

Учетная политика бюджетных организаций

Учетная политика бюджетных организаций: особенности составления и её роль в организации бюджетного учета

В последнее время много внимания стало уделяться вопросам формирования учетной политике в бюджетных организациях и ее роли в организации бюджетного учета. Вопрос о создании приказа об учетной политике в бюджетной организации решает главный бухгалтер. Жестких требований законодательство к ее созданию не предъявляет, в отличие от коммерческого учета, где учетная политика регламентирована ПБУ 1/2008 «Учетная политика организации».

Инструкция по бюджетному учету определяет учетную политику посредством единого плана счетов и требований к организации бюджетного учета. Однако в период реформирования многие бухгалтеры столкнулись с ситуацией, когда действующая инструкция не дает ответов на многие практические вопросы, касающиеся как бухгалтерского, так и налогового учета. В каждой отрасли существуют свои особенности: организационно-правовые формы, использование имущества, смешанное финансирование. Также в отличие от коммерческой организации бюджетный учет намного сложнее и уровень контроля за движением и использованием бюджетных средств и имущества гораздо выше. При этом вопросы проверки могут быть весьма разнообразны: как постановка учета в целом, так и проверка отдельных участков учета (например, использование субвенции, состояние основных средств и прочее). Что в такой ситуации даст наличие учетной политики? Она позволяет закрепить методы ведения учета из тех, которые законодательно закреплены, или там, где отсутствует прямой запрет на применение данных методов.

Например, распространена ситуация, когда при передаче имущества длительное время происходит оформление документов. Так, было принято решение передать амортизируемое имущество подведомственной организации в марте отчетного года, однако приказ о передаче утвержден в ноябре. Каким образом будет урегулирован вопрос о начислении амортизации на объект в этот момент? Как правило, в приказе стоит амортизация по состоянию на март. В ноябре амортизация, естественно, будет больше и данные, указанные в акте о приемке–передаче объекта основных средств, совпадать с данными приказа не будут. Если обратиться к требованиям бюджетной инструкции, то такая ситуация в ней не предусмотрена, а позиция ревизоров будет однозначной – амортизация должна и в приказе, и в акте совпадать. Следовательно, целесообразно приостановить начисление амортизации до момента вынесения решения о передаче объекта. Если решение будет отрицательным, то амортизацию следует восстановить с момента приостановки до момента отказа, поскольку объект остался на балансе передающей стороны. Но для того чтобы избежать претензий со стороны контролирующих органов, следует закрепить данную позицию в учетной политике.

Стоит отметить, что учетная политика разрабатывается не ежегодно, а применяется последовательно из года в год. Изменяться может в случаях внесения изменений и дополнений в законодательство РФ или нормативные акты органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, разработки организацией новых способов ведения бухгалтерского учета или существенного изменения условий своей деятельности. К существенным изменениям деятельности можно отнести образование филиала или обособленного подразделения организации. При этом принятая учреждением учетная политика обязательна и для его обособленного подразделения.

Структура учетной политики включает три раздела: организационный, методический для ведения бухгалтерского учета и налоговый учет, а также приложения, в состав которых в обязательном порядке включаются рабочий план счетов, график документооборота и перечень неунифицированных форм, разработанных организацией самостоятельно.

Организационный раздел должен включать ссылку на нормативные документы, которыми пользуется бухгалтерская служба в своей деятельности, ответственность главного бухгалтера и круг вопросов, решаемых бухгалтерской службой.

Перечень лиц, имеющих право подписи на документах, утверждается отдельным приказом, и в учетной политике лучше указывать должности без поименного списка, чтобы не вносить потом изменения в учетную политику.

График документооборота представляет собой правила составления, представления и обработки первичной информации в установленные сроки и лиц, ответственных за ведение документооборота.

В организационном разделе перечисляется состав комиссий, существующих в организации. Законодательством предусмотрены следующие виды комиссий: по расследованию причин порчи, пропажи и уничтожения документов, по списанию бланков строгой отчетности, по приемке, списанию и определению рыночной стоимости объектов основных средств, по списанию материальных запасов, инвентаризационные комиссии.

В условиях комплексной автоматизации бюджетного учета операции формируются в базах данных используемого учреждением программного комплекса. Учетная политика должна содержать данные о способе обработки информации и выводе ее на печать.

Также важно соблюдать требования по ведению неунифицированных форм. Они должны содержать все необходимые реквизиты и закрепляться приказом по учетной политике.

Периодичность проведения инвентаризаций позволит оценить уровень внутреннего контроля в организации. Порядок проведения инвентаризации регламентируется Приказом Минфина России от 13.06.1995 г. N 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств». В соответствии с п. 1.5 данного Приказа инвентаризация основных средств может проводиться один раз в три года, а библиотечных фондов – один раз в пять лет. В районах, расположенных на Крайнем Севере и приравненных к ним местностях, инвентаризация товаров, сырья и материалов может проводиться в период их наименьших остатков.

Таким образом, в учетной политике учреждения необходимо определить, в какой период времени будет проводиться инвентаризация (ежегодно, раз в два года и т.д.) основных средств и библиотечных фондов. Кроме того, в данном разделе необходимо сделать ссылку: «Оценка имущества и обязательств и порядок начисления амортизации осуществляются в соответствии с требованиями Инструкции N 148н».

Методический раздел по бухгалтерскому учету предусматривает особенности ведения бюджетного учета по различным разделам. По мнению автора, следует особое внимание уделить нефинансовым активам. В частности, отнесение объектов стоимостью до 3000 рублей к основным или материальным запасам, порядок присвоения инвентарного номера, определение объектов, относимых к комплексу конструктивно-сочлененных предметов, изменение стоимости в случае модернизации, реконструкции, достройки, дооборудования.

Срок полезного использования будет устанавливаться в зависимости от способа поступления объекта основного средства в организацию: был в эксплуатации у другого собственника, найден при инвентаризации.

Частыми замечаниями при ревизионных проверках проведения ремонта служит отсутствие дефектных ведомостей, графиков проведения ремонта, документов, подтверждающих необходимость ремонта и установки запасных частей на оборудование. Можно рекомендовать следующую схему документооборота при проведении ремонтных работ:

1. График планово-предупредительного ремонта. Составляется, как правило, при составлении сметы на следующий год с указанием видов ремонтных работ и ремонтируемых объектов.
2. Заявка (служебная записка) на проведение текущего ремонта (в случае внепланового ремонта).
3. Дефектная ведомость. Форма неунифицированная, каждая организация разрабатывает свой вариант. Документ является основанием необходимости проведения ремонта и рекомендацией для использования конкретных видов деталей и материалов.

4. Документы на выдачу материальных запасов (ведомость на выдачу МЦ, требования – накладные).
5. Акт на списание запчастей (материалов). Служит подтверждением списания.
6. Акт установки. Подтверждает, что требуемые детали были установлены на конкретное оборудование.

Данный перечень не является обязательным, организация может в дефектной ведомости указать момент списания и установки деталей.

Из материальных запасов обычно много вопросов возникает при списании ГСМ и мягкого инвентаря. Данные нефинансовые активы относятся к нормируемым, и точность учета будет зависеть от правильности их списания. В учетной политике целесообразно предусмотреть способы списания и контроль за их использованием.

Частые ошибки бухгалтера совершают при использовании счетов 020105000 «Денежные документы» и 03 «Бланки строгой отчетности». В приказе по учетной политике следует закрепить виды денежных документов и перечень бланков строгой отчетности.

Одним из сложных и спорных моментов учета является применение кодов ЭКР для правильного отображения расходов. Этому способствует и значительное число писем Минфина РФ и Казначейства РФ. Рекомендуется закрепить основные моменты использования кодов в учетной политике со ссылкой на соответствующие документы.

Срок, на который выдаются денежные средства под отчет на хозяйственные нужды, их предельный размер и список подотчетных должностей. В соответствии с требованиями п. 11 Порядка ведения кассовых операций в Российской Федерации, утвержденного Решением совета директоров ЦБ РФ от 22.09.1993 г. N 40, указанные размер и сроки определяет руководитель учреждения. Лица, получившие наличные деньги под отчет, обязаны не позднее трех рабочих дней по истечении срока, на который они выданы, предъявить в бухгалтерию отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

Обращаем ваше внимание, что установление в учетной политике иных сроков возврата наличных денежных средств (более трех дней), выдаваемых в подотчет, неправомерно.

В разделе налоговый учет раскрываются особенности налогообложения бюджетной организации. Стоит отметить, что бюджетные организации находятся на традиционной системе налогообложения, применение иной системы запрещено. Учетная политика должна отражать особенности исчисления и уплаты таких налогов, как налог на прибыль, НДС, ЕСН, налог на имущество, транспортный налог, земельный налог. Основание предоставления организации налоговых вычетов – немаловажный момент.

Особое внимание в данном разделе стоит уделить отдельному ведению учета. Например, имущество, полученное в качестве целевого, разные ставки налогообложения, льготные объекты налогообложения или освобождаемые от налогообложения. Ссылки на статьи Налогового кодекса позволят устранить споры в трактовке налогового законодательства.

В заключение хотелось бы отметить, что, если в регистрах бухгалтерского учета содержится недостаточно информации для определения налоговой базы в соответствии с гл. 25 НК РФ, налогоплательщик вправе самостоятельно дополнить применяемые регистры бухгалтерского учета дополнительными реквизитами, формируя тем самым регистры налогового учета, либо вести свои регистры налогового учета.

Учетная политика состоит из трех разделов: организационный, методический по ведению бухгалтерского учета, налоговый учет и приложения, которые включают рабочий план счетов, график документооборота, периодичность вывода документов на печать, образец дефектной ведомости.

ПОЛОЖЕНИЕ
об учетной политике
бюджетного учреждения МБДОУ «Детский сад №42»

1. Общие положения

1.1. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение является бюджетным учреждением.

1.2. Настоящее положение устанавливает правила ведения бюджетного и налогового учета в муниципальном бюджетном дошкольном учреждении «Детский сад №42»

Учетная политика МБДОУ «Детский сад №42» осуществляется в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом №129-ФЗ.
- Инструкцией №157н;
- Инструкции по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденной Приказом Минфина РФ от 06.12.2010г.№174н.

1.3 Для ведения бухгалтерского учета применяются:

- унифицированные формы первичных документов и учетных регистров, утвержденные приказом Минфина РФ № 173н;

1.4 Изменение учетной политики производится с начала года, если иное не обуславливается причиной такого изменения.

2. Организация бухгалтерского бюджетного учета в учреждении.

2.1 Ответственность за организацию бухгалтерского учета в учреждении, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несет заведующий учреждения (далее – руководитель).

2.2. Бухгалтерский (бюджетный) учет ведется бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером.

2.3. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности, а также обеспечивает соответствие осуществляемых хозяйственных операций законодательству Российской Федерации, осуществляет контроль за движением имущества и выполнением обязательств.

2.4. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников организации.

2.5. Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

2.6. Бухгалтерский учет ведется по автоматизированной форме в программе 1С.(бюджет); 1С. (зарплата и кадры).

2.7. Вся бухгалтерская документация, создаваемая в учреждении, оформляется на типовых формах первичных учетных документов (Приложение №1.1) и регистрах бюджетного учета (Приложение 1.2) в соответствии с Инструкцией, в том числе регистры бюджетного учета ежемесячно оформляются в печатном виде. Журналы операций и главная книга подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журналы.

2.8. При выведении регистров бухгалтерского учета на бумажные носители допускается отличие выходной формы документа от утвержденной формы документа при условии, что реквизиты и показатели выходной формы документа содержат обязательные реквизиты и показатели соответствующих регистров бухгалтерского учета.

2.9. Учреждение применяет для ведения бюджетного учета рабочий план счетов (приложение №1.3). Для внутреннего аналитического учета финансово-хозяйственной деятельности вводятся Коды финансового обеспечения (Приложение 1.4) и коды экономической классификации (доходы и расходы) (Приложение №1.5, 1.6).

2.10. Учреждение ведет отдельный учет операций по бюджетным средствам, средствам, полученным от собственных доходов учреждения, средствам, поступившим во временное распоряжение с составлением единого баланса по разным источникам финансирования.

При невозможности отнесения отдельных видов расходов на конкретный источник финансирования их распределение производится пропорционально объему средств, полученных от приносящей доход деятельности в общей сумме доходов.

2.11. При формировании настоящей учетной политики предполагалось, что:

имущество учреждения закрепляется за ним на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации. Собственником имущества бюджетного учреждения является муниципальное образование «Гатчинский муниципальный район» Ленинградской области в лице Администрации Гатчинского муниципального района.

Учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, как закрепленным за учреждением собственником имущества, так и приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением собственником этого имущества или приобретенного учреждением за счет выделенных собственником имущества учреждения средств, а также недвижимого имущества. Собственник имущества бюджетного учреждения не несет ответственности по обязательствам бюджетного учреждения;

собственник имущества вправе изъять излишнее, неиспользуемое или используемое не по назначению имущество, закрепленное им за учреждением либо приобретенное учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение этого имущества. Имуществом, изъятым у учреждения, собственник этого имущества вправе распорядиться по своему усмотрению;

учреждение не вправе отказаться от выполнения государственного (муниципального) задания;

уменьшение объема субсидии, предоставленной на выполнение государственного (муниципального) задания, в течение срока его выполнения осуществляется только при соответствующем изменении государственного (муниципального) задания;

учреждение вправе осуществлять иные виды деятельности, не являющиеся основными видами деятельности, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствующие указанным целям, при условии, что такая деятельность указана в его учредительных документах;

финансовое обеспечение выполнения государственного задания учреждением осуществляется в виде субсидий из бюджетов Правительства Ленинградской области и Гатчинского муниципального района;

учреждение без согласия собственника не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним собственником или приобретенным учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом;

учреждение не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами, если иное не предусмотрено федеральными законами;

принятая учетная политика применяется последовательно от одного отчетного года к другому (допущение последовательности применения учетной политики);

факты хозяйственной деятельности учреждения относятся к тому отчетному периоду, в котором они имели место, независимо от фактического времени поступления или выплаты денежных средств, связанных с этими фактами (допущение временной определенности фактов хозяйственной деятельности).

2.12. Для отражения операций по исполнению план финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и внебюджетных источников используются следующие коды видов деятельности:

2- приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения),

4 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

5 - субсидии на иные цели;

1.9. Операции по движению денежных средств осуществляются на счетах:

- бюджетные средства на лицевых счетах 20423090956; 21523090956; 23523090956

- собственные доходы учреждения на лицевом счете 22223090956;

2.13. Перечень лиц, имеющих право первой подписи на всех документах, связанных с финансово-хозяйственной деятельностью, предоставлено заведующему учреждения, право второй подписи-главному бухгалтеру, подписи которых заверены в банковской карточке образцов подписей.

2.14. При временном отсутствии лиц, обладающих правом подписи, права подписи возлагаются на лиц, ответственных по приказу.

2.15. Порядок движения и обработки первичных документов регулируется графиком документооборота, утверждаемым руководителем учреждения (Приложение № 1.9). За своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также за достоверность содержащихся в них данных несут лица, составившие и подписавшие эти документы.

3. Инвентаризация

3.1. Инвентаризация проводится в порядке, установленном Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Минфина РФ от 13.06.1995 №49.

3.2. Порядок и сроки проведения инвентаризации определяются руководителем, за исключением случаев, определяемых ст.12 Федерального закона «О бухгалтерском учете».

3.3. Инвентаризация нефинансовых активов производится один раз в год по каждому материально-ответственному лицу.

3.4. Руководителем учреждения утверждается состав и обязанности постоянно действующей комиссии для принятия на учет вновь поступивших основных средств, списание с баланса основных средств, вследствие их физического или морального износа, определение срока полезного использования.

3.5. Выявленные при инвентаризации излишки приходуются по справедливой стоимости (справедливая стоимость рассчитывается по текущей рыночной стоимости) на дату проведения инвентаризации.

3.6. Недостача материальных ценностей и денежных средств взыскивается с виновных лиц.

Если виновное лицо не установлено, то недостача относится на финансовый результат текущей деятельности учреждения.

4. Учет основных средств.

4.1. К основным средствам относятся материальные объекты, срок полезного использования которых превышает 12 месяцев, независимо от стоимости объекта. Учёт основных средств ведется в рублях и копейках.

4.2. Основные средства принимаются к учету по их первоначальной стоимости. Первоначальная стоимость объекта основных средств, определяется в сумме фактически произведенных капитальных вложений, включающих:

- цена приобретения;
- любые фактические затраты на приобретение, создание объекта основных средств;
- фактические затраты на доставку объектов и приведение их в состояние, пригодное для использования.
- суммы затрат на демонтаж вывод объекта основных средств; восстановление участка, на котором расположен объект, известные на момент принятия к учету.

В первоначальную стоимость не включаются:

- Административные, общехозяйственные и прочие накладные расходы;
- Затраты на выполнение операций, сопутствующих строительству или созданию объекта.

4.3. При безвозмездной передаче (получении) основных средств первоначальной стоимостью признается текущая рыночная стоимость на дату принятия к учету.

4.4. Изменение первоначальной стоимости основных средств производится в случае их переоценки, достройки, дооборудования, модернизации и частичной ликвидации.

4.5. Переоценка основных средств (кроме активов в драгметаллах) проводится по состоянию на начало отчетного года путем перерасчета их первоначальной стоимости или текущей, если объекты переоценивались ранее, и начисленных сумм амортизации. В соответствии с Инструкцией сроки и порядок переоценки устанавливается Правительством Российской Федерации.

4.6. Результаты переоценки основных средств принимаются при формировании данных бухгалтерского учета на начало отчетного года.

4.7. Поступление, внутреннее перемещение, выбытие и списание основных средств производится в установленном действующим законодательством порядке, согласно Инструкции

4.8. Для организации учета и обеспечения сохранности объектов основных средств каждому объекту основных средств (кроме объектов основных средств до 10 000 рублей,00 копеек включительно за единицу), присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

4.9. Аналитический учет основных средств ведется в инвентарной карточке учета основных средств (код формы по ОКУД 050431). Инвентарные карточки распечатываются при вводе ОС в эксплуатацию и при списании. Учет основных средств осуществляется по материально-ответственным лицам.

4.10. Приобретенные основные средства стоимостью на дату принятия к бюджетному учету до 10 000 рублей 00 копеек включительно, за исключением объектов недвижимого имущества и библиотечного фонда, введенные в эксплуатацию, подлежат учету по наименованиям и количеству, материально-ответственным лицам на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации».

4.11. Материальные ценности, полученные в результате дарения, безвозмездного получения, принятые во временное пользование учитываются на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование», по стоимости:

при неопределенной стоимости принимаем условия: условная оценка один объект – один рубль;

при наличии стоимости – по первоначальной стоимости.

4.12. Начисление амортизации производится линейным способом.

В течение отчетного года амортизация начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы. В течение срока полезного использования объекта основных средств начисление амортизации не приостанавливается.

На объекты основных средств, стоимостью свыше 10 000 руб. до 100 000 руб. включительно, амортизация начисляется в размере 100 % балансовой стоимости при вводе объекта в эксплуатацию.

4.12. Списание основных средств производится в соответствии с ПОЛОЖЕНИЕМ о

Порядке списания муниципального имущества, закрепленного за муниципальными унитарными предприятиями, муниципальными учреждениями муниципального образования «Гатчинский муниципальный район» Ленинградской области от 29.09.2006 № 99.

4.11. Определение норм амортизации производится исходя из срока полезного использования основного средства в соответствии с классификацией объектов основных средств, установленной Правительством РФ.

4.12. Начисление амортизации свыше 100% стоимости объекта основного средства не производится.

5. Учет материальных запасов.

5.1 Материальные запасы в учете и отчетности отражаются по фактической стоимости, включая расходы на их приобретение.

5.2. Поступление, перемещение, списание материальных запасов отражается с помощью унифицированных форм первичных учетных документов в соответствии с Инструкцией.

5.3. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости каждой единицы.

5.4. Списание продуктов питания производится в соответствии с меню-требованием, которое оформляется ежедневно на следующий рабочий день. Возврат продуктов питания производится ежедневно при пересчете количества воспитанников, с оформлением акта возврата.

5.5. Списание мягкого инвентаря производится по фактической стоимости каждой единицы.

5.6. Аналитический учет материальных запасов ведется по наименованиям и количеству, в разрезе материально ответственных лиц.

6. Учет финансовых активов и обязательств

6.1. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками ведется на счетах бюджетного учета в соответствии с классификацией операций сектора государственного управления. Учет ведется в разрезе контрагентов. Инвентаризация расчетов производится не реже 1 раза в год перед сдачей годовой отчетности.

6.2. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами ведется в разрезе предъявленных к оплате

счетов, счетов-фактур, товарных накладных, актов выполненных работ (оказанных услуг), актов приемки-передачи товара и других первичных учетных документов.

6.3. Журнал операций расчетов с поставщиками, исполнителями, подрядчиками формируется по поставщикам, исполнителям, подрядчикам и предназначен для аналитического учета производимых с ними расчетов.

Записи в Журнал операций расчетов с поставщиками, исполнителями, подрядчиками производятся на основании первичных учетных документов, подтверждающих принятие учреждением перед поставщиками (исполнителями, подрядчиками), иными участниками договоров (соглашений) денежных обязательств, а также первичных учетных документов, подтверждающих исполнение (погашение) принятых денежных обязательств.

6.4. Приобретение товаров, выполнение работ и оказание услуг в МБДОУ «Детский сад №42» осуществляется в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 5 апреля 2013г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"

7. Учет кассовых операций и денежных документов

7.1. МБДОУ «Детский сад №42» осуществляет операции с денежными средствами на счетах учреждения (в российских рублях), открытых в УФК, с безналичными денежными средствами.

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

8. Учет расчетов по оплате труда

8.1. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации № 922 денежное содержание работника рассчитывается исходя из фактически отработанного времени. Расчёт производится с использованием ПП «1С Зарплата государственного учреждения». Форма расчетного листка формируется с использованием данного программного продукта. Расчётный листок выдается один раз в месяц при производстве окончательного расчета по итогам работы за месяц.

8.2. Операции по начислению денежного содержания, денежного поощрения сотрудников, пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера, компенсационных выплат работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста и иным выплатам, а также операции по начислению и перечислению сумм налогов и платежей в бюджет, отражаются в Журнале операций расчетов по оплате труда.

8.3. Суммы налога на доходы физических лиц и страховые взносы на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством начисляются один раз в месяц в сроки выплат денежного содержания.

8.4. Выплата денежного содержания, денежного поощрения и иных выплат производится в денежном выражении на счета карт, открываемых ПАО "Сбербанк России" сотрудникам Учреждения. При осуществлении операций с денежными средствами, перечисляемыми на карты сотрудников, записи по начислениям и выплатам отражаются в Расчетной ведомости. Выплата денежного содержания за первую половину месяца производится 21-25 числа текущего месяца, за вторую половину 7-11 числа месяца, следующего за отчетным. Выплата денежного содержания за вторую половину декабря текущего финансового года осуществляется досрочно на основании приказа Комитета образования Гатчинского муниципального района.

8.5. Журнал операций расчетов по оплате труда формируется согласно своду

Расчетно-платежных ведомостей на основании первичных документов: табелей учета использования рабочего времени, приказов, документов, подтверждающих право на получение государственных пособий, пенсий, выплат, компенсаций.

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

9.7. В учреждении ведется табель учета использования рабочего времени, утвержденный приказом Минфина России от 30.03.2015 №52н(ф.0504421).

9. Учет расходов.

9.1. Для учета операций по формированию себестоимости готовой продукции учреждением используется счет 109.00 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» (согласно инструкции, №157н)

Распределение затрат организации между услугами, оказываемыми дошкольными образовательными учреждениями:

- Предоставление общедоступного и бесплатного дошкольного образования по основным общеобразовательным программам;
- Осуществление присмотра и ухода за детьми, содержание детей в муниципальных образовательных учреждениях.

Расчет себестоимости оказания муниципальной услуги определяется отдельно по каждой муниципальной услуге в расчете на единицу муниципальной услуги.

Прямые затраты непосредственно относятся на себестоимость изготовления единицы оказания услуги и учитываются на счете учета 109.61 в разрезе услуг, оказываемых учреждением.

Учет общехозяйственных расходов ведется на счете учета 109.81. Списание общехозяйственных расходов на себестоимость оказания услуги осуществляется:

Д 109.61 К 109.81 в разрезе услуг, оказываемых учреждением.

В результате на счете 109.61 формируется фактическая себестоимость услуг, оказываемых образовательными учреждениями.

Суммы фактической себестоимости оказанных услуг ежемесячно списываются по кредиту счета 109.61 в дебет счета 401.10.130 – при формировании муниципальной услуги и дополнительной платной услуги.

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

10. Учет бюджетных обязательств.

10.1. В показатели принятых бюджетных и денежных обязательств включаются обязательства по предоставлению в текущем финансовом году средств из соответствующего бюджета, предусмотренные условиями заключенных в отчетном периоде получателями бюджетных средств государственных (муниципальных) контрактов (договоров), включая бюджетные инвестиции в объекты государственной собственности Российской Федерации, а также обязательства по государственным (муниципальным) контрактам (договорам), принятым в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего финансового года, подлежащие исполнению за счет средств соответствующего бюджета (бюджетных ассигнований) в текущем финансовом году; обязательства по оплате денежного содержания (денежного вознаграждения, денежного довольствия, заработной платы) работникам получателей средств соответствующего

бюджета, предусмотренные к исполнению за счет средств соответствующего бюджета в текущем финансовом году; обязательства по оплате обусловленных законодательством Российской Федерации обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (налогов, сборов, пошлин, взносов, иных выплат), предусмотренные к исполнению за счет средств соответствующего бюджета в текущем финансовом году.

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

11. Исчисление налогов и сборов.

11.1. Налоговый учет в МБДОУ «Детский сад №42» осуществляет Бухгалтерия.

11.2. Налоговый учет представляет собой систему обобщения информации для определения налоговой базы по всем налогам, сборам и другим аналогичным обязательным платежам на основе данных первичных документов. Налоговый учет ведется по бухгалтерским первичным документам и регистрам налогового учета по утвержденным формам с обязательными реквизитами, перечисленными в ст. 313 НК РФ. Налоговый учет ведется в электронном виде с использованием программы автоматизации бухгалтерского учета «1С:Бухгалтерия государственного учреждения». Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на главного бухгалтера. Учреждение представляет налоговую отчетность в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

11.3. Налог на прибыль

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

11.3.2. В составе прямых расходов учитываются: материальные затраты (в том числе услуги, выполняемые сторонними организациями, результаты которых непосредственно используются при производстве продукции (выполнении работ, оказании услуг) расходы на оплату труда участвующего в процессе производства товаров (выполнения работ, оказания услуг) персонала и начисления страховых взносов на оплату труда персонала).

11.4. НДФЛ

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

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

11.5. Страховые взносы

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

11.6. Налог на имущество

Исчисление налога на имущество и предоставление налоговых деклараций осуществляется в соответствии с главой 30 НК РФ.

11.7. Земельный налог

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

11.8. Налогообложение НДС

11.8.1. В соответствии с пп. 14 п. 2 ст. 149 НК РФ не подлежит налогообложению

(освобождается от налогообложения) оказание услуг по содержанию детей в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

12. Отчетность.

12.1. Формирование и сроки представления финансовой отчетности МБДОУ «Детский сад №42» осуществляются на основании: приказов Минфина России №191н, 33н; приказов Росстата; Налогового кодекса; приказов Учредителя.

Сроки представления месячной, квартальной и годовой бухгалтерской отчетности устанавливаются Учредителем.

Ответственность за составление и своевременное представление бюджетной отчетности возлагается на главного бухгалтера.

13. Приложения

Приложение №1.1. Перечень типовых форм первичных учетных документов, используемых в СПБ ГБУ

Приложение №1.2. Перечень регистров бюджетного учета СПБ ГБУ

Приложение №1.3. Рабочий план счетов СПБ ГБУ

Приложение №1.4. Коды финансового обеспечения СПБ ГБУ по источникам финансирования.

Приложение №1.5. Рабочая детализация счетов (классификация кассовых доходов и расходов) СПБ ГБУ в соответствии с кодами экономической классификации.

Приложение №1.6. Рабочая детализация счетов (классификация фактических доходов и расходов СПБ ГБУ

Приложение №1.7. Лица ответственные за проведение инвентаризации. Состав и обязанности постоянно действующей комиссии для принятия на учет вновь поступивших основных средств, списание с баланса основных средств, вследствие их физического или морального износа, определение срока полезного использования.

Приложение №1.8. Должностные лица имеющие право подписи первичных документов.

Главный бухгалтер учреждения

(подпись, Ф.И.О.)

" ____ " _____ г.

Перечень типовых форм первичных учетных документов

<i>№ п/п</i>	<i>Код формы</i>	<i>Наименование формы документа</i>
1	2	3
1.	0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря
2.	0504202	Меню - требование на выдачу продуктов питания
3.	0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения
4.	0504230	Акт о списании материальных запасов
5.	0504401	Расчетно-платежная ведомость
6.	0504403	Платежная ведомость
7.	0504417	Карточка-справка
8.	0504421	Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы
9.	0504425	Записка-расчет об исполнении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях
10.	0504805	Извещение
11.	0504835	Акт о результатах инвентаризации
12.	0531811	Справка о финансировании и кассовых выплатах

Формы регистров бюджетного учета
Перечень регистров бюджетного учета

<i>N n/n</i>	<i>Код формы документа</i>	<i>Наименование регистра</i>
1	2	3
1	<u>0504031</u>	Инвентарная карточка учета основных средств (ежегодно)
2	<u>0504032</u>	Инвентарная карточка группового учета основных средств (ежегодно)
3	<u>0504033</u>	Опись инвентарных карточек по учету основных средств (ежегодно)
4	<u>0504034</u>	Инвентарный список нефинансовых активов
5	<u>0504035</u>	Оборотная ведомость по нефинансовым активам
6	<u>0504036</u>	Оборотная ведомость (ежемесячно)
7	<u>0504037</u>	Накопительная ведомость по приходу продуктов питания (ежемесячно)
8	<u>0504038</u>	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания (ежемесячно)
9	<u>0504041</u>	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ежемесячно)
10	<u>0504042</u>	Книга учета материальных ценностей (ежемесячно)
11	<u>0504043</u>	Карточка учета материальных ценностей (ежемесячно)
12	<u>0504051</u>	Карточка учета средств и расчетов (ежемесячно)
13	<u>0504071</u>	Журналы операций
14		Журнал операций по банковскому счету (ежемесячно)
15		Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ежемесячно)
16		Журнал операций расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям (ежемесячно)
17		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ежемесячно)
18		Журнал по прочим операциям (ежемесячно)
19	<u>0504072</u>	Главная книга
20	<u>0504081</u>	Инвентаризационная опись ценных бумаг (при инвентаризации)
21	<u>0504086</u>	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (при инвентаризации)
22	<u>0504087</u>	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов
23	<u>0504092</u>	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (при

		инвентаризации)
24	<u>0511009</u>	Сводный реестр поступлений и выбытий средств бюджета (ежемесячно)
25	<u>0511015</u>	Ведомость учета невыясненных поступлений (ежемесячно)

Рабочий план счетов

Счет	
код	название
Раздел 1 Нефинансовые активы	
10100	Основные средства (ОС)
10110	ОС – недвижимое имущество (НИ) учреждения
10112	Нежилые помещения – НИ
10123	Сооружения - ОЦДИ
10124	Машины и оборудование – ОЦДИ
10125	Транспортные средства – ОЦДИ
10126	Производственный и хозяйственный инвентарь – ОЦДИ
10128	Прочие ОС – ОЦДИ
10130	ОС – иное движимое имущество (ИДИ)
10133	Сооружения – ИДИ
10134	Машины и оборудование – ИДИ
10135	Транспортные средства
10136	Производственный и хозяйственный инвентарь – ИДИ
10138	Прочие ОС – ИДИ
10200	Нематериальные активы
10300	Непроизведенные активы
10400	Амортизация
10410	Амортизация НИ
10420	Амортизация ОЦДИ
10430	Амортизация ИДИ
10500	Материальные запасы
10520	МЗ – ОЦДИ
10530	МЗ – ИДИ
10540	МЗ – ПЛ
10600	Вложения в нефинансовые активы
10610	Вложения в НИ
10620	Вложения в ОЦДИ
10630	Вложения в ИДИ
10900	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг
10960	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
10970	Накладные расходы по оплате работ, услуг по изготовлению готовой продукции, выполнению работ, услуг
10980	Общехозяйственные расходы
10990	Издержки обращения
Раздел 2. Финансовые активы	
20100	Денежные средства (ДС) учреждения
20110	ДС на лицевых счетах учреждения в органе казначейства

20120	ДС на счетах учреждения в кредитной организации
20130	ДС в кассе учреждения
20400	Финансовые вложения
20500	Расчеты по доходам
20600	Расчеты по выданным авансам
20800	Расчеты с подотчетными лицами
Счет	
код	название
20900	Расчеты по ущербу имущества
21000	Прочие расчеты с дебиторами
21500	Финансовые вложения
Раздел 3. Обязательства	
30100	Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам
30200	Расчеты по принятым обязательствам
30300	Расчеты по платежам в бюджеты
30400	Прочие расчеты с кредиторами
Раздел 4. Финансовый результат	
40100	Финансовый результат хозяйствующего субъекта
Раздел 5. Санкционирование расходов	
50100	Лимиты бюджетных обязательств
50200	Принятые обязательства
50400	Сметные (плановые назначения)
50600	Право на принятие обязательств
50700	Утвержденный объем финансового обеспечения
50800	Получено финансового обеспечения

Коды финансового обеспечения (деятельности)

- 1 – деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность)
- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения)
- 3 – средства во временном распоряжении
- 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания
- 5 – субсидии на иные цели

Классификация доходов бюджета

- 110 – налоговые доходы
- 120 – доходы от собственности
- 130 – доходы от оказания платных услуг
- 140 – суммы принудительного изъятия
- 150 – безвозмездные поступления от бюджетов
- 160 – страховые взносы на обязательное социальное страхование
- 170 – доходы от операций с активами
- 180 – прочие доходы
- 410 – уменьшение стоимости основных средств
- 420 – уменьшение стоимости нематериальных активов
- 430 – уменьшение стоимости произведенных активов
- 440 – уменьшение стоимости материальных запасов

Классификация расходов бюджета

211	-Заработная плата
212	-Прочие выплаты
213	-Начисления на выплаты по оплате труда
221	-Услуги связи
222	-Транспортные услуги
223	-Коммунальные услуги
225	-Работы, услуги по содержанию имущества
226	-Прочие работы, услуги
262	-Социальное обеспечение
290	-Прочие расходы
310	-Увеличение стоимости основных средств
340	-Увеличение стоимости материальных запасов

Лица ответственные за проведение инвентаризации

<i>Объект инвентаризации</i>	<i>периодичность</i>	<i>Состав инвентаризационной комиссии</i>	
		<i>Ф.И.О.</i>	<i>Должность</i>
Учет и списание объектов основных средств	1 раз в 2 года	Фащевская Н.М.	Заведующая
		Горина Е.В.	Заместитель заведующей по АХЧ
		Макарова У.Г..	Заместитель заведующей по УВР
		Братченко А.В..	Главный бухгалтер
<i>Объект инвентаризации</i>	<i>периодичность</i>	<i>Состав инвентаризационной комиссии</i>	
Учет и списание материальных запасов	ежемесячно	<i>Ф.И.О.</i>	<i>Должность</i>
		Фащевская Н.М.	Заведующая
		Горина Е.В.	Заместитель заведующей по АХЧ
		Макарова У.Г.	Заместитель заведующей по УВР
		Братченко А.В.	Главный бухгалтер

Должностные лица имеющие право подписи первичных документов

<i>Вид документа</i>	<i>Ф.И.О.</i>	<i>Должность</i>
Банковские документы	Фащевская Н.М.	Заведующая
Кадровые документы	Фащевская Н.М.	Заведующая
Документы по оплате труда	Фащевская Н.М.	Заведующая
Складские документы	Фащевская Н.М.	Заведующая
Документы по учету ОС	Фащевская Н.М.	Заведующая
Документы по учету НМА	Фащевская Н.М.	Заведующая
Документы по расчетам с дебиторами и кредиторами	Фащевская Н.М.	Заведующая
Банковские документы	Макарова У.Г.	Заместитель заведующей
Кадровые документы	Макарова У.Г.	Заместитель заведующей
Документы по оплате труда	Макарова У.Г.	Заместитель заведующей
Складские документы	Макарова У.Г.	Заместитель заведующей
Документы по учету ОС	Макарова У.Г.	Заместитель заведующей
Документы по учету НМА	Макарова У.Г.	Заместитель заведующей
Документы по расчетам с дебиторами и кредиторами	Макарова У.Г.	Заместитель заведующей
Банковские документы	Горина Е.В.	Заместитель заведующей
Кадровые документы	Горина Е.В.	Заместитель заведующей
Документы по оплате труда	Горина Е.В.	Заместитель заведующей
Складские документы	Горина Е.В.	Заместитель заведующей
Документы по учету ОС	Горина Е.В.	Заместитель заведующей
Документы по учету НМА	Горина Е.В.	Заместитель заведующей
Документы по расчетам с дебиторами и кредиторами	Горина Е.В.	Заместитель заведующей
Банковские документы	Братченко А.В.	Главный бухгалтер
Кадровые документы	Братченко А.В.	Главный бухгалтер
Документы по оплате труда	Братченко А.В.	Главный бухгалтер
Складские документы	Братченко А.В.	Главный бухгалтер
Документы по учету ОС	Братченко А.В.	Главный бухгалтер
Документы по учету НМА	Братченко А.В.	Главный бухгалтер
Документы по расчетам с дебиторами и кредиторами	Братченко А.В.	Главный бухгалтер

