



Утверждаю

заведующий МДОУ «Детский сад № 59»

Л.И.С. Н.Ю.Мельникова

приказ от 09.01.2023г. № 02-02/02

**«О реализации единой учетной политике
в МДОУ «Детский сад № 59» в 2023 году»**

В соответствии с Бюджетным кодексом РФ (далее – БК РФ), Налоговым кодексом РФ (далее – НК РФ), Федеральным законом от 06.12.2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее – Закон № 402-ФЗ), Федеральным законом от 08.05.2010 г. № 83-ФЗ, приказом Минфина Российской Федерации (МФ РФ) от 01.12.2010 г. №157н, приказом МФ РФ от 16.12.2010 г. №174н, Приказом Минфина РФ от 29.08.2014г. № 89н, а также иными правовыми нормативными актами РФ установить в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детском саду 59» (далее МДОУ «Детский сад № 59») следующую **учётную политику** в целях бухгалтерского учёта и учётную политику в целях налогообложения.

Формирование учетной политики на 2023 г. осуществляется с учетом положений Федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденных Приказами Минфина России от 31.12.2016 № N 256н, 257н, 258н, 259н, 260н. Приказом Министерства финансов России от 01.12.2010 № 157н. Приказом Министерства финансов России от 15 апреля 2021 г. N 61н об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и методических указаний по их формированию и применению.

Федеральный стандарт «Оценочные значения и ошибки», утверждённый Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н.

Федеральный стандарт «События после отчетной даты», утверждённый Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н.

Федеральный стандарт «Доходы», утверждённый Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н.

Федеральный стандарт «Отчет о движении денежных средств», утверждённый Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н.

Федеральный стандарт «Влияние изменений курсов иностранных валют», утверждённый Приказом Минфина России от 30.02.2018 № 122н.

С 01.01.2020 вступили в силу пять федеральных стандартов:

– **«Запасы»**, утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 7 декабря 2018 г. № 256н; «Методические рекомендации по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора **«Запасы»**» (письмо Министерства финансов Российской Федерации от 01.08.2019 № 02-07-07/58075);

– **«Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»**, утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 мая 2018 г. № 124н; «Методические рекомендации по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора **«Резервы. Раскрытие информации об**

– условных обязательствах и условных активах» (письмо Министерства финансов Российской Федерации от 05.08.2019 № 02-07-07/58716);

– «**Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности**», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 февраля 2018 г. № 37н; «Методические рекомендации по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора **«Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»**» (письмо Министерства финансов Российской Федерации от 06.08.2019 № 02-06-07/59183)

– «**Долгосрочные договоры**», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 июня 2018 г. № 145н; «Методические рекомендации по применению СГС **«Долгосрочные договоры»**» (письмо Министерства финансов Российской Федерации от 28.10.2019 № 02-06-07/84752);

– «**Концессионные соглашения**», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от от 29 июня 2018 г. № 146н. «Методические рекомендации по первому применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора **«Концессионные соглашения»**» (письмо Министерства финансов Российской Федерации от 29.10.2019 № 02–06–07/84753).

Применять учетную политику в целях бухгалтерского учета, налогообложения с 1 января 2023 года во все последующие отчетные периоды, с внесением в установленном порядке необходимых изменений и дополнений.

МДОУ «Детский сад № 59» является бюджетной организацией и по типу и организационно-правовой форме является бюджетным учреждением, и в соответствии с требованиями Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ устанавливающего особенности правового положения государственных учреждений при выделении субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания применять следующую учетную политику:

Бухгалтерский учет активов, обязательств, результатов финансовой деятельности, а также хозяйственных операций, их изменяющих, с учетом правил и способов организации и ведения бухгалтерского учета, в МДОУ «Детский сад № 59» ведется бухгалтерией в соответствии с требованиями Закона "О бухгалтерском учете в РФ" от 06.12.11 г. № 402-ФЗ; «Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений», утвержденной Приказом Минфина России от 01.12.2010 г. № 157н и «Инструкцией по применению плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений», утверждённой Приказом Минфина России от 16.12.2010 г. № 174н.

Факты хозяйственной и финансовой деятельности учреждения отражаются на счетах Рабочего плана счетов МДОУ «Детского сада № 59» на 2023 год (**Приложение №1 к учётной политике**), разработанного на основе «Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений» (Приказ Министерства финансов Российской Федерации «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» от 16.12.2010 г. № 174 н.) (Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.11.2017 N 209н) о дополнительной детализация кодов КОСГУ

Ответственность за ведение бухгалтерского учета несет руководитель (Статья 7) Федерального закона от 06.12.11 г. № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", "Инструкции по бюджетному учету" (приказ Минфина РФ от 16.12.10 г. № 174н).

1.1. В соответствии со статей 7 Закона № 402-ФЗ ответственными за организацию и

ведение бюджетного учета являются:

за организацию бюджетного учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций - заведующая детским садом;

за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной отчетности - главный бухгалтер.

1.2. Бюджетный учет, а также начисление заработной платы и иных выплат работникам, осуществляется с применением лицензионного программного комплекса «1С8» на основании договора на сопровождение научно-технической продукции, заключенного с ООО «АЙТИ-КОНСАЛТИНГ».

1.3. Для учета исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности предоставляются субсидии на выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), а так же поступление родительской платы и субсидии на иные цели, осуществляется с применением классификации Российской Федерации, согласно "Инструкции по бюджетному учету" (приказ Минфина РФ от 16.12.10 г. № 174н).

1.4. Учетная политика учреждения реализуется в рамках единой государственной учетной политики через:

- план счетов бюджетного учета;
- корреспонденцию счетов бюджетного учета, утвержденную Инструкцией № 174н;
- порядок отражения хозяйственных операций в бюджетном учете учреждения, установленный настоящим Приказом с учетом организационной структуры учреждения и специфики его хозяйствования.

1.4.1. Установить новую структуру РПС «Для бюджетных учреждений с 2023года». Тип КПС в структуре «Классификация АУ и БУ», тип КЭК- «бюджетная классификация». Приказ Минфина РФ от 16.12.2010г. 174н(182н) п.21 Приложения 2 для всех счетов.

1.4.2. Изменить новую структуру бюджетной классификации согласно Приказа Минфина России от 27 декабря 2017 г. № 255н «О внесении изменений в Указания о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденные приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 июля 2013г.№ 65н

1.5. Утвердить в качестве Приложений к настоящему Приказу:

- Корреспонденция счетов бюджетного учета для отражения отдельных операций (Приложение № 1);
- Положение по инвентаризации (Приложение № 2);
- Перечень регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти, перечень форм первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета, иных документов бухгалтерского учета, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, ведения бухгалтерского учета, по которым законодательством Российской Федерации не предусмотрены обязательные для их оформления формы документов, применяемых в учреждении. (Приложение № 3)
- Положение о присвоении инвентарных номеров объектам учета (Приложение № 4).

1.6. Бюджетный учет в учреждении осуществляется бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером. В штатном расписании предусмотрено 1 ставка главного бухгалтера и 1,5ст. бухгалтера. Права и обязанности главного бухгалтера определены пунктом 4 статьи 7 Закона № 402-ФЗ и должностной инструкцией. Права и обязанности бухгалтера определены должностной инструкцией.

1.7. Определить порядок осуществления закупок товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральным Законом № 44-ФЗ от 05.04.2013 года, «О контрактной системе в сфере закупок, товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Определить порядок осуществления закупок товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральным Законом № 223-ФЗ от 18.07.2011 года, «О закупках, товаров, работ, услуг для обеспечения и муниципальных нужд».

Утвердить положение о контрактной службе – создание единой комиссии по осуществлению закупок; создание контрактной службы; назначение контрактного управляющего. При заключении и исполнении муниципальных контрактов руководствоваться также нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления (решениями муниципалитета, постановлениями мэра, распоряжениями заместителя мэра), регламентирующими данный вопрос.

1.8. Оплату труда работников МДОУ «Детского сада № 59» начислять согласно штатному расписанию, тарификации работников МДОУ «Детского сада № 59» и приказов руководителя, и выплачивать два раза в месяц: за 1-ую половину месяца - 30 числа в размере 40% от начислений по тарификации, окончательный расчет - 15 числа месяца, следующего за расчетным через лицевые счета в открытых банках: ПАО «Промсвязьбанк» и ПАО «Сбербанк»

1.9. Сформировать порядок организации и обеспечения (осуществления) внутреннего финансового контроля, в том числе отражения периодичности сверки складского и бухгалтерского учета материальных ценностей за соблюдением законодательства при осуществлении учреждением совершаемых сделок, событий, операций и их целесообразностью, обеспечением финансовых и нефинансовых активов согласно ст.19 «Закона о бухгалтерском учете № 402-ФЗ» и п.6 «Инструкции 157н».

1.10. В целях обеспечения достоверности данных бюджетного учета и отчетности проводить инвентаризацию имущества, денежных средств и финансовых обязательств в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49, Положением по инвентаризации (Приложение № 2 к настоящему Приказу) и отдельными приказами руководителя учреждения.

Для проведения инвентаризации остатков на счетах учета денежных средств, наличных денежных средств, дубликатов ключей от сейфа, расчетов с поставщиками, подрядчиками, прочими дебиторами и кредиторами, а также ежемесячной внезапной проверки кассы создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию.

Возложить на комиссию следующие полномочия:

- организация и проведение инвентаризации нефинансовых активов;
- прием, передача и списание объектов основных средств;
- оценка состояния основных средств, находящихся в эксплуатации;
- определение срока полезного использования объектов основных средств, если данный срок не определен нормативными документами по бюджетному учету;
- списание материальных запасов;
- участие в мониторинге цен и принятие решений по принятию к учету имущества по текущей рыночной стоимости;
- подписание первичных учетных документов по движению имущества, в случае, если предусмотрено наличие подписей комиссии, как обязательного реквизита, а также, если это предусмотрено соответствующей процедурой принятия на учет и (или) списания (выбытия) с учета имущества.

1.11. Приказом от 09.01.2023 № 02-02/09-1 установить лимит остатка кассы нулевой (0,00руб.) так как операции с наличными средствами в 2022году не производились, согласно расчета и приложения к Положению Банка России от 11.03.14 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации», по формуле:

$L = R \times N / P$

где: L — лимит остатка наличных денег в рублях;

R — Объем поступлений наличных денег за услуги (питание сотрудников) - 0,00 руб.

P — расчетный период, (например период 4 кв.2022 г.) рабочих дней 65

N - период, времени между днями сдачи в банк – 3 рабочих дня

1.12. Установить список сотрудников учреждения, которым могут быть выданы доверенности на получение товарно-материальных ценностей:

1. Зам.зав. ар АХР
1. Заведующая
2. Старший воспитатель
3. Главный бухгалтер
4. Бухгалтер
5. Старшая мед. сестра.
6. Кастелянша.

Выдачу доверенностей данным лицам производить в порядке, установленном Положением о внутриведомственных расчетах и централизованных поставках.

1.13. Установить следующий список сотрудников учреждения, которым может быть выдана доверенность на получение чека в Департаменте финансов мэрии города Ярославля для получения наличных денег в банке:

- главный бухгалтер
- бухгалтер.

1.14. Установить сроки действия и отчетности по выданным доверенностям:

- срок действия доверенностей на получение товарно-материальных ценностей - 10 дней, срок отчетности по использованным доверенностям - 5 дней;
- срок действия доверенности на получение чека в департаменте финансов мэрии - 3 дня.

1.15. Нумерацию и учет выдаваемых доверенностей осуществлять отдельно по доверенностям на получение товарно-материальных ценностей от доверенностей на получение чека в департаменте финансов мэрии.

1.16. С целью контроля за выданными доверенностями и сроками отчетности по ним бухгалтерии вести Книгу учета выданных доверенностей с указанием номера доверенности; даты выдачи доверенности; должности и фамилии лица, которому выдана доверенность, наименования поставщика материальных ценностей; номера и даты документа по которому осуществляется выдача ценностей. Лицо, получившее доверенность оставляет в Книге расписку.

1.17. Утвердить право подписи доверенностей: право первой подписи - заведующей в её отсутствие - старшего воспитателя; право второй подписи - главного бухгалтера в её отсутствие - бухгалтера

1.18. Ответственность за выдачу доверенностей и ведение Книги учета выданных доверенностей возложить на бухгалтера.

II. ТЕХНИКА ВЕДЕНИЯ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА

2.1. Учет исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности осуществляется за счет:

субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг,
субсидий на иные цели,
приносящей доход деятельности.

2.2. По Приказу Минфина от 14.09.2020 № 198н, порядок начисления доходов в сумме субсидии на выполнение государственного задания производится на основании Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) на дату, указанную в графике перечисления субсидии. Субсидию на государственное задание отражать на счете 205.31 КОСГУ 131 «Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)» – по КФО 4. отражать субсидию и на счетах санкционирования. Доходы будущих периодов к признанию в очередные

года начисляются на счет 401.49. и первым рабочим днем отразить доходы будущих периодов в текущем году на счет 401.41. субсидию признать на дату, когда учредитель утвердил отчет, – в сумме выполненного государственного задания. Такие правила учета субсидии на государственное задание указаны в пункте 54 СГС «Доходы», пунктах 21, 197 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункте 9.3.1 Порядка применения КОСГУ № 209н и разъяснены Минфином в письме от 21.12.2018 № 02-06-10/93719. Учет на счете 205.31 ведется в журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071). Аналитика ведется в этом журнале или в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051). Об этом – в пунктах 200–201 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.3. Начисление доходов в виде субсидий на иные цели отражается на дату принятия учредителем отчета об использовании средств соответствующей субсидии. В бухучете субсидии на иные цели учитывать по КФО 5 на счете 205.52. На дату, когда подписано соглашение о субсидии, отразить ее в доходы будущих периодов к признанию в очередные года на 9– в общей сумме соглашения. Доходы будущих периодов к признанию в очередные года начисляются на счет 401.49., и первым рабочим днем отразить в доходы будущих периодов в текущем году на счет 401.41. субсидию признавать на дату, когда учредитель утвердил отчет, – в сумме подтвержденных расходов. Такие правила учета субсидий на иные цели указаны в пункте 40 СГС «Доходы», пунктах 21, 197 Инструкции к Единому плану счетов № 157н и разъяснены Минфином в письме от 21.12.2018 № 02-06-10/93721.

2.4. Начисление доходов осуществляется:

- от оказания платных образовательных услуг - на дату подписания акта выполненных работ (оказанных услуг);
- от сумм принудительного изъятия - на дату признания поставщиком (исполнителем, подрядчиком) требования об уплате неустойки (штрафа, пени);
- от реализации нефинансовых активов - на дату реализации активов (перехода права собственности); Согласно Федеральному стандарту «Доходы», утверждённый Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н.

2.5. Начисление плана субсидий на финансовое обеспечение выполнения задания на оказание муниципальных услуг, проводить 1 раз в квартал. Начисление кассовых расходов по субсидиям на иные цели проводить 1 раз в квартал и подтверждать отчетом «Об использовании субсидий на иные цели».

2.6. Хозяйственные операции, производимые учреждением отражаются в бюджетном учете на основании оправдательных документов (первичных учетных документов). Перечень первичных учетных документов, а также объем и сроки их предоставления ответственными лицами в бухгалтерию учреждения по факту совершения хозяйственных операций установлен Графиком документооборота (**Приказ № 02-02/03 от 09.01.2023г.**).

Утвердить график документооборота и порядок их представления в бухгалтерию

1. «Табель рабочего времени» - последний день текущего месяца
2. «Табель учета посещения детей» - последний день текущего месяца
3. Акт списания материальных запасов – не позднее последнего дня текущего месяца
4. Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря - не позднее последнего дня текущего месяца
5. Перечисление компенсации части родительской платы - не позднее 30 числа следующего месяца
6. Главная книга по форме 0504072 по всем счетам бухгалтерского учета закрывается - до 20 числа следующего за отчетным месяца
7. Отчет в Федеральный орган статистики-Ф. П-1 -до 4 числа следующего месяца
8. Отчет в Федеральный орган статистики-Ф. П-4 -до 15 числа следующего месяца

9. Отчет в Федеральный орган статистики-Ф. ЗП- образования –на 10-й день после отчетного периода
10. Отчет в Федеральный орган статистики-Ф. П-4 (НЗ) –не позднее 8-го числа после отчетного квартала
11. Отчет в СФР ЕФС-1(ежемесячно, ежеквартально, за год) - до 25 числа следующего за отчетным месяцем
12. отчет в налоговую (персонифицированные сведения о физлицах)-ежемесячно до 15 числа следующего месяца
- 13.Отчеты в налоговую квартальный расчет страховых взносов, расчет 6 НДФЛ - ежеквартально до 25 числа следующего месяца

2.7. Контроль за соблюдением Графика документооборота возложить на главного бухгалтера.

2.8. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения.

2.9. Во исполнение требований статьи 7 Закона №402-ФЗ утверждаю лиц, имеющих полномочия подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства в пределах и на основании определенных законом согласно **Приказа № 02-02/04 от 09.01.2023 г.** МДОУ «Детского сада № 59».

Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами по лицевым счетам и кассе, подписываются заведующей учреждения и главным бухгалтером. Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

2.10. Документы бюджетного учета формируются отдельно по бюджетной деятельности и деятельности приносящей доход.

2.11. Для отражения фактов хозяйственной жизни учреждения, информации об активах, обязательствах и операциях с ними применяются:

- унифицированные формы первичных учетных документов бухгалтерского учета, утвержденные Приказом Минфина России №52н; Приказом Министерства финансов России от 15 апреля 2021 г. **№ 61н** об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и методических указаний по их формированию и применению.

- другие унифицированные формы первичных документов (в случае их отсутствия в Приказе Минфина России №52н);

Хозяйственные операции, для которых Приказом Министерства финансов России от 15 апреля 2021 г. **№ 61н** об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и методических указаний по их формированию и применению.

Хранение первичных документов и бухгалтерских регистров Учреждения, а также прочих бухгалтерских документов, в том числе учетной политики Учреждения, осуществляется в течение сроков, установленных ст. 29 закона № 402-ФЗ, включая документы, существующие в электронной форме. Архивирование регистров бухгалтерского учета производится в прошитом и пронумерованном постранично способом, скрепленным печатью и подписями руководителя и главного бухгалтера. Отсчет срока хранения начинается с года, следующего за годом их последнего использования (п. 2 ст. 29 закона № 402-ФЗ).

Первичные документы должны быть составлены по установленной форме, с обязательным отражением в них всех, предусмотренных порядком их ведения реквизитов.

2.12. Для оформления финансово-хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, учреждением самостоятельно разрабатываются необходимые формы документов. Право разработки указанных документов закрепляется за главным бухгалтером, который доводит порядок их заполнения до соответствующих ответственных лиц и устанавливает сроки их предоставления в бухгалтерию учреждения. Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в регистрах бюджетного учета. Документы бюджетного учета формируются отдельно по бюджетной деятельности и деятельности, приносящей доход.

2.13. Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в регистрах бюджетного учета по формам, установленным Приказом Минфина России от 30.03. 2015 г. № 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».

В учреждении устанавливается журнальная форма бюджетного учета.

Перечень регистров бюджетного учета, используемых для отражения хозяйственных операций, определен **Приложением № 3** к настоящему Приказу.

2.14. Учреждением представляется бухгалтерская отчетность, формируемая на бумажных носителях и в электронном виде в соответствии с Приказом Минфина России от 25.03.2011г. №33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений».

Квартальная и годовая отчетность формируется на бумажном носителе и в электронном виде с применением программных продуктов «1С: Предприятие 8» и WEB-Консолидации.

Отчетность представляется учредителю в электронной форме в сроки, установленные руководителем учреждения.

Данные бухгалтерского учета и сформированная на их основе отчетность формируются с учетом существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности (событие после отчетной даты).

2.15. **Отражение в учете событий после отчетной даты**, признание в бухгалтерском учете и раскрытие в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты осуществляется в соответствии с Приказом Министерством Финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017г. №275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты» Событиями после отчетной даты признаются:

- события, подтверждающие условия хозяйственной деятельности учреждения, существовавшие на отчетную дату;
- события, свидетельствующие об условиях хозяйственной деятельности учреждения, возникших на отчетную дату.

2.16. В целях равномерного включения производимых расходов на финансовый результат учреждение создает резервы предстоящих расходов на предстоящую оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая страховые взносы по обязательным видам социального страхования сотрудникам учреждения.

2.17. Порядок организации и обеспечения (осуществления) внутреннего финансового контроля утвержден Положением о внутреннем финансовом контроле, приведенном приказом № 02-02/85 от 27.08.2019г.

2.18. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерской (финансовой) отчетности учреждение проводит инвентаризацию имущества, финансовых активов и обязательств в порядке, предусмотренном Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Минфина России от 13.06.1995 г. N 49. Состав инвентаризационной комиссии утверждается ежегодно отдельным приказом руководителя Учреждения.

Инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств проводится в соответствии с Положением о проведении инвентаризаций, приведенном в Приложении №2. Инвентаризация проводится в присутствии материально-ответственных лиц учреждения.

2.19. Перевод первичных учетных документов, составленных на иностранных языках, осуществляется специализированными организациями.

Ответственность за организацию хранения первичных учетных документов, регистров бюджетного и налогового учета и бюджетной отчетности несет руководитель учреждения.

2.20. Утвердить корреспонденцию счетов бюджетного учета для отражения отдельных операций (**Приложение № 1 к настоящему Приказу**).

Создать порядок формирования входящих остатков бюджетного (бухгалтерского) учета по состоянию на 01.01.2022г., в связи с изменением классификации счетов бюджетного учета, согласно приложения к письму Министерства финансов Российской Федерации от 14.03.2016. № 02-07-07/14989.

2.21. Относить на КФО 4 «Субсидия на государственное задание» основные средства и материальные запасы приобретенные за счет средств субсидий по иным целям по КФО 5 с помощью внутреннего перемещения с использованием сч.0.304.06.000 . «Расчеты с прочими кредиторами».

2.22. Утвердить перечень неунифицированных форм первичных документов:

Ведомость по аутсорсингу

Ведомость расчетов с родителями

Расчетный листок

Акт выполненных работ

Заявление на удержание с заработной платы

III. МЕТОДИКА БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА

Основные средства, капитальные вложения и начисление амортизации

3.1. Учитывать в составе объектов основных средств учреждения материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг, либо для управленческих нужд учреждения, находящиеся в эксплуатации, запасе независимо от стоимости объектов основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев.

3.2. К бюджетному учету основные средства принимать по их первоначальной стоимости, при вводе в эксплуатацию. Учет ПВМ ведется отдельными позициями в связи с частой заменой и согласно первичных документов. Под первоначальной стоимостью основных средств - признавать сумму фактических вложений учреждения в приобретение объектов основных средств с учетом сумм налога на добавленную стоимость. Вложениями в приобретение основных средств - считать суммы, уплачиваемые в соответствии с договором (счетом) поставщику (продавцу), иные затраты, непосредственно связанные с приобретением объекта основных средств.

3.3. Изменение первоначальной стоимости объектов основных средств производить лишь в случае модернизации, частичной ликвидации и переоценки объектов основных

средств. Балансовой стоимостью основных средств - считать их первоначальную стоимость с учетом указанных изменений.

3.4. Первоначальной стоимостью объектов основных средств, полученных учреждением безвозмездно по договору пожертвования, признавать их текущую рыночную стоимость на дату принятия к бюджетному учету, а также стоимость услуг, связанных с их доставкой и приведением в состояние, пригодное для использования.

Под текущей рыночной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к бюджетному учету.

Текущая рыночная стоимость определяется на основании мониторинга цен, проведенного постоянно действующей инвентаризационной комиссией учреждения или на основании договора пожертвования, при условии наличия в договоре текущей рыночной стоимости объекта.

3.5. Переоценку стоимости объектов основных средств - проводить по состоянию на начало отчетного года путем пересчета их балансовой стоимости и начисленной суммы амортизации. Сроки и порядок переоценки устанавливаются Правительством Российской Федерации. Результаты проведенной по состоянию на первое число отчетного года переоценки объектов основных средств не включать в данные бюджетной отчетности предыдущего отчетного года и принимать при формировании данных баланса исполнения бюджета на начало отчетного года.

3.6. Единицей бюджетного учета основных средств - считать инвентарный объект. Под инвентарным объектом понимается объект со всеми приспособлениями и принадлежностями, или отдельный предмет, предназначенный для выполнения им самостоятельных функций, или же комплекс предметов, представляющий собой единое целое, и предназначенный для выполнения определенной работы.

3.7. Каждому объекту основных средств, кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно и библиотечного фонда, присваивать уникальный инвентарный порядковый номер в соответствии с Положением о присвоении инвентарных номеров объектам учета (Приложение № 4 к настоящему Приказу).

3.8. Группировку объектов основных средств учреждения между соответствующими счетами плана счетов производить согласно классификации, установленной Общероссийским классификатором основных фондов ОК 013-94, утвержденным постановлением Госстандарта России от 26 декабря 1994 г. № 359 (далее - ОКОФ), Приказом Минфина РФ от 29.08.2014г. № 89н «О внесении изменений в Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению». Отражена в бухгалтерском учете учреждения на счете 103.11 - кадастровая стоимость земельного участка, а также отражена в бюджетной отчетности Учредителя согласно Извещения по форме 0504805 на счет 210.06- расчеты с учредителями. И учитывать их на следующих счетах:

. Объекты основных средств учитываются на соответствующих счетах Рабочих планов счетов (Приложения 1) по следующим аналитическим группам синтетического счета объекта учета:

недвижимое имущество:

0.101.12.000 «Нежилые помещения»;

0.101.13.000 «Сооружения»;

К недвижимому имуществу учреждений относить имущество, признаваемое таковым в соответствии со статьей 130 Гражданского кодекса РФ.

особо ценное имущество:

0.101.24.000 «Машины и оборудование»;

0.101.26.000 «Производственный и хозяйственный инвентарь»;

К особо ценному движимому имуществу в бюджетных учреждениях относить объекты движимого имущества согласно перечню особо ценного движимого имущества, утвержденному приказом управления по физической культуре и спорту мэрии города Ярославля.

иное движимое имущество:

0.101.34.000 «Машины и оборудование»;

0.101.36.000 «Производственный и хозяйственный инвентарь»

0.111.60.000 «Права пользования программным обеспечением и базами данных»

Объекты основных средств, не отнесенные к недвижимому и особо ценному движимому имуществу учитывать в составе иного движимого имущества

Аналитический учет основных средств вести на инвентарных карточках:

инвентарных карточках учета основных средств (форма 0504031) - по объектам недвижимого имущества: нежилых помещений (счет 0.101.12.000), сооружений (счет 0.101.13.000), особо ценного имущества: машин и оборудования (счет 0.101.24.000), объектам производственного и хозяйственного инвентаря (счет 0.101.26.000), Иное движимое имущество: машин и оборудования (счет 0.101.34.000), объектам производственного и хозяйственного инвентаря (счет 0.101.36.000), объекты пользования программным обеспечением и базами данных (счет 0.111.60.000). Карточки основных средств со 100% амортизацией распечатываются 1 раз при покупке, с линейной амортизацией распечатывать ежегодно.

инвентарных карточках группового учета основных средств (форма 0504032) - Инвентарные карточки регистрировать в Описи инвентарных карточек по учету основных средств (форма 0504033).

3.9. Группировку основных средств в учете осуществлять по группам имущества, предусмотренным пунктом 1.9. раздела III «Методика бухгалтерского учета» настоящего приказа, а также по видам имущества, соответствующим подразделам классификации, установленным ОКОФ (Общероссийским классификатором основных фондов ОК 013-94, утвержденным постановлением Госстандарта России от 26 декабря 1994 № 359).

Лицам, ответственным за хранение основных средств, вести Инвентарные списки нефинансовых активов (форма 0504034).

3.10. Поступление и внутреннее перемещение основных средств оформлять следующими первичными документами:

актом о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (форма 0306001) - по машинам и оборудованию, транспортным средствам, производственному и хозяйственному инвентарю, прочим основным средствам;

актом о приеме-передаче здания (сооружения) (форма 0306030) - по нежилым помещениям, сооружениям;

актом о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (форма 0306031) - по библиотечному фонду;

актом о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (форма 0306002) - по всем группам основных средств, в случае их ремонта, реконструкции, модернизации;

накладной на внутреннее перемещение объектов основных средств (форма 0306032) - при передаче объектов основных средств от одного материально-ответственного лица другому внутри учреждения.

3.11. Выдачу основных средств, стоимостью до 10000 рублей включительно, осуществлять по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма 0504210). Получателем таких ценностей в данном случае будет материально-ответственное лицо, у которого они будут продолжать числиться на хранении.

3.12. Выбытие основных средств оформлять следующими документами:

актом о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (форма 0306003) - по нежилым помещениям, сооружениям, машинам и оборудованию, производственному и хозяйственному инвентарю, прочим основным средствам;

актом о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств) (форма 0306033) - по библиотечному фонду;

актом о списании автотранспортных средств (форма 0306004) - по транспортным средствам.

3.13. При списании имущества учреждения руководствоваться Постановлением мэра г. Ярославля от 07 августа 2006 г. № 2843 «О порядке списания муниципального имущества».

3.14. Для формирования общей суммы вложений в объеме фактических затрат

учреждения в объекты основных средств при их приобретении (безвозмездном поступлении) использовать счет **0.106.00.000** «Капитальные вложения в основные средства».

3.15. Аналитический учет по счету 0.106.00.000 «Капитальные вложения в основные средства» вести в Многографной карточке (форма 0504054) в разрезе видов затрат по каждому приобретаемому объекту основных средств.

3.16. Для отражения данных, характеризующих степень изношенности основных средств учреждения на объекты основных средств начислять амортизацию в следующем порядке:

3.17. С 01.01.2018 вступил в силу Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденный Приказом Минфина РФ от 31.12.2016 № 257н. Согласно п. 39 данного стандарта:

1 .на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 руб. амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;

на объект основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, кроме объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 руб. включительно, кроме объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете; Карточки основных средств распечатываются 1 раз при покупке (форма 0504032) на иной объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100 % первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию .

Расчет годовой суммы начисления амортизации на объекты стоимостью свыше 100 000 рублей производить линейным способом исходя из балансовой стоимости объектов и срока их полезного использования. В течение отчетного года амортизацию на основные средства начислять ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.

Срок полезного использования объектов основных средств определять при принятии объектов к бюджетному учету в соответствии с классификацией объектов основных средств, включаемых в амортизационные группы, которая установлена Правительством Российской Федерации.

Срок полезного использования объектов основных средств, полученных учреждением от главного распорядителя, а также от других бюджетных учреждений, определять с учетом сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации.

Срок полезного использования объектов основных средств, полученных учреждением безвозмездно по договору пожертвования, а также объектов основных средств, по которым данный срок не определен нормативными документами по бюджетному учету, определять постоянно действующей инвентаризационной комиссией, назначенной настоящим Приказом.

3.18. Начисление амортизации на объекты основных средств начинать с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия этого объекта к бюджетному учету, и производить до полного погашения стоимости этого объекта либо списания объекта с бюджетного учета или его выбытия в связи уступкой (утратой) учреждением имущественных прав на данный объект. Начисление амортизации не может производиться свыше 100% стоимости объектов основных средств.

Ежемесячно суммы начисленной амортизации за текущий месяц отражать в учете первым календарным днем месяца.

Начисление амортизации на объекты основных средств прекращать с первого числа месяца, следующего за месяцем полного погашения стоимости объекта или списания объекта с бюджетного учета. Начисленная амортизация в размере 100% стоимости на объекты, которые пригодны для дальнейшего использования, не может служить основанием для списания их по причине полной амортизации.

Учет начисленной амортизации вести на следующих счетах плана счетов:
0.104.12.000 «Амортизация нежилых помещений - недвижимого имущества »;
0.104.13.000 «Амортизация сооружений - недвижимого имущества»;
0.104.24.000 «Амортизация машин и оборудования - особо ценного движимого имущества»;
0.104.26.000 «Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря – особо ценного движимого имущества»;
0.104.34.000 «Амортизация машин и оборудования- иного движимого имущества учреждения»;
0.104.36.000 «Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения »;
0.104.38.000 «Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения».

Аналитический учет сумм начисленной амортизации по объектам основных средств вести в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (амортизация основных средств) (форма 0504035), единой по счетам аналитического учета счета 0.104.00.000, но отдельных по видам деятельности и материально-ответственным лицам. Оборотные ведомости вести ежемесячно, на 1-е число месяца следующего за истекшим месяцем.

3.19. Учет операций, связанных с поступлением, выбытием и перемещением объектов основных средств, а также суммы начисленной по ним амортизации за отчетный месяц вести в Журнале операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов, отдельных по видам деятельности. Остаток на начало и конец месяца показывает остаточную стоимость объектов основных средств, числящихся на балансе учреждения.

3.20. Для контроля за соответствием учетных данных по объектам основных средств у материально-ответственного лица и данных по соответствующим счетам аналитического учета счета 0.101.00.000 «Основные средства» ежемесячно (на 1-е число месяца следующего за истекшим месяцем) составлять Оборотную ведомость по нефинансовым активам (по основным средствам) (форма 0504035) - единственную по всем счетам аналитического учета счета 0.101.00.000, но отдельные по видам деятельности и материально-ответственным лицам.

3.21. Сведения о движении нефинансовых активов учреждения по КФО 4, отражена сумма 54 450,00 руб. программного обеспечения с неопределенным сроком использования на счет **111,60,353** через сч.401,30,000 - признание в учете прав пользования НМА, с отражением на забалансовом счете 01, в межрасчетном периоде.

4. Порядок учета нефинансовых активов на забалансовых счетах.

4.1. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности), приведенных в п.5 организационной части Учетной политики.

4.2. Данные об имуществе, учитываемом на забалансовом счете 02 до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения), в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730) отражаются в следующей группировке:

- особо ценное движимое имущество;
- иное движимое имущество.

4.3. Учет бланков строгой отчетности на забалансовом счете 03 ведется в условной оценке: один бланк, один рубль.

4.4. Данные о бланках строгой отчетности, принятых к учету на забалансовый счет 03, в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730) отражаются в группировке по наименованиям бланков согласно п. 10.3 настоящей Учетной политики.

4.5. Данные по дебиторской задолженности, принятой к учету на забалансовый счет 04, в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730) отражаются в следующей группировке:

- задолженность по расчетам;
- задолженность по доходам;
- задолженность по выданным авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостачам.

4.6. На забалансовом счете 09 учитываются материальные ценности, выданные на транспортные средства взамен изношенных: двигатели, аккумуляторы, шины, диски, карбюраторы, коробки передач, фары, турбокомпрессоры.

4.7. Отражение операций по привлечению средств с одного вида финансового обеспечения на исполнение обязательств по другому по забалансовым счетам 17 и 18, открытых к счету 0 304 06 000, осуществляется в соответствии с Письмом Минфина России от 28.12.2016 №02-06-10/79177.

4.8. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения и учитывается на забалансовом счете 20.

Основанием для принятия решений о списании кредиторской задолженности с баланса и принятии ее на забалансовый счет 20 являются:

- Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- докладная записка руководителю о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек.

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.

Суммы денежных средств, полученных во временное распоряжение и не востребованных владельцем в течение срока исковой давности, также учитываются на забалансовом счете 20.

4.9. Данные о кредиторской задолженности, принятой к учету на забалансовый счет 20, в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730) отражаются в следующей группировке:

- задолженность по крупным сделкам;
- задолженность по сделкам с заинтересованностью;
- задолженность по прочим сделкам.

4.10. Основные средства на счете 21 учитываются по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Данные об основных средствах в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730) отражаются в следующей группировке:

- особо ценное движимое имущество;
- иное движимое имущество.

4.11. Учет имущества, переданного учреждением в возмездное пользование по договорам аренды, ведется на счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» по балансовой стоимости переданного имущества.

Данные об имуществе, переданном в возмездное пользование (аренду), в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730) отражаются в следующей группировке:

- недвижимое имущество;
- особо ценное движимое имущество;

- иное движимое имущество.

4.12. Учет имущества, выданное Учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, ведется на счете 27 «Материальные ценности, выданное в личное пользование работникам (сотрудникам)». К такому имуществу относятся: спецодежда, специальная обувь, фартуки, халаты, куртки и т.п.

5. Материальные запасы, изготовление материалов

5.1. Учитывать в качестве материальных запасов учреждения:

предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;

предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с Общероссийским классификатором основных фондов.

5.2. Материальные запасы принимать к учету:

при приобретении материалов за плату - по стоимости, равной фактическим затратам, связанным с их приобретением. В фактические затраты включаются суммы, уплачиваемые в соответствии с договором (счетом) поставщику (продавцу) включая налог на добавленную стоимость, а также затраты по доставке материальных запасов до места их использования;

при получении материальных запасов безвозмездно по договору пожертвования - по стоимости, которая определяется исходя из текущей рыночной стоимости данных запасов. Текущая рыночная стоимость формируется на дату принятия материальных запасов к бюджетному учету и равна сумме денежных средств, которая могла быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к учету. Текущая рыночная стоимость определяется на основании мониторинга цен, проведенного постоянно действующей инвентаризационной комиссией учреждения или на основании договора пожертвования, при условии наличия в договоре текущей рыночной стоимости объекта.

5.3. Учет операций по движению материальных запасов между главным распорядителем и получателем средств бюджета, а также между учреждениями, подведомственными одному главному распорядителю, осуществлять в порядке, установленном Положением о внутриведомственных расчетах и централизованных поставках.

5.4. Формирование фактической стоимости материальных запасов отражать на следующих счетах:

0.105.31.000 «Медикаменты»

0.105.34.000 «Строительные материалы»

0.105.35.000 «Мягкий инвентарь»;

0.105.36.000 «Прочие материальные запасы».

5.5. Утвердить в учреждении следующий порядок группировки материальных запасов согласно Инструкции № 157н:

группа «Медикаменты» в состав данной группы учитывать витамины, таблетки, лекарства, медицинский спирт, зеленка, йод, вата, бинты и др.

группа «Мягкий инвентарь» - в состав данной группы учитывать халаты, фартуки, детские постельные комплекты, подушки, матрасники, одеяла, полотенца, шторы и другие аналогичные предметы мягкого инвентаря;

группа «Прочие материальные запасы» - в состав данной группы учитывать: хозяйственные материалы, электрические лампочки, мыло, моющие и чистящие средства, щетки, ткань для мытья полов и др., используемые для текущих нужд учреждения;

канцелярские принадлежности (бумага, карандаши, ручки, стержни и др.);

посуду;

книжную и иную печатную продукцию;

5.6. Аналитический учет материальных запасов осуществлять в разрезе номенклатуры объектов учета и материально-ответственных лиц в Карточках количественно-суммового учета материальных ценностей (форма 0504041).

5.7. Списание материальных запасов в учреждении производить по средней фактической стоимости, которую определять по каждой группе (виду) запасов путем деления общей фактической стоимости группы (вида) запасов на их количество, складывающихся, соответственно, из средней фактической стоимости и количества остатка на начало месяца, и поступивших запасов в течение текущего месяца на дату списания (отпуска).

Списание материальных запасов производить на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма 0504210) и Акта о списании, составленного постоянно действующей инвентаризационной комиссией.

5.8. Материально-ответственному лицу вести учет материальных запасов в Книге учета материальных ценностей (форма 0504042) по наименованиям, сортам и количеству.

5.9. Учет операций, связанных с поступлением и выбытием материальных запасов вести в Журнале операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов, отдельных по видам деятельности.

5.10. Для контроля за соответствием учетных данных по материальным запасам у материально-ответственного лица и данных по соответствующим счетам аналитического учета счета 0.105.00.000 «Материальные запасы» ежемесячно (на 1-е число месяца следующего за истекшим месяцем) составлять Оборотную ведомость по нефинансовым активам (по материальным запасам) (форма 0504035) - единственную по всем счетам аналитического учета счета 0.105.00.000, но отдельные по видам деятельности и материально-ответственным лицам.

5.11. Периодичность сверки складского и бухгалтерского учета. Ведение учета материальных ценностей лицами, ответственными за их сохранность и рациональное использование ведется в Книге учета материальных ценностей ф.0504042. Сверка складского и бухгалтерского учета производится ежемесячно после проведения процедуры списания материалов по ф.0504230 на 15 число месяца, следующего за отчетным. В Книге учета материальных ценностей ответственным за проверку проставляется дата сверки и подпись.

5.12. Для списания материальных ценностей, проведения инвентаризации создана комиссия. О назначении комиссии приказ № 02-02/08 от 09.01.2023 г

6. Порядок учета денежных средств учреждения и расчетов по платежам из бюджета с органами, организующими исполнение бюджетов

6.1. Для учета операций по движению денежных средств учреждения и расчетов по платежам из бюджета с органами, организующими исполнение бюджетов, использовать следующие счета бюджетного учета:

0.201.11.000 «Денежные средства учреждения на банковских счетах» - для учета операций со средствами, полученными от деятельности, приносящей доход; выделенных субсидий на выполнение муниципального задания

6.2. Применять отдельную нумерацию платежных поручений по бюджетным и внебюджетным лицевым счетам учреждений, открытым в Департаменте финансов мэрии города Ярославля.

6.3. Учет операций по движению денежных средств на счетах 0.201.11.000 вести в отдельных Журналах операций № 2 с безналичными денежными средствами на основании документов, приложенных к выпискам с лицевых счетов. Выписки из лицевых счетов поддерживаются электронной цифровой подписью и распечатываются с помощью программы «Клиент электронной выписки». В выписках и отчетах о состоянии лицевых счетов ведется сверка и подписываются руководителем и главным бухгалтером.

4.4. Установить лимит остатка кассы нулевой (0,00руб.) так как операции с наличными средствами в 2022 году не производились. кассовые операции с наличными денежными средствами в бухгалтерском учете не ведутся. Кассовая книга (форма 0504514) пустая

Лимит остатка наличных денежных средств в кассе учреждения определять по формуле:

$$L = V / P * N,$$

где: L – лимит остатка наличных денег в рублях; V – объем поступлений наличных денег, за исключением сумм наличных денег, предназначенных для выплат заработной платы за расчетный период в рублях; P – расчетный период, за который учитывается объем поступлений наличных денег в рабочих днях; N – период времени в между днями сдачи в банк наличных денег (за исключением заработной платы), в рабочих днях, но не более семи рабочих дней.

6.5. Лимит остатка кассы устанавливается ежегодно согласно расчету и утверждается руководителем учреждения.

6.6. Возложить ответственность за соблюдение лимита остатка денежных средств в кассе учреждения на главного бухгалтера.

7. Порядок учета и хранения денежных документов

7.1. Для учета операций по движению денежных документов использовать счет бюджетного учета **0.201.35.000** «Денежные документы».

7.2. Аналитический учет денежных документов вести по их видам в Карточке учета средств и расчетов (форма 0504051).

7.3. Прием и выдачу из кассы денежных документов оформлять приходными кассовыми ордерами (форма 0310001) и расходными кассовыми ордерами (форма 0310002) с оформлением на них записи «Фондовый». Нумерацию «Фондовых» кассовых ордеров вести отдельно от кассовых ордеров по приему и выдаче денежных средств.

7.4. Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги (форма 0504514). Приходные и расходные кассовые ордера с записью «Фондовый» регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (форма 0310003) отдельно от операций по денежным средствам.

7.5. Выдачу денежных документов из кассы под отчет осуществлять на основании письменного заявления сотрудника с указанием наименования денежного документа и его стоимости в разрезе статей экономической классификации расходов (кодов КОСГУ).

7.6. Аналитический учет денежных документов вести по их видам в Карточке учета средств и расчетов (по форме 0504051).

7.7. Учет операций с денежными документами вести в Журнале операций № 8 по прочим операциям. Приказ о хранении документации № 02-02/05 от 09.01.2023

8. Порядок учета расчетов с поставщиками и подрядчиками

8.1. Для учета операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками использовать следующие счета бюджетного учета:

0.206.20.000 «Расчеты по выданным авансам» - для учета расчетов с поставщиками и подрядчиками по авансам, перечисленным учреждением по оплате работ, услуг (статья 225;226); социальному обеспечению (статья 263), поступлению нефинансовых активов (статьи 310, 341-349);

0.302.20.000 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» - для учета расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности и оказанные услуги, с подрядчиками за выполненные работы, а также для учета расчетов по заработной плате и пособиям государственного социального страхования, пособий по социальной помощи населению.

8.2. Учет расчетов по выданным авансам вести на следующих аналитических счетах счета 0.206.00.000:

0.206.21.000 «Расчеты по выданным авансам за услуги связи»;

0.206.23.000 «Расчеты по выданным авансам за коммунальные услуги»;

0.206.25.000 «Расчеты по выданным авансам за услуги по содержанию имущества»;

0.206.26.000 «Расчеты по выданным авансам за прочие услуги»;

0.206.63.000 «Расчеты по выданным авансам по пособиям по социальной помощи населению».

0.206.66.000 «Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме»

8.3. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками вести на следующих аналитических счетах счета 0.302.00.000:

0.302.11.000 «Расчеты по заработной плате»;
0.303.01.000 «Расчеты по налогу на доходы физических лиц»;
0.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» - для учета расчетов по плате за негативное воздействие на окружающую среду;
0.303.06.000 «Расчеты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».
0.303.14.000 «Расчеты по единому налоговому платежу»
0.302.21.000 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками по оплате услуг связи»;
0.302.23.000 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками по оплате коммунальных услуг»;
0.302.25.000 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками по оплате услуг по содержанию имущества»;
0.302.26.000 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками по оплате прочих услуг»;
0.302.63.000 «Расчеты по пособиям по социальной помощи населению»;
0.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме»
0.302.12.000;0.302.13.000 «Расчеты по прочим расходам»;
0.302.31.000 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками по приобретению основных средств»;
0.302.34.000 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками по приобретению материальных запасов».

8.4. Расчеты по оплате труда оформлять следующими первичными учетными документами:

- карточка-справка (форма 0504417);
- табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (форма 0504421);
- записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (форма 0504425).

8.5. Нумерацию записки-расчета осуществлять в соответствии с номером соответствующего приказа руководителя учреждения, на основании которого производится расчет среднего заработка работника.

8.6. Период ведения карточек-справок установить равным календарному году (с января по декабрь).

8.7. Суммы начисленной платы поставщикам за оказанные услуги и поставленные материальные ценности, платы подрядчикам за выполненные работы, а также зачет выданных им авансов отражать в бюджетном учете на основании следующих документов:

- счетов-фактур и актов выполненных работ - по оказанным услугам, выполненным работам;
- счетов-фактур и товарных накладных - по поступившим материальным ценностям (основным средствам и материальным запасам).

К указанным документам дополнительно прилагаются договора (если договор является разовым), сметы (по ремонтно-строительным работам), счета по которым производилась оплата товаров (работ, услуг).

8.8. Договора, по которым учреждение производит оплату неоднократно в течение года, а также муниципальные контракты хранятся в отдельном деле. Графики выплат, приложения и дополнительные соглашения подшиваются вместе с договором (муниципальным контрактом) к которому они относятся.

8.9. Установить, что право подписи актов выполненных работ и товарных накладных имеют лица, непосредственно получающие (принимающие) услуги, товар, работы от поставщика, а также должностные лица учреждения.

8.10. Начисление денежных вознаграждений лицам, не состоящим в штате учреждения, осуществляется на основании договоров возмездного оказания услуг и выставленных ими счетов на оплату выполненных работ.

8.11. Аналитический учет расчетов с поставщиками и подрядчиками вести с использованием следующих регистров бюджетного учета:

■ расчеты с поставщиками и подрядчиками по выданным авансам, а также за оказанные услуги, выполненные работы и поставленные материальные ценности - в Журнале операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками;

■ расчеты по оплате труда - в Журнале операций № 6 расчетов по оплате труда на основании Свода по видам оплат и удержаний.

8.12. Журналы операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками и № 6 расчетов по оплате труда вести раздельно по видам деятельности .

9. Порядок учета затрат на оказание услуг бюджетными учреждениями

9.1. Согласно Приказу 157н для учета операций по формированию себестоимости готовой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг предназначен счет 0 109 00 000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг».

Счет 0 109 00 000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» используется для учета затрат независимо от того, за счет каких средств учреждение изготавливает готовую продукцию, выполняет работы, оказывает услуги (субсидий, выделенных на выполнение государственного (муниципального) задания, средств от приносящей доход деятельности (собственные доходы учреждения) или средств обязательного медицинского страхования).

Учет затрат на оказание услуг обслуживаемыми учреждениями вести на счете **109** «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг», применяя следующую его организацию:

- все затраты производимые учреждениями в рамках выделяемых им субсидий на выполнение муниципального задания и средства от приносящей доход деятельности собирать в течение месяца на группировочном счете 0.109.00.000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг», соответствующих кодам КОСГУ и КВР

- в счета 109.60 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» и 109.80 «Общехозяйственные расходы», добавлены субконто «Направление деятельности», в связи с этим появилась возможность формировать в системе автоматизированного бухгалтерского учета «1С: Предприятие» версия 8 себестоимость в рамках выполнения муниципального задания и оказываемых платных услуг в бухгалтерском учете учреждения раздельно по каждому виду услуг, выполняемым учреждением согласно плану финансово-хозяйственной деятельности, в соответствии с п.п. 134-140 «Инструкции № 157», п.п.58-67 «Инструкции № 174н» и приказом директора департамента образования мэрии города Ярославля от 30.12.2014

9.2. Учет затрат организуется в разрезе аналитических счетов для учета расходов по видам затрат – кодам статей, подстатей расходов КОСГУ и КВР

Для формирования в денежном выражении информации о затратах применяются группы счетов:

0 109 60 – «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг»,затраты непосредственно связанные с оказанием муниципальной услуги (работы) (прямые затраты)

0109 60 211 – затраты на оплату труда работников непосредственно оказывающих муниципальные услуги;

0109 60 213 – затраты на начисления на выплату по оплате труда работников непосредственно оказывающих муниципальные услуги;

01109 60 266 - затраты на начисления на выплату пособий за счет работодателя непосредственно оказывающих муниципальные услуги;

0109 60 310 – приобретение оборудования;

0109 60 341 – медикаменты

0109 80 – Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг; затраты на общехозяйственные нужды (косвенные затраты)

0109 80 211 - затраты на оплату труда работников административного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала;

0109 80 213 – начисления на оплату труда работников административного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала;

0 109 80 221 – услуги связи;

0 109 80 226 – прочие расходы и услуги, мед.осмотр, обслуживание бухгалтерских программ, услуги банка, вневедомственная охрана

0 109 80 225 – расходы по услугам по содержанию имущества: стирка белья; обслуживание теплосчетчика; техобслуживание АПС

0 109 80 223 – расходы за коммунальные услуги, расходы за услуги по обращению с твердыми коммунальными отходами

0109 80 345 – мягкий инвентарь, общехозяйственные расходы и канцелярские и хозяйственные товары.

9.3. Все затраты по услугам производимые учреждением по сч.0.109. 80 «Общехозяйственные расходы» – списать на сч.0.109.60 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» затем затраты по услугам отразить на сч.0.401.10 «Доходы текущего финансового года»

Нормативные затраты на содержание недвижимого имущества и особо ценного имущества, закрепленного за учреждением или приобретенного за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества относит на **счет 0.401.20.000** «Расходы текущего финансового года».

9.4. Все расходы производимые учреждением за счет субсидии на иные цели (пожертвования, гранты), относить на счет 0.401.20.000 «Расходы текущего финансового года» без формирования себестоимости на счете 0.109.00.000.

9.5. Списание затрат, сформированная на счете 0.109.00.000 себестоимость оказанных услуг последним календарным днем квартала относится на основании Справки (форма 0504833) на расходы текущего финансового года.

9.6. Синтетический учет операций по формированию себестоимости оказываемых услуг вести в Журнале операций № 8 по прочим операций. Учет затрат при оказании услуг вести в соответствии с содержанием хозяйственных операций: в Журнале операций № 6 по оплате труда, Журнале операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками, Журнале операций № 7 по выбытию и перемещению материальных активов, в Журнале операций № 8 по прочим операциям

10 Порядок учета расчетов по доходам

10.1. Учет начисленных сумм доходов предоставленных в виде субсидий, доходов, поступивших от приносящей доход деятельности осуществлять на счете **205.00** «Расчеты по доходам» в разрезе следующих аналитических счетов:

0.205.31.000 «Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг»

0.205.52.000 «Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера».

10.2. ПО КФО 2 суммы начисленных доходов отражать в учете датой их поступления, по КФО 4 - в сумме заключенных соглашений вне зависимости от факта перечисления субсидии, по КФО 5 – на основании отчета, подтверждающего произведенные с лицевого счета расходы.

10.3. Аналитический учет расчетов по доходам осуществлять в Журнале операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам – раздельных по КФО.

11. Порядок учета финансового результата деятельности учреждения

11.1. Начисление доходов в виде субсидии на выполнение государственного задания производится ежеквартально на основании Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) на дату, указанную в графике перечисления субсидии.

11.2. Начисление доходов в виде субсидий на иные цели отражается на дату принятия учредителем отчета об использовании средств соответствующей субсидии.

11.3. Начисление доходов осуществляется:

- от оказания платных образовательных услуг - на дату подписания акта выполненных работ (оказанных услуг);
- от сумм принудительного изъятия - на дату признания поставщиком (исполнителем, подрядчиком) требования об уплате неустойки (штрафа, пени);
- от реализации нефинансовых активов - на дату реализации активов (перехода права собственности);

11.4. Учет доходов и расходов будущих периодов и резервы предстоящих расходов.

11.5. Согласно инструкции №157н Учреждение учитывает в составе доходов и расходов будущих периодов поступления по соглашениям о предоставлении субсидий в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным) и расходы по выплате отпускных.

11.6. Учет доходов и расходов будущих периодов осуществляется по видам доходов (поступлений), а также расходов (выплат), предусмотренных сметой Учреждения, в разрезе договоров, государственных (муниципальных) контрактов, соглашений. Для отражения доходов учреждения, относящихся к будущим периодам, применяются следующие счета аналитического учета счета 401 40 000 «Доходы будущих периодов»:

401 40 130 - Доходы будущих периодов от оказания платных услуг;

401 40 172 - Доходы будущих периодов от операций с активами;

401 40 150 - Прочие доходы будущих периодов.

По кредиту указанных счетов отражаются суммы доходов, относящихся к будущим отчетным периодам, а по дебету – суммы доходов, зачисленных на соответствующие счета доходов текущего финансового года при наступлении периода, к которому такие доходы относятся.

11.7. Затраты учреждения, учитываемые как расходы будущих периодов, аккумулируются на следующих счетах аналитического учета счета 0 401 50 000 «Расходы будущих периодов»:

401 50 211 – Расходы будущих периодов по заработной плате;

401 50 213 – Расходы будущих периодов на начисление на выплаты по оплате труда.

Расходы будущих периодов, отраженные по дебету данных счетов, подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года (по кредиту счетов) в порядке, устанавливаемом Учреждением (равномерно), в течение периода, к которому они относятся.

11.8. Резервы предстоящих расходов.

Учет резервов предстоящих расходов формируется Учреждением на первое января текущего финансового года по счету 040160000 «Резервы предстоящих расходов». К резервам предстоящих расходов Учреждением относятся расходы на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении,

включая платежи на обязательное социальное страхование, а также расчетные документы по различным обязательствам.

11.9. Операции по начислению сумм резервов отражаются по кредиту счета 040160000 «Резервы предстоящих расходов» и дебету 040120200 «Расходы экономического субъекта». Операции по начислению обязательств за счет сумм резервов отражаются следующими бухгалтерскими записями: принятие обязательств, на которые был ранее образован резерв (при начислении отпуска (компенсации за неиспользованный отпуск), а также взносов на обязательное социальное страхование; при поступлении расчетных документов по соответствующим обязательствам, отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 040160000 «Резервы предстоящих расходов» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счетов 030200000 «Расчеты по принятым обязательствам», 030300000 «Расчеты по платежам в бюджеты».

11.10. Финансовый результат текущей деятельности учреждения отражать в учете по методу начисления на счетах: 0.401.10.000; 0.401.20.000; 0.401.30.000; 0.401.40.000; 0.401.50.000; 0.401.60.000 путем сопоставления сумм начисленных расходов учреждения с суммами начисленных доходов учреждения. Кредитовый остаток по счету отражает положительный результат от деятельности учреждения, а дебетовый остаток - отрицательный результат. Использовать формирование резервного фонда на оплату отпусков за фактически отработанное время, отражение в учете расходных обязательств по формированию резервов на оплату отпусков, на основании письма Министерства финансов РФ от 20.05.2015г. № 02-07-07/28998. (Приложение № 2 к настоящему Письму).

11.11. Аналитический учет результатов финансовой деятельности учреждения, отраженных на счетах 0.401.10.000; 0.401.20.000; 0.401.30.000; 0.401.40.000; 0.401.50.000; 0.401.60.000 вести в Журнале операций № 8 по доходам отдельных по видам деятельности .

12. Порядок учета санкционирования расходов бюджетов

12.1. Для отражения в учете операций по санкционированию расходов бюджетов использовать следующие счета бюджетного учета:

0.502.11.000 «Принятые обязательства на текущий финансовый год (оплата при исполнении договора)».

0.504.12.000 ; 0.504.20.000; 0.504.30.000 «Сметные (плановые) назначения».

0.506.10.000 «Право на принятие обязательства ».

0.507.10.000; 0.507.20.000; 0.507.30.000 «Утвержденный объем финансового обеспечения».

0.508.10.000 «Получено финансового обеспечения».

0.502.21.000 «Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)»

12.2. Аналитический учет операций по санкционированию расходов бюджетов вести с использованием следующих регистров бюджетного учета:

Журнал регистрации бюджетных обязательств (форма 0504064), где отражаются: принятое обязательство по ПД и принятые денежные обязательства текущего года. Документ «Принятое обязательство по ПД» вводится на сумму договора (счета, иного основания возникновения обязательств) на основании платежного поручения, Документ «Принятое денежное обязательство» вводится на основании документов подтверждающих факт покупки, получения услуги (накладных, счетов-фактур, актов выполненных работ и т. д.) согласно платежных документов (платежные поручения). В журнале операций № 9 отражаются санкционирование расходов бюджета. Для контроля правильности учета используется отчет «Сводные данные об использовании ПФХД». Он объединяет плановые показатели и их исполнение, что дает полную картину финансово-хозяйственной деятельности.

12.3. Суммы доведенных до учреждения бюджетных ассигнований - лимитов бюджетных обязательств и их изменения отражать в учете в следующем порядке:

- бюджетные ассигнования - лимиты бюджетных обязательств, доведенные квартальной бюджетной росписью - первым календарным днем квартала;
- суммы изменений квартальной росписи - последним рабочим днем месяца, в котором произведены изменения.

13. Порядок ведения учета бланков строгой отчетности, исполнительных документов и больничных листов (листочков временной нетрудоспособности)

13.1. Относить к бланкам строгой отчетности в учреждении бланки трудовых книжек и вкладышей к ним. Оплаченные денежные документы (путевки в санаторий, дома отдыха, детские лагеря), учет которых ведется на счете 105.000, и отражается на забалансовом счете 03.

Аналитический учет по счету 03 вести по каждому виду бланков и местам их хранения в Книге учета бланков строгой отчетности (форма 0504045).

Назначить лицом, ответственным за ведение учета, хранение и выдачу бланков строгой отчетности бухгалтера

13.2. Бухгалтерии вести учет находящихся на хранении в учреждении бланков строгой отчетности на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в условной оценке 1 рубль за 1 бланк.

13.3. Списание израсходованных, а также испорченных бланков строгой отчетности производить по Акту о списании бланков строгой отчетности (форма 0504816).

13.4. Назначить лицом, ответственным за ведение учета, исполнение и хранение поступающих в учреждение исполнительных документов, а также за ведение учета и хранение больничных листов главного бухгалтера.

13.5. С целью контроля за поступающими в бухгалтерию учреждения исполнительными документами и их исполнением бухгалтерии вести Книгу учета исполнительных документов с указанием по каждому документу его номера; наименования документа; органа, выдавшего документ; даты поступления документа в бухгалтерию учреждения; фамилии, имени, отчества (наименования юридического лица) должника; фамилии, имени, отчества (наименования юридического лица) взыскателя; предмета исполнения и его суммы; отметки об исполнении документа; даты возвращения документа судебному приставу-исполнителю.

13.6. С целью контроля за поступающими в учреждение больничными листами бухгалтерии вести Книгу учета больничных листов с указанием по каждому больничному листу фамилии, имени, отчества работника, представившего больничный лист; номера больничного листа; наименования лечебного учреждения, выдавшего больничный лист; срока больничного листа.

14. Порядок расчетов по недостаткам компенсациям

14.1. Учет расчетов по недостаткам вести на следующих аналитических счетах счета **0.209.00.000:**

0.209.31.000 «Расчеты по недостаткам основных средств»;

0.209.34.000 «Расчеты по доходам от компенсации затрат»

На счете **0.209.00.000** учитывать расчеты по суммам выявленных недостатков и хищений денежных средств и ценностей, суммы потерь от порчи материальных ценностей и другие суммы, подлежащие удержанию, и списанию в установленном порядке, а также расчеты по возмещению коммунальных услуг в результате использования недвижимого имущества на помещения и коммунальных услуг.

14.2. Размер ущерба, причиненного недостатками и хищениями определять исходя из рыночной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба. Под рыночной стоимостью понимать сумму денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов.

14.3. Аналитический учет операций по счету 0.209.00.000 вести в Карточке учета средств и расчетов (форма 0504051) отдельных по видам деятельности (бюджет, внебюджет). Карточки регистрировать в Реестре карточек (форма 0504052), который формировать отдельно для каждого счета, но единый по видам деятельности (бюджет, внебюджет). Реестр карточек на бумажном носителе формировать в последний рабочий день календарного года.

15. Порядок учета расчетов по удержаниям из оплаты труда

15.1. Для учета расчетов по удержаниям из оплаты труда использовать счет бюджетного учета **0.304.03.000** «Расчеты по удержаниям из оплаты труда».

15.2. На счете 0.304.03.000 учитывать суммы удержаний из заработной платы безналичных перечислений на карт-счета сотрудников в банк, суммы удержаний по исполнительным листам, профсоюзным взносам и другим документам. А так же в целях минимизации наличного денежного обращения оплата питания сотрудниками в муниципальном дошкольном образовательном учреждении может осуществляться удержанием из заработной платы. Удержание следует производить при наличии заявления сотрудника.

15.3. Аналитический учет по счету 0.304.03.000 вести в Карточке учета средств и расчетов (форма 0504051) отдельных по видам деятельности. Карточки регистрировать в Реестре карточек (форма 0504052), который формировать в единственном числе по видам деятельности (бюджет, внебюджет). Реестр карточек на бумажном носителе формировать в последний рабочий день календарного года.

15.4. Операции по счету 0.304.03.000 отражать в Журнале операций № 6 расчетов по оплате труда отдельных по видам деятельности.

16. Порядок учета расчетов родительской платы

Начисление родительской платы ведется на основании Табелей учета посещаемости детей (ф.0504608). Табель учета посещаемости детей подписывается воспитателем, заведующим и медицинской сестрой Учреждения и сдается в бухгалтерию 30(31) числа. Если последние дни месяца выпадают на выходные (праздничные), табель сдается последним рабочим днем месяца. Начисление осуществляется специалистом бухгалтерской службы (бухгалтером) в конце месяца 30(31) числом месяца.

На основании Табелей учета посещаемости детей бухгалтером выписываются квитанции об оплате за содержание детей в Учреждении. Стоимость пребывания ребенка в Учреждении составляет 180 руб. в день. Выписка и передача квитанций в группы производится в начале месяца с 1-3 число методом предоплаты. Оплата квитанций производится до 15 числа включительно текущего месяца.

Учет расчетов с родителями ведется на счете 205.31 в разрезе контрагентов по КФО 2. Выписка квитанций формируется на счете в бухгалтерском учете как первичный документ «Ведомость выписанных квитанций».

Для контроля расчетов с родителями по оплате в бухгалтерском учете используется ведомость по расчетам с родителями за содержание детей в детских учреждениях.

Согласно приказа № 02-02/159 от 08.09.2022 г. организованы с 01.11.2022 г. в учреждении оказание платных услуг на основании договоров с родителями (законными представителями) обучающихся, Утвержден перечень и прейскурант цен на оказание платных образовательных услуг на 2022-2023 г. Утвержден график работы педагогов, предоставляющих платные образовательные услуги за рамками основного рабочего времени на основании штатного расписания на проведение платных образовательных услуг. Учет расчетов с родителями ведется на счете 205.31 в разрезе контрагентов по КФО 2. Выписка квитанций формируется на счете в бухгалтерском учете как первичный документ «Ведомость выписанных квитанций».

17. Порядок учета расчетов компенсации части родительской платы

Учет расчетов компенсации части родительской платы ведется на счете 30263000 «Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме».

Начисление и выплата компенсации родительской платы осуществляется по факту нахождения ребенка в Учреждении. Начисление в бухгалтерском учете производится документом Ведомостью начисленной компенсации родительской платы на счете 302.63.

Выплата компенсации родительской платы осуществляется на расчетные счета контрагентов (родителей) через программное обеспечение УРМ по мере поступления денежных средств на лицевой счет Учреждения 803.03.305.6 по соответствующим бюджетам.

Учет расчетов по родительской плате и учет расчетов компенсации части родительской платы ведется в Журнале №5 «Расчеты с дебиторами и кредиторами».

18. Учет питания сотрудников.

Услуга по питанию в Учреждении осуществляется аутсорсинг «ООО Агрофирма-Ярославль». Начисление питания сотрудников производится на счете 304.03 «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда» согласно Табеля питания сотрудников, утвержденной формой (Приложение №2), предоставляемый медицинской сестрой (для организации питания) в конце отчетного месяца с применением программного обеспечения 1С «Зарплата».

Оплата питания производится путем удержания стоимости услуги из заработной платы на 15-е число месяца, следующего за отчетным. Оплата счета осуществляется в разрезе КФО и соответствующего бюджета.

Операции по удержанию сумм заработной платы, выплат по оплате труда, стипендий отражаются по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 030200000 «Расчеты по принятым обязательствам» и кредиту счета 030403730 «Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда»

Учет питания сотрудников ведется в Журнале №6 «Расчеты по оплате труда».

19. Порядок учета земельных участков

19.1. Учет земельных участков, используемых учреждениями на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенных под объектами недвижимости) вести на счете **103 «Непроизведенные активы»** на основании документов (свидетельств), подтверждающих права пользования земельными участками, по их кадастровой стоимости.

19.2. Принятие к учету земельных участков ранее не отраженных на счете 103.1 **«Земля, недвижимое имущество учреждения»** следует осуществлять на основании Справки (по форме 0504833).

19.3. Аналитический учет земельных участков организовать в Оборотно-сальдовой ведомости по счету 103.

IV. ЦЕЛЕВЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ, БЛАГОТВОРИТЕЛЬНЫЕ ВЗНОСЫ, ПОЖЕРТВОВАНИЯ

1.1. Относить к целевым поступлениям в учреждении доходы, не учитываемые в целях налогообложения согласно статье 251 НК РФ.

1.2. Учреждение может получать добровольные пожертвования и целевые взносы от физических и юридических лиц. Направления использования таких средств осуществлять на основании Разрешения, выданного Департаментом финансов мэрии города Ярославля по ходатайству главного распорядителя средств.

1.3. Учет доходов и расходов от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности (внебюджетная деятельность) организовать в разрезе источников доходов и целевых статей расходов в соответствии со сметой доходов и расходов.

1.4. Начисление дохода по целевым поступлениям производится исходя из фактически поступивших средств на лицевой счет учреждения.

1.5. Учреждение в качестве пожертвования может получать имущество. При получении такого имущества от физических лиц заключать Договор пожертвования с указанием наименования имущества, его стоимости, направления использования, сведений о жертвователе (фамилия, имя, отчество, почтовый адрес и индекс, серия и номер паспорта и др.)

1.6. В отдельных случаях, когда невозможно определить имя жертвователя каких-либо ценностей, приход таких ценностей осуществлять на основании Акта, составленного

постоянно действующей инвентаризационной комиссией учреждения. В акте комиссии указывать причину появления ценностей в учреждении и стоимость данных ценностей по которой их следует поставить на баланс.

V. УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ НАЛОГОВОГО УЧЕТА

1.1. Налоговый учет предназначен для накопления и обработки информации, необходимой для исчисления соответствующих налогов и исполнения обязанности по их уплате в бюджет.

1.2. Основными задачами налогового учета являются (статья 23 НК РФ): ведение в установленном порядке учета своих доходов (расходов) и объектов налогообложения, если такая обязанность предусмотрена законодательством о налогах и сборах;

представление в налоговую инспекцию в установленном порядке налоговых деклараций по тем налогам, которые учреждение обязано платить, если такая обязанность предусмотрена законодательством о налогах и сборах, а также бюджетной отчетности и другой информации и документов, необходимых для исчисления и уплаты налогов.

1.3. Учреждение ведет учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, выплаченных физическим лицам, а также сумм страховых взносов в ФСР, относящихся к ним, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, в индивидуальных налоговых карточках учета по форме, утвержденной МНС России.

1.4. Назначить ответственным за ведение карточек налогового учета по форме № 1-НДФЛ, карточек по страховым взносам и единому социальному налогу бухгалтера.

1.5. В соответствии с пунктом 14 статьи 149 НК РФ учреждение использует право на освобождение от уплаты налога на добавленную стоимость. Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость представляется ежеквартально до 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

1.6. Налог на прибыль учреждение не уплачивает, согласно статьи 251 НК РФ льгота для бюджетных образовательных учреждений.

1.7. Авансовые платежи по земельному налогу перечисляются ежеквартально до 30 числа месяца, следующего за отчетным кварталом. Налоговая декларация по налогу на землю сдается за год до 30 марта за отчетным годом.

1.8. Налоговая декларация по налогу на имущество сдается ежеквартально до 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

1.9. С 1 января 2023 года в соответствии с пунктом 9 статьи 58 налогового кодекса РФ НДФЛ и страховые взносы перечисляются единым налоговым платежом до 28 числа каждого месяца с подачей уведомлений сроком до 25 числа. Для учета расчетов по платежам в бюджеты использовать следующие счета бюджетного учета:

0.303.01.000 «Расчеты по налогу на доходы физических лиц»;

0.303.06.000 «Расчеты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».

0.303.14.000 «СВ, распределяемые по видам страхования на ОПС, ОМС и ОСС»

0,303.15,000 «Расчеты по единому страховому тарифу»

0.303.12.000 «Расчеты начисленного налога на имущество организаций»;

0.303.13.000 «Расчеты начисленного налога на землю организаций»;

■ суммы налогов, начисленных с заработной платы (фонда оплаты труда) лиц, состоящих в штате учреждения - последним календарным днем месяца;

■ суммы налогов, начисленных с сумм денежных вознаграждений лицам, не состоящих в штате учреждения - днем фактического начисления соответствующих выплат.

1.10 Аналитический учет операций по расчетам по платежам в бюджеты вести в следующих регистрах бюджетного учета: с отражением в журналах операций:

■ по счетам 0.302.11.000, 0.302.12.000, 0.302.13.000, 0.303.01.000 - № 6 расчетов по оплате труда ;

■ по счетам 0.303.01.000, 0.303.05.000, 0.303.06.000, 0.303.14.000, 0.303.15.000 - № 8 по прочим операциям.

VI. Установить учётную политику в части организационно-технической регламентации бухгалтерского учёта.

1.1. Во исполнение требований статьи 7 Закона №402-ФЗ утверждаю лиц, имеющих полномочия подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства в пределах и на основании определенных законом согласно **Приказа № 02-02/02-02 от 09.01.2023 г.** МДОУ «Детского сада № 59».

1.2. Для ведения бюджетного учёта применять формы первичных документов класса 03, класса 05 Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД), согласно приказу Минфина России от 15.12.2010г. №173н и другие документы утвержденные настоящим приказом.

1.3. Операции, для которых в приказе Минфина России от 15.12.2010г. №173н отсутствуют формы первичных документов, оформлять формами в соответствии с требованиями пункта 2 статьи 9 Закона № 402-ФЗ и правилами пункта 2 постановления Госкомстата РФ от 05.01.2004 №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учётной документации по учёту труда и его оплаты».

1.4. Утвердить рабочий план счетов бухгалтерского учёта и осуществлять учёт финансовых и нефинансовых активов, обязательств, а также операций приводящих к их изменению с использованием рабочего плана счетов согласно приложению №.1

1.5. Реализацию объема прав получателя средств на оплату принятых в установленном порядке нормативно-публичных обязательств за счет средств федерального бюджета, а также исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения за счет средств, полученных от иной, приносящей доход деятельности, осуществлять в соответствии с БК РФ, приказом МФ РФ №180н от 28.12.2011года. Утвердить перечень документов служащие основанием для записей в регистрах бухгалтерского учета, порядок и сроки их представления в Управление бухгалтерского учета должностными лицами детского сада. Правильность отражения хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

1.6. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учёта и отчетности производить инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения в соответствии с инструкцией, утвержденной приказом МФ РФ от 13.06.1995 №49 в установленные сроки.

1.7. Для проведения инвентаризации создать постоянно действующую комиссию.

1.8. Утвердить положение о ведении кассовых операций в соответствии с установленным законодательством.

1.9. Возложить персональную ответственность за соблюдение лимита остатка наличных денежных средств в кассе детского сада, утвержденного Федеральным казначейством по ф.0408020 согласно Положения о правилах наличного денежного обращения на территории РФ от 05.01.98 №14-П на бухгалтера.

1.10. Установить предельные сроки использования выданных доверенностей на получение товарно-материальных ценностей и отчетности по ним:

- в течение 10 календарных дней с момента получения;

- в течение 3 рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

1.11. Утвердить отдельным приказом состав комиссии по выбытию имущества детского сада.

1.12. Утвердить порядок документального оформления списания недвижимого и движимого имущества детского сада по всем основаниям в соответствии с Указаниями Федерального агентства по управлению федеральным имуществом №ДА-07/153 от 12.07.2005 и актами его территориальных органов.

VII. Применять следующую методику бухгалтерского учёта по видам нефинансовых и финансовых активов, обязательств, финансовых результатов и операций, приводящих к их изменению.

1.1. В составе основных средств учитывать материальные объекты, используемые в процессе деятельности университета при выполнении работ или оказании услуг, либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объекта основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления. Для организации учёта и обеспечения контроля за сохранностью основных средств и нематериальных активов каждому объекту, кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно, библиотечных фондов, независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который состоит из семи знаков.

1.2. Организовать учет выданных в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10000 рублей на забалансовом счете 21 по материально-ответственным лицам.

1.3. При начислении амортизации основных средств и нематериальных активов руководствоваться нормами амортизационных отчислений в соответствии с классификацией объектов основных средств, включаемых в амортизационные группы, установленные Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 №1. Начисление амортизации в размере 100% балансовой стоимости основных средств и нематериальных объектов производится при принятии их или выдачи со склада стоимостью 100 000 рублей включительно.

1.4. Производить начисление амортизации линейным способом ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы первоначальной стоимости и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования объекта.

1.5. Переоценку основных средств и нематериальных активов производить в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.

1.6. Принимать к учету по текущей рыночной стоимости нефинансовые активы при безвозмездном получении, при выявлении излишков в ходе инвентаризации, при ликвидации объектов нефинансовых активов, включая активы, не принадлежащие университету на праве оперативного управления.

1.7. Для целей бухгалтерского учета срок полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов определять при вводе их в эксплуатацию в соответствии наибольшими сроками полезного использования, установленными для первых девяти амортизационных групп ОКОФ, включаемых в амортизационные группы, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002г №1.

1.8. Для объектов основных средств, включаемых в десятую амортизационную группу ОКОФ, срок полезного использования рассчитывается, исходя из единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990г. №1072.

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

1.10. Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается комиссией по приему выбытию нематериального актива в зависимости от срока действия или ожидаемого срока его использования в соответствии с п.60 Инструкции 157н:

- при невозможности определения срока полезного использования, НМА считаются с неопределенным сроком полезного использования и срок устанавливается 10 лет.
- ежегодно комиссия по поступлению и выбытию нематериальных активов, в случае их существенного изменения уточняет срок полезного использования, начиная со следующего месяца, амортизация корректируется со следующего месяца.

1.11. В составе материальных запасов учитывать предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, не зависимо от их стоимости, а также предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся, к основным средствам в соответствии с классификацией ОКОФ, а также готовую продукцию, товары.

1.12. Оценку материальных запасов, приобретенных за плату, осуществлять по фактической стоимости.

1.13. Принимать к учету материальные запасы, полученные безвозмездно по договору дарения (акту пожертвования) или остающихся от ликвидации основных средств и другого имущества по текущей рыночной стоимости.

1.14. Оценку готовой продукции производить по фактической себестоимости, определенной исходя из затрат на её изготовление.

1.15. Списание материальных запасов производить по средней фактической стоимости. Хозяйственные материалы для текущих нужд, канцелярские принадлежности, медикаменты для аптек списывать на расходы, если указанные материалы приобретены и одновременно выданы на текущие нужды, на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210).

1.16. Применять следующую налоговую политику.

1.16.1. Определить, что организация и ведение налогового учета возлагается на Управление бухгалтерского учета (налоговый отдел) детского сада.

1.16.2. Установить порядок составления и представления отчетности в органы Территориального Управления ФНС в соответствии с частью 1 НК РФ :

- по налогу на прибыль;
- по налогу на добавленную стоимость;
- по налогу на имущество;
- по земельному налогу;

1.16.3. В результате соответствия порядка группировки и учёта хозяйственных операций по учёту доходов для целей бюджетного учёта, порядку группировки и учёта хозяйственных операций доходов для целей налогообложения заявить регистры бюджетного учёта как регистры налогового учёта доходов.

1.17. Определить учётную политику для целей налогообложения прибыли.

1.17.1. Определение налогооблагаемой базы осуществляется на основании данных сводных синтетических и аналитических регистров налогового учета.

1.17.2. Основанием для отражения данных в регистрах налогового учета являются первичные документы, бухгалтерская справка и иные документально подтвержденные данные об объектах, подлежащих налогообложению.

1.17.3. В части налога на прибыль для заполнения аналитических регистров налогового учета использовать первичные документы из базы данных бухгалтерского учета.

1.17.4. Методом признания доходов и расходов для целей налогообложения считать метод начисления. (ст.271 НК РФ)

1.17.5. Определить дату получения дохода, в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они имели место, независимо от фактической оплаты денежными средствами, иным имуществом, работами, услугами и (или) имущественными правами методом начисления в соответствии со статьёй 271 главы 25 НК РФ.

1.17.6. Доходами для целей налогообложения от иной приносящей доход деятельности признавать доходы детского сада, получаемые физических лиц по операциям реализации услуг, в соответствии со статьями 249, 250, 321.1. главы 25 НК РФ.

1.17.7. Доходы, относящиеся к нескольким отчетным (налоговым) периодам, и в случае, если связь между доходами и расходами не может быть определена чётко или определяется косвенным путём, доходы распределяются с учётом принципа равномерности признания доходов и расходов. (П.3ст.271 НК РФ)

1.17.8. При определении налоговой базы по доходам руководствоваться положениями статьи 251 НК РФ. Перечень доходов, поименованных в данной статье, является исчерпывающим и полным.

При формировании налоговой базы следует учесть, что «...гранты предоставляются на безвозмездной и безвозвратной основах российскими физическими лицами,

некоммерческими организациями, а также иностранными и международными организациями и объединениями по перечню таких организаций, утверждаемому Правительством Российской Федерации, на осуществление конкретных программ в области образования, искусства, культуры, охраны здоровья населения ..., охраны окружающей среды, защиты прав и свобод человека и гражданина, предусмотренных законодательством Российской Федерации, социального обслуживания малоимущих и социально не защищенных категорий граждан, а также на проведение конкретных научных исследований».

1.17.9. Учёт расходов, связанных с ведением приносящей доход деятельности, осуществлять в порядке, установленном статьями 252, 253, 254, 255, 256, 257, 258, 259, 260, 261, 262, 263, 264, 265, 268, 321.1 главы 25 НК РФ.

1.17.10. Считать амортизируемым имуществом для целей налогового учёта имущество, учитываемое на балансе детского сада, в соответствии с пунктом 2 статьи 298 ГК РФ, со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 40 000 рублей.

1.17.11. Руководствуясь положениями статей 256 и 321.1 главы 25 НК РФ по имуществу учреждения, приобретенному в связи с осуществлением иной приносящей доход деятельности и используемому им для осуществления такой деятельности, начислять амортизацию в целях налогового учёта.

Применять классификацию амортизационных групп исходя из сроков полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов, утвержденную Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 №1 в соответствии со статьёй 258 главы 25 НК РФ.

1.17.12. При начислении амортизации применять линейный метод в соответствии со статьёй 259 главы 25 НК РФ.

1.18. Определить учётную политику для целей налогообложения НДС.

1.18.1. Согласно Федерального Закона для бюджетных образовательных учреждений освобождает от уплаты НДС, выполнение работ, оказания услуг п.4.1, п.2 статья 146 налогового кодекса РФ

1.19. Определить учётную политику для целей налогообложения налогом на доходы физических лиц (НДФЛ).

1.19.1. Детский сад, наделённый правомочиями юридического лица, в части ведения отдельного баланса представляют в налоговый орган по месту своего учета сведения о доходах физических лиц за налоговый период и суммах, начисленных и удержанных в текущем налоговом периоде налогов ежегодно не позднее 1 апреля года, следующего за истекшим налоговым периодом.

1.19.2. Налоговый регистр для расчета НДФЛ создается автоматически по формам, предусмотренным бухгалтерской программой.

1.19.3. Федеральным законом от 02.05.2015г. № 113-ФЗ «О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации в целях повышения ответственности налоговых агентов за несоблюдение требований законодательства о налогах и сборах» введено представление расчетов сумм налога на доходы физических лиц, начисленных и удержанных налоговым агентом, за первый квартал, полугодие, девять месяцев, за год **форма 6-НДФЛ** и за год **форма 2-НДФЛ**

1.20. Определить учётную политику для целей налогообложения налогом на имущество.

1.20.1. Налог на имущество декларировать от МДОУ «Детский сад № 59» в соответствии со статьёй 373 главы 30 НК РФ.

1.20.2. Начисление налога на подлежащее налогообложению имущество осуществлять исходя из его местонахождения и учёта на соответствующем балансе организации в соответствии с положениями статей 376, 384, 385, 386 главы 30 НК РФ после принятия закона о налоге на имущество субъекта Российской Федерации.

1.20.3.Объектом налогообложения считать недвижимое и движимое имущество учреждения, учитываемое в составе основных средств в соответствии с правилами бюджетного учёта согласно Инструкции №157н,174н.

1.20.4.Налоговую базу определять как среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения согласно статье 376 главы 30 НК РФ. При определении налоговой базы использовать остаточную стоимость объекта основных средств, определяемую в соответствии с положениями Инструкции №157н.

1.20.5.Исчислять налог на имущество и представлять расчеты и деклараций организации в соответствии с положениями статьи 376 главы 30 НК РФ исходя из местонахождения имущества согласно налоговой ставке.

1.20.6.По объектам недвижимого имущества, подлежащим налогообложению, фактическое местонахождение которых определено на территориях иных субъектов Российской Федерации, чем субъект Российской Федерации, на территории которого находится учреждение, налоговую базу определять отдельно и принимать при исчислении налога в соответствующем субъекте Российской Федерации в части, пропорциональной доле балансовой стоимости объекта недвижимого имущества на территории соответствующего субъекта Российской Федерации согласно пункту 3 статьи 382 НК РФ.

1.21.Определить учетную политику для целей налогообложения налогом на землю.

1.21.1. Налоговая база по земельным участкам определяется на основании сведений государственного кадастра о каждом земельном участке, в соответствии со статьей 388 главы 31 НК РФ и решением муниципалитета города Ярославля.

Налог на землю исчислять, представлять расчеты и декларации, а также уплачивать по месту нахождения земельного участка.

1.22.Учетная политика для целей налогообложения страховых взносов.

1.22.1.Исчисление и уплата страховых взносов на конкретные виды социального страхования (Федеральный закон от 24.07.2009г.212-ФЗ, Федеральный закон от 8 декабря №339-ФЗ) и представление расчетов по авансовым платежам.

1.22.2.Определить, что организация и ведение налогового учета возлагается на:

–главного бухгалтера в части страховых взносов и НДФЛ.

–главного бухгалтера в части налогов на землю, на имущество, НДС, прибыль.

1.22.3.По вопросам учетной политики, не отраженным в Инструкции №174н, применять настоящий приказ.

1.22.4.По вопросам учетной политики, требующим расширительного толкования и применения, не противоречащим Инструкции №174н, применять настоящий приказ.

1.22.5.Контроль над исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующая детским садом

Н.Ю.Мельникова