о рыночной цене безвозмездно полученных нефинансовых активов не подтверждены документально .

Приложение № 3 к Положению о

внутреннем финансовом контроле

**Обязанности и права внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссии при проведении контрольных мероприятий**

1..Председатель комиссии обязан :

-быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе проведения контрольных мероприятий;

-обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов,проверяемых в ходе контрольных мероприятий

2.Председатель комиссии имеет право:

-проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего финансового контроля, с учетом ограничений ,установленных законодательством;

-давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений;

-получать от должностных лиц , а также материально ответственных лиц письменные объяснения по вопросам возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий ,копии документов, связанных с осуществлением финансовых и хозяйственных операций объекта внутреннего финансового контроля ;

-вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий нарушений и недостатков.

3.Члены комиссии обязаны :

-быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе контрольных мероприятий нарушения и злоупотреблениях;

-обеспечить сохранность полученных документов ,отчетов и других материалов полученных в ходе проведения контрольных мероприятий.

4.Члены комиссии имеют право:

-проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего финансового контроля, с учетом ограничений ,установленных законодательством;

-ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений.

5.Заведующая и проверяемые должностные лица МАДОУ «Детский сад №14 «Родничок» в процессе контрольных мероприятий обязаны :

-оказывать содействие в проведении контрольных мероприятий ;

- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы ,необходимые для поверки;

-давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам ,возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий.

6.Внутрипроверочная (инвентаризационная) комиссия несет ответственность за качественное проведение контрольных мероприятий в соответствии с законодательством Российской Федерации

7. По итогам проведения контрольных мероприятий внутрипроверочная (инвентаризационная) комиссия англизирует их результаты и составляет акт проверки ФХД учреждения.

При проведении инвентаризации имущества и обязательств составляет документы , указанные в Положении об инвентаризации имущества и обязательств учреждения ( Приложение 5 к настоящей Учетной политике)

Акт проверки ФХД должен содержать следующие сведения :

-тему и объекты проверки;

-срок проведения проверки;

-характеристику и состояние объектов проверки;

-описание выявленных нарушений и злоупотреблений , а также причины их возникновения;

-выводы о состоянии ФХД учреждения;

-предложения по устранению выявленных нарушений ,недостатков с указанием сроков и ответственных лиц

Приложение №2 к приказу

№1 от 09.01.2020года

**Учетная политика для целей налогообложения**

**Налог на прибыль организаций**

**Порядок ведения налогового учета**

1. Налоговый учет вести силами бухгалтерии.

2. Доходами от реализации для целей налогообложения подлежит выручка от реализации товаров (работ, услуг) собственного производства полученная от реализации продукции по коду 2 приносящая доход деятельность расходами признаются расходы, относящиеся к реализованным товарам (работам, услугам)

3. Учет доходов и расходов вести методом начисления.   
Основание: статьи 271, 272 НК.

**Учет амортизируемого имущества**

4. Срок полезного использования основных средств определяется по минимальному значению интервала сроков, установленных для амортизационной группы, в которую включено основное средство в соответствии с классификацией, утверждаемой Правительством РФ. В случае реконструкции, модернизации или технического перевооружения срок полезного использования основного средства увеличивается до предельного значения, установленного для амортизационной группы, в которую было включено модернизируемое основное средство.

Если основное средство не указано в классификации, срок полезного использования определяется по технической документации или рекомендациям производителей.  
Основание: постановление Правительства от 01.01.2002 № 1, пункты 1 и 6 статьи 258   
НК.

5. Срок полезного использования основных средств, бывших в эксплуатации, определяется равным сроку, установленному предыдущим собственником, уменьшенному на количество лет (месяцев) эксплуатации данных основных средств предыдущим собственником. Норма амортизации по бывшим в эксплуатации основным средствам определяется с учетом срока полезного использования, уменьшенного на количество лет (месяцев) эксплуатации предыдущими

собственниками.  
Основание: пункт 7 статьи 258 НК.

6. Срок полезного использования объекта нематериальных активов определяется исходя из срока действия патента, свидетельства, а также исходя из срока полезного использования, обусловленного соответствующим договором. По нематериальным активам, по которым определить срок полезного использования невозможно, применяется срок, равный 10 годам.  
Основание: пункт 2 статьи 258 НК.

7. Амортизацию по всем объектам амортизируемого имущества (основным средствам и нематериальным активам) начислять линейным методом.  
Основание: пункты 1 и 3 статьи 259 НК.

8. Амортизационная премия не применяется. Амортизация начисляется в общем порядке.  
Основание: пункт 9 статьи 258 НК.

9. Норма амортизации определяется с учетом специального коэффициента:  
– в размере 3 – к основным средствам, являющимся предметом договора лизинга (за исключением основных средств, относящихся к первой–третьей амортизационным группам);  
– в размере 2 – к основным средствам, произведенным в соответствии с условиями специального инвестиционного контракта.  
Основание: подпункты 1, 6 пункта 1 статьи 259.3, пункт 3 статьи 259.3 НК.

10. Резерв на ремонт основных средств не создается. Расходы на ремонт основных средств признаются для целей налогообложения в составе прочих расходов в том отчетном периоде, в котором они были осуществлены, в сумме фактических затрат.  
Основание: статья 260 НК.

11. Налоговый учет операций с амортизируемым имуществом осуществляется с применением налогового регистра, форма которого установлена в приложении 2.  
Основание: статья 313 НК.

**Учет товарно-материальных ценностей**

12. В стоимость материалов, используемых в хозяйственной деятельности, включается цена их приобретения (без учета НДС и акцизов), комиссионные вознаграждения, уплачиваемые посредническим организациям, ввозные таможенные пошлины и сборы, расходы на транспортировку, суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материалов.  
Основание: пункт 4 статьи 252, пункт 2 статьи 254 НК.

13. Стоимость имущества, не являющегося амортизируемым имуществом, включается в состав материальных расходов в полной сумме по мере ввода его в эксплуатацию.

Основание: подпункт 3 пункта 1 статьи 254 НК.

14. При выбытии материалы оцениваются по методу средней стоимости.

Основание: пункт 8 статьи 254 НК.

15. Налоговый учет операций по приобретению и списанию материалов осуществляется в порядке, определенном для целей бухгалтерского учета, на соответствующих субсчетах к счету 105 «Материалы».   
Основание: статья 313 НК.

16. Стоимость приобретения товаров определяется по цене, установленной условиями договора.  
Основание: статья 320 НК.

17. При реализации покупных товаров используется метод оценки по стоимости единицы товара.  
Основание: пункт 1 статьи 268 НК.

**Учет затрат**

19. К прямым расходам относятся:  
– стоимость приобретения товаров;  
– суммы расходов на доставку товаров при их приобретении (транспортные расходы) до склада.  
Основание: статья 320 НК.

20. Транспортные расходы, относящиеся к прямым, распределяются в конце месяца по среднему проценту на остаток нереализованных товаров.  
Основание: статья 320 НК.

21. Учет прямых расходов осуществляется в регистрах налогового учета.  
Основание: статья 313 НК.

22. Налоговый учет расходов на оплату труда вести в регистрах бухгалтерского учета.(журнал операций 7.1).  
Основание: статья 313 НК.

25. Резерв предстоящих расходов на оплату отпусков не создается.  
Основание: статья 324.1 НК.

26. Резерв предстоящих расходов на выплату ежегодных вознаграждений за выслугу лет и по итогам работы за год не создается.  
Основание: статья 324.1 НК.

27. Доходы и расходы, относящиеся к нескольким отчетным периодам, распределяются равномерно в течение срока действия договора, к которому они относятся. В случае если дату окончания работ (оказания услуг) по договору определить невозможно, п доходов и расходов устанавливается приказом руководителя организации.  
Основание: пункт 1 статьи 272, пункт 2 статьи 271, статья 316 НК.

**Порядок расчета авансовых платежей**

28. Уплату ежемесячных авансовых платежей по налогу на прибыль производить исходя из одной трети фактически уплаченного квартального авансового платежа за квартал, предшествующий кварталу, в котором производится уплата ежемесячных авансовых платежей.  
Основание: пункт 2 статьи 286 НК.

29. Для определения сумм авансовых платежей и налога, подлежащих уплате по местонахождению обособленных подразделений, использовать показатели удельного веса остаточной стоимости амортизируемого имущества и среднесписочной численности работников.  
Основание: пункт 2 статьи 288 НК.

**Налог на добавленную стоимость**

30. Учет операции, не подлежащие налогообложению НДС по полученному доходу от родительской платы ведется на счетах бухгалтерского учета полученная сумма дохода учитывается на счете 240110.

Прямые затраты на осуществление данного вида деятельности учитываются на субсчете к счету 10960 «Прямые затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг ». Косвенные затраты учитываются на субсчете «Общехозяйственные расходы учреждения»на счете 10980 Совокупные расходы по полученому доходу от родительской платы на необлагаемую деятельность определяются как сумма прямых и соответствующей доли косвенных затрат.   
Основание: подпункт 9 пункта 2 статьи 149, пункт 4 статьи 170 НК.