

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 40501730FFC2E8214C881A9464E6F11F
Владелец: Полухина Светлана Валентиновна
Действителен: с 24.08.2023 до 24.11.2029

УТВЕРЖДЕНО

приказом ЧДОУ
от 15.11.2023 №82-ОД
*«Об утверждении учетной
политики для целей бухгалтерского
учета ЧДОУ «Рождественский»*

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА
для целей бухгалтерского учета
ЧДОУ «Рождественский»

1. Общие положения

1.1. Учетная политика для целей бухгалтерского учета Частного дошкольного образовательного учреждения «Православный детский сад «Рождественский» г. Белгород, Белгородской и Старооскольской епархии» (далее по тексту - ЧДОУ) является внутренним документом, определяющим совокупность ведения бухгалтерского учета в ЧДОУ, разработана в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:

➤ Федеральный Закон РФ от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

➤ Положением по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ (утверждено приказом Министерства финансов от 27.09.1998 №34н; редакция от 24.12.2010 №186н);

➤ ПБУ 1/2008 «Учетная политика организаций» (утверждено приказом Министерства финансов от 06.10.2008 №106н; редакция от 08.11.2010г №142н);

➤ Планом счетов бухгалтерского учета и Инструкцией по его применению (утв. приказом Министерства финансов от 31.10.2000 № 94н);

➤ приказом Министерства финансов от 02.07.2010 № 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций».

1.2. Учетная политика для целей бухгалтерского учета (далее по тексту - учетная политика) утверждается приказом заведующего и применяется последовательно из года в год.

1.3. Основными задачами бухгалтерского учета являются:

➤ формирование полной и достоверной информации о деятельности организации и ее имущественном положении,

➤ обеспечение контроля за использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами, своевременное предупреждение негативных явлений в хозяйственно-финансовой деятельности,

➤ выявление и мобилизация внутрихозяйственных резервов.

1.4. В соответствии с Законом РФ № 129-ФЗ ответственными являются:

1.4.1. Заведующий ЧДОУ (за организацию бухгалтерского учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций);

1.4.2. Бухгалтер ЧДОУ (за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской отчетности).

1.4.3. Бухгалтер ЧДОУ совместно с заведующим подписывают все первичные документы о совершении финансовых операций, в том числе и договоры.

1.4.4. Бухгалтер ЧДОУ не имеет права принимать к исполнению документы, противоречащие законодательству РФ и руководствуется в своей деятельности нормами действующего законодательства Российской Федерации в части бухгалтерского учета, законодательными и нормативными актами, должностными инструкциями.

Основание ст.2 ст.9 Федерального закона РФ от 06.12.2011 №402-ФЗ

2. Техника ведения бухгалтерского учета в учреждении

2.1. Бухгалтерский учет в ЧДОУ осуществляется согласно Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению, утвержденные Приказом Минфина России от 31 октября 2000 г. № 94н (в редакции от 08.11.2010 №142н).

2.2. Организация бухгалтерского учета осуществляется в соответствии со статьей 7 Закона РФ № 402-ФЗ.

2.3. Бухгалтерский учет ведется автоматизировано с использованием специальной программы для бухгалтерского учета, а также рабочего плана счетов согласно [Приложению 1](#) к учетной политике.

Основание: Основание: пункт 8 положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности, утвержденного приказом Минфина от 29.07.1998 № 34н.

2.4. Учет хозяйственных операций, активов и обязательств ведется обособленно по следующим видам деятельности:

- 85.41 Образование дополнительное детей и взрослых;
- 88.91 Предоставление услуг по дневному уходу за детьми.

Основание: пункт 3 статья 24 Федерального закона «О некоммерческих организациях» от 12.01.1996 № 7-ФЗ (в редакции Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ)

2.5. Обособленные подразделения организации на отдельный баланс не выделяются и учет ведется по единой организации в целом, для удобства расчетов происходит разделение по подразделениям.

Основание: статья 5 Закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ Федерального закона «О некоммерческих организациях» (в редакции Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ).

Документы

В целях обеспечения необходимого качества ведения бухгалтерского учета в ЧДОУ ведется документооборот в соответствии с графиком, утвержденным руководителем. График документооборота, применяемый в ЧДОУ, приведен в [Приложении 2](#) к настоящему документу.

2.6. Организация ведет общий документооборот. При этом для налога на прибыль (в случае, когда базой для распределения являются расходы на оплату труда) и для целей выполнения функций налогового агента по НДФЛ необходима организация учета в разрезе подразделений.

2.7. Для документального подтверждения фактов хозяйственной деятельности организации применяются унифицированные формы первичной учетной документации, утвержденные Госкомстатом Российской Федерации по согласованию с Минфином Российской Федерации и Минэкономки Российской Федерации.

2.7.1. В случае отсутствия унифицированного аналога применяются самостоятельно разработанные формы документов, отвечающие требованиям статьи 9 Закона № 402-ФЗ. Самостоятельно разработанные формы первичной учетной документации, в том числе квитанция об оплате за содержание ребенка в детском саду, акты списания ТМЦ, акты раскроя, табель учета питания сотрудников приведены в [Приложении 3](#) к настоящему документу.

2.8. Отчетным годом организации признается календарный год, под которым понимается период времени с 1 января текущего года 2.9. по 31 декабря включительно.

Основание: статья 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 ПБУ 1/2008, пункт 1 статьи 3 Закона от 12.01.1996 №7-ФЗ

2.9. Бухгалтерский учет ведется в регистрах бухгалтерского учета, которые предназначены для систематизации и накопления информации, содержащейся в принятых к учету первичных учетных документах, для отражения на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности.

2.9.1. Регистрами бухгалтерского учета учреждения являются:

- журналы-ордера
- ведомости по счетам;
- оборотно - сальдовая ведомость;
- анализ счетов;
- прочие регистры.

2.9.2. Регистры бухгалтерского учета ведутся в виде специальных форм в электронном виде и на бумажных носителях, в основе которых лежат регистры, предусмотренные автоматизированной системой ведения бухгалтерского учета «1С: Предприятие» и «Камин-Зарплата». Правильность отражения хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учета обеспечивает бухгалтер.

2.9.3. Регистры бухгалтерского учета, составленные автоматизированным способом, выводятся на бумажный носитель по окончании отчетного периода, а также по мере необходимости и по требованию проверяющих органов.

2.10. Право подписи документов, кроме руководителя организации, предоставлено сотрудникам, перечень должностей которых приведен в [Приложении 4](#) к настоящей учетной политике.

Основание: пункт 7 части 2 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 16 ФСБУ 27/2021.

2.11. Документы, которые обязаны составляться в электронной форме в соответствии с законодательством, требованиями банка или разработчика программы бухгалтерского учета:

➤ подписываются усиленной квалифицированной подписью ответственного лица, назначенного распоряжением руководителя. Назначение оформляется доверенностью, выданной в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 17.2 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ. Организация ведет учет таких распоряжений и доверенностей в журнале доверенностей;

➤ составляются в утвержденных форматах. Если формат документа не утвержден, организация применяет самостоятельно разработанные форматы, которые утверждает приказом руководителя;

➤ обмениваются через операторов информационных систем.

Основание: пункт 7 части 2 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункты 16, 17 ФСБУ 27/2021.11.

2.12. Обработка учетной информации осуществляется в организации автоматизированным способом с помощью бухгалтерской программы (лицензия № 9140052) «1С: Предприятие». Конфигурация: Бухгалтерия для некоммерческой организации 5 (базовая) (5.0.37.1)

Инвентаризация

2.13. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности организация проводит инвентаризацию имущества и обязательств, в ходе которой проверяются и документально подтверждаются их наличие, состояние и оценка.

Основание: часть 3 статьи 11 Закона от 06.12.2011 №402-ФЗ

Инвентаризация, проводится с целью проверки соблюдения правил и условий хранения материальных ценностей, денежных средств, ведения складского хозяйства и реальность данных учета, содержания и эксплуатации машин, оборудования, других объектов основных средств организации, проверки полноты и достоверности бухгалтерского учета.

Инвентаризация в ЧДОУ проводится в соответствии с действующим законодательством в части бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности:

➤ при реорганизации или ликвидации организации;

➤ перед составлением годовой бухгалтерской отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);

- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);
- при чрезвычайной ситуации, вызванной экстремальными условиями;
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

Порядок и сроки проведения ежегодной инвентаризации приведены в [Приложении №5](#) настоящего документа.

Состав инвентаризационной комиссии, сроки и порядок ее проведения определяются приказом руководителя.

2.14. Существенная ошибка, выявленная после даты подписания годовой бухгалтерской отчетности, исправляется записями за текущий период по соответствующим счетам бухучета в том месяце, в котором выявлена ошибка, без ретроспективного пересчета бухгалтерской отчетности.

Основание: пункты 9 и 14 ПБУ 22/2010.

2.15. В соответствии с пунктом 25 Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, утвержденного Приказом Минфина Российской Федерации от 29.07.1998 № 34н, организация ведет бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций в рублях и копейках.

2. Методологические аспекты учетной политики в части ведения бухгалтерского учета.

Целевое финансирование

3.1. Аналитический учет на счете 86 «Целевое финансирование» ведется по источникам финансирования;

Основание: План счетов бухгалтерского учета и Инструкция по его применению, утвержденный приказом Министерства финансов от 31.10.2000 № 94н.

Основные средства (далее - ОС).

3.2. Критерии отнесения активов в состав основных средств.

С учетом введения нового федерального стандарта ФСБУ 6/2020 «Основные средства» с 2022 года (утверждено приказом Минфина от 17.09.2020 №204н) объект признается основным средством если для него выполняется несколько условий (п.4ФСБУ 6/2020):

- объект имеет материально-вещественную форму;
- предназначен для использования в деятельности некоммерческой организации, направленной на достижение целей, ради которых она создана;
- объект предназначен для использования в течение периода более 12 месяцев;

Объект с первоначальной стоимостью 100 тысяч рублей и более признается основным средством. Новый объект оценивается по первоначальной стоимости, которая включает в себя все расходы на приобретение, сооружение, доставку, изготовление и доведение до состояния, в котором ОС пригодно для

использования (п.12.ФСБУ 6/2020). Кроме того, ЧДОУ не является плательщиком НДС и таким образом, при покупке объекта ОС в первоначальную стоимость включается НДС (п.2 ст.170НК РФ)

Состав инвентарного объекта.

3.3. Единицей бухгалтерского учета основных средств является инвентарный объект. Инвентарным объектом признается объект со всеми приспособлениями и принадлежностями. Если сроки полезного использования составных частей объекта ОС существенно различаются, то составные части объекта ОС учитываются как самостоятельные инвентарные объекты.

Срок полезного использования ОС.

3.4. Срок полезного использования основных средств определяется бухгалтером, при принятии объекта к бухгалтерскому учету с учетом классификации основных средств, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 №1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

3.4.1. Определение конкретного срока полезного использования объекта основных средств производится исходя из:

- ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;
- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;

3.4.2. В случае приобретения ОС, бывших в употреблении, организация определяет норму амортизации по этому имуществу с учетом срока полезного использования, уменьшенного на количество лет (месяцев) эксплуатации данного имущества предыдущим собственником.

3.4.3. В том случае, если предмет невозможно отнести ни к одной амортизационной группе, организация самостоятельно определяет срок его полезного использования исходя из технических условий и рекомендаций изготовителя.

Критерий формирования однородных групп ОС.

3.5. При формировании однородных групп ОС организация исходит из их назначения, а именно:

- ✓ здания;
- ✓ сооружения;
- ✓ транспорт;
- ✓ передаточные устройства;
- ✓ машины и оборудование и т.д.

Амортизация объектов ОС.

3.6. Амортизация по всем группам однородных объектов основных средств начисляется линейным способом по нормам, рассчитанным исходя из срока полезного использования объекта. Расчет амортизации происходит автоматизированным способом при закрытии месяца и отражается на счете 02.

Основание: пункты 32, 35 ФСБУ 6/2020.

3.6.1. Начисление амортизации приостанавливается в случаях перевода объектов на консервацию на срок более трех месяцев, а также в период восстановления объекта, продолжительность которого превышает 12 месяцев. Приостановление начисления амортизации оформляется приказом руководителя организации.

Основание: пункт 33 ФСБУ 6/2020.

Переоценка объектов ОС.

3.7. Организация не осуществляет переоценку объектов ОС.

Восстановление объектов ОС.

3.8. Восстановление ОС осуществляется посредством ремонта, модернизации и реконструкции.

При определении терминов «капитальный ремонт» и «реконструкция» организация, учитывая разъяснения Минфина Российской Федерации, приведенные в Письме от 23.11.2006 г. № 03-03-04/1/794, руководствуется:

➤ Положением о проведении планово-предупредительного ремонта производственных зданий и сооружений МДС 13-14.2000, утвержденным Постановлением Госстроя СССР от 29.12.1973 г. № 279;

➤ Ведомственными строительными нормативами (ВСН) № 58-88 (Р) «Положение об организации и проведении реконструкции, ремонта и технического обслуживания зданий, объектов коммунального и социально-культурного назначения», утвержденными Приказом Государственного комитета архитектуры при Госстрое СССР от 23.11.1988 312.

➤ Письмом Минфина СССР от 29.05.1984 № 80 «Об определении понятий нового строительства, расширения, реконструкции и технического перевооружения действующих предприятий».

В случае реконструкции или модернизации ОС сроки полезного использования ОС не пересматриваются.

3.8.1. Фактические затраты на ремонт ОС включаются в себестоимость услуг по мере выполнения ремонтных работ в том периоде, в котором они были осуществлены.

Материально-производственные запасы (далее - МПЗ) (учет и критерии отнесения в состав МПЗ).

3.9. Порядок отражения материально-производственных запасов в бухгалтерском учете с 2021 года закреплён в ФСБУ 5/2019.

3.9.1. МПЗ - это активы, применяемые учреждением, которые:

- потребляются в рамках обычного операционного цикла организации;
- либо используются в течение периода не более 12 месяцев.

3.9.2. Активы, стоимость которых за единицу не превышает 100 000 руб., учитываются организацией в качестве материально-производственных запасов.

Кроме того, в составе МПЗ учитываются книги, брошюры и иные аналогичные издания.

3.9.3. Для нужд бухгалтерского учета в качестве единицы МПЗ используется (п.6 ФСБУ 5/2019) отдельный объект или другая единица по наименованию и месту его хранения.

Оценка МПЗ и порядок принятия их к учету.

3.10. Согласно п.9 раздела II ФСБУ 5/2019 материально-производственные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической себестоимости, НДС включается в стоимость товара.

3.10.1. Расходы по доставке материалов включаются в их стоимость. Транспортно - заготовительные расходы организации принимаются к учету путем непосредственного прямого включения их в фактическую стоимость материалов.

3.10.2. Учет МПЗ осуществляется на дополнительном субсчете, открытом к счету 10 «Материалы». В целях обеспечения сохранности МПЗ первичные учетные документы по движению (приему, выдаче, перемещению и списанию) оформляются в порядке, предусмотренном для учета материально-производственных запасов. Приобретенные книги, брошюры и аналогичные издания учитываются в составе материально-производственных запасов и списываются на затраты по мере отпуска их в производство.

3.10.3 Доверенность на получение МПЗ выдается материально-ответственным лицам на 10 календарных дней. Доверенности подписываются руководителем и бухгалтером ЧДОУ. Лица, получившие доверенность, обязаны не позднее 30 календарных дней предоставить в бухгалтерию ЧДОУ документы о получении товарно-материальных ценностей по доверенности. Перечень лиц, имеющих право на получение доверенности приведен в [Приложении 6](#) Используется доверенность формы №М-2. Регистрация доверенностей осуществляют в заранее пронумерованном и прошнурованном журнале» Учет выдачи доверенностей.

3.10.4. Метод оценки при списании МПЗ в производство и ином выбытии.

Пункт 36 ФСБУ 5/2019 (как и ранее действовавшее ПБУ 5/01) позволяет осуществить списание и отпуск МПЗ в производство по средней себестоимости.

Соответственно фактическая стоимость запасов, предназначенных для управленческих нужд: канцелярские товары, расходные материалы, чистящие и моющие средства, материалы для мелкого ремонта, методическая литература, книги и игрушки, и хоз. инвентарь при выдаче признается в составе расходов и сразу списываются в дебет затратного счета 20.

Для целей бухгалтерского учета списать стоимость как недорогого имущества, признаваемого МПЗ так и имущества, используемого более 12 месяцев (мебель, оргтехника, кухонное оборудование, ковры, и другое) можно на

одну дату вместе с оприходованием, независимо от факта оплаты. В заключение количество малоценных предметов регистрируется на забалансовом счете и учитывается в карточке объекта.

Организация учета расходов.

3.11. Расходами организации признается: уменьшение экономических выгод в результате выбытия активов или возникновения обязательств. Расходы подразделяются на расходы по обычным видам деятельности и прочие расходы.

3.11.1. Расходы по обычным видам деятельности

➤ Расходами по обычным видам деятельности являются расходы, связанные с выполнением работ и оказанием услуг.

➤ Обычным видом деятельности для организации является оказание услуг дошкольного образования.

➤ Бухгалтерский учет расходов ведется с использованием счета 20 «Основное производство»;

Расходы по обычным видам деятельности принимаются к бухгалтерскому учету в сумме, исчисленной в денежном выражении, равной величине оплаты в денежном выражении или иной форме по величине кредиторской задолженности.

3.11.2. Учет затрат на производство:

По способу включения в себестоимость услуг затраты для целей бухгалтерского учета группируются на прямые и косвенные.

Прямые расходы, связанные с оказанием услуг дошкольного образования, отражаются по дебету счета 20 «Основное производство». К ним относятся:

- материальные затраты, непосредственно связанные с оказанием услуг;

- расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе оказания услуг, а также расходы на обязательное пенсионное страхование, идущие на финансирование страховой и накопительной части трудовой пенсии, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, начисленные на указанные суммы расходов на оплату труда;

- суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым при оказании услуг;

3.11.3. Обобщение информации о косвенных расходах также производится на счете 20 «Основное производство». В их составе учитываются:

✓ административно - управленческие и общехозяйственные расходы;

✓ затраты на оплату труда административно-управленческого и общехозяйственного персонала;

✓ отчисления на социальные нужды с заработной платы административно-управленческого и общехозяйственного персонала во внебюджетные фонды;

✓ амортизационные отчисления и расходы на ремонт, содержание и обслуживание основных средств административно-управленческого и общехозяйственного назначения;

- ✓ расходы по оплате информационных, аудиторских, консультационных, юридических и прочих услуг;
- ✓ расходы на подготовку и переподготовку кадров, расходы на охрану труда;
- ✓ расходы на содержание служебного транспорта;
- ✓ расходы на содержание охраны;
- ✓ другие аналогичные по назначению расходы.

4. Организация учета доходов

4.1 Организация учета доходов от обычных видов деятельности организации.

Доходами от обычных видов деятельности является выручка от оказания услуг дошкольного образования. Выручка от оказания услуг дошкольного образования признается в учете при выполнении всех условий, перечисленных в пункте 12 Положения по бухгалтерскому учету «Доходы организации» ПБУ 9/99, утвержденного Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.05.1999 № 32н, одним из которых является факт оказания услуги.

Выручка от оказания услуг дошкольного образования признается в том отчетном периоде, в котором организация признает задолженность за оказанные услуги в соответствии с договором на оказание услуг дошкольного образования.

Датой признания выручки от оказания услуг считается последнее число каждого месяца.

Выручка принимается к бухгалтерскому учету в сумме, исчисленной в денежном выражении, равной величине поступления денежных средств и иного имущества и (или) величине дебиторской задолженности.

В рамках своей основной деятельности учреждение финансируется из следующих источников:

- ✓ бюджета субъекта РФ,
- ✓ бюджета муниципального образования,
- ✓ учредителя,
- ✓ родительской платы.
- ✓ Учреждение имеет внебюджетные источники финансирования

В виде благотворительных пожертвований на общую уставную деятельность от учредителя. Учреждение получает денежные средства и материальные ценности в качестве благотворительной и спонсорской помощи в рамках закона РФ.

Бухгалтерский учет денежных средств, материальных ценностей осуществляется в разрезе источников финансирования. Денежные средства учреждения поступают на расчетный счет, открытый в филиале банка ВТБ(ПАО). Для бухгалтерских операций согласно плану счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности учреждения и Инструкции по его применению (утв. приказом Минфина России от 31.10.2000г №94н) используются следующие счета:

- 50 «Касса»

➤ 51 «Расчетные счета»

Основание: План счетов бухгалтерского учета и Инструкция по его применению, утвержденный приказом Министерства финансов от 31.10.2000 № 94н.

4.2. Организация учета доходов от иностранных граждан.

В соответствии с абзацем 3 пункта 1 статьи 32 Федерального закона от 12.01.1996 №7-ФЗ 2 «О некоммерческих организациях» организация ведет отдельный учет доходов (расходов), поступивших от иностранных источников. Исходя из пункта 6 статьи 2 Федерального закона «О некоммерческих организациях» под источником иностранного финансирования понимается поступление денежных средств, иного имущества от иностранных государств, организаций, иностранных граждан, лиц без гражданства.

Поступление денежных средств от нерезидентов физических лиц, а именно родительская плата за содержание ребенка (присмотр и уход), за осуществление образовательных услуг и дополнительных платных услуг в соответствии с заключенными с законным представителем договорами по образовательным и дополнительным программам дошкольного образования осуществляются на расчетный счет, открытый в филиале банка ВТБ (ПАО) вместе с другими поступлениями денежных средств.

Бухгалтерский учет денежных средств от иностранных граждан согласно плану счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности учреждения и Инструкции по его применению (утвержденная приказом Министерства финансов России от 31.10.2000 № 94н) ведется на счете 51 «Расчетный счет», в разрезе статьи доходов: средства, полученные от иностранных граждан и по контрагенту (ФИО нерезидента физического лица).

Расходование поступивших денежных средств от иностранных граждан направлено на реализацию уставных целей организации и связано с выплатой заработной платы педагогам и помощникам воспитателя.

Бухгалтерский учет расходов ведется с использованием счета 20 «Основное производство» по статье затрат: оплата труда, за счет средств от иностранных граждан.

Расходы принимаются к бухгалтерскому учету в сумме, исчисленной в денежном выражении, равной величине оплаты в денежном выражении или иной форме по величине кредиторской задолженности.

5. Кассовая дисциплина

При работе с наличными денежными средствами ЧДОУ руководствуется положением о кассовых операциях [Приложение 7](#) к настоящей учетной политике.

Движение денежных средств по кассе оформляется унифицированными формами первичной документации по учету кассовых операций, утвержденными постановлением Госкомстата России от 18.08.1998 №888 (в редакции от 03.05.2020)

6. Выдача денежных средств под отчет

Материально-производственные запасы необходимые для приобретения в интересах организации могут приобретаться за счет собственных средств, с последующей компенсацией затрат на расчетный счет подотчетного лица, при наличии заявления о возмещении расходов, кассовых и товарных чеков, но на сумму не более 50 000 тысяч рублей.

Денежные средства на хозяйственные нужды выдаются учреждением на срок 30 календарных дней. Лица, получившие деньги под отчет, обязаны не позднее 3 рабочих дней по истечении указанного срока, предъявить в бухгалтерию организации авансовый отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним. Порядок подотчетных операций руководствуется локальным актом ЧДОУ о расчетах с подотчетными лицами [Приложение 8](#), перечень лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет, приведен в [Приложение 9](#) настоящего документа.

7. Система внутреннего контроля финансово-хозяйственной деятельности

Под системой внутреннего контроля понимается совокупность организационной структуры, методик и процедур, принятых и утвержденных руководством ЧДОУ в качестве средств, для упорядоченного и эффективного ведения финансово-хозяйственной деятельности, которая в том числе включает организацию внутри учреждения и его силами надзор и проверку:

- соблюдения требований законодательства;
- точности и полноты документации бухгалтерского учета;
- предотвращения ошибок и искажений;
- исполнения приказов и распоряжений;
- обеспечения сохранности имущества учреждения.

Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы отдельных структурных подразделений учреждения, добросовестностью выполнения работниками возложенных на них должностных обязанностей.

Среди форм внутреннего финансового контроля выделяется предварительный, текущий и последующий контроль.

Предварительный контроль осуществляется до совершения финансовых операций. Иными словами, на стадии принятия управленческих решений по формированию и утверждению финансово-хозяйственного плана, сметы доходов и расходов, договоров, обязательств и других соглашений. Его целью является эффективное использование государственных средств на основе законодательных, нормативно-правовых актов, стандартов и правил. Направлен на предотвращение возможных финансовых нарушений на стадии рассмотрения и оценки обоснованности формируемых доходов и целесообразности предполагаемых расходов. Предварительный контроль в учреждении

осуществляет руководитель (заведующий ЧДОУ) на этапе заключения договоров, соглашений и другого.

Текущий контроль осуществляется на стадии совершения финансовых операций по формированию, распределению и использованию финансовых ресурсов. Цель – соблюдение финансовой дисциплины и предотвращение финансовых нарушений. Текущий контроль деятельности ЧДОУ осуществляет бухгалтер на основании различных документов.

Последующий контроль осуществляется по итогам совершения финансовых операций (после исполнения доходной и расходной частей бюджета, использования ЧДОУ денежных средств, уплаты налогов и т.д.) путем анализа и проверки финансовой и бухгалтерской документации, отчетности, определяется состояние финансовой дисциплины, выявляются нарушения, пути предупреждения и меры по их устранению.

Внутренний контроль организуется по следующим направлениям:

- проверка соблюдения действующего законодательства;
- проверка соблюдения учетной политики;
- проверка соблюдения целевого использования средств субсидий;
- проверка правильности расчетов с поставщиками и подрядчиками по заключенным договорам,
- с персоналом – по оплате труда.

8. Список приложений к настоящему

Положению об учетной политике организации:

Приложение 1. – Рабочий план счетов;

Приложение 2. – График документооборота

Приложение 3 – Формы первичных документов, самостоятельно разработанные и применяемые учреждением;

Приложение 4 – Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов;

Приложение 5 – Порядок и сроки проведения инвентаризации;

Приложение 6 – Перечень лиц, имеющих право на получение доверенности.

Приложение 7 – Положение о порядке ведения кассовых операций.

Приложение 8 – Порядок расчета с подотчетными лицами

Приложение 9 – Перечень лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет.

*Приложение 1
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета
ЧДОУ «Рождественский»*

УТВЕРЖДЕНО

приказом ЧДОУ
от 15.11.2023 №82-ОД
*«Об утверждении учетной
политики для целей бухгалтерского
учета ЧДОУ «Рождественский»*

РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ
ЧДОУ «Православный детский сад «Рождественский»

Счета:

- 01. – Основные средства:
- 01.09 – Выбытие основных средств
- 02. – Амортизация основных средств
- 04. – Нематериальные активы
- 05 – Амортизация нематериальных активов
- 07. – Оборудование к установке
- 08. – Вложение во внеоборотные активы:
- 08.04 - приобретение объектов основных средств
- 10. – Материалы:
- 10.10 – продукты питания
- 10.06 - прочие материалы
- 10.08 – строительные материалы
- 10.09 – инвентарь и хозяйственные принадлежности
- 10.10 – специальная одежда на складе
- 10.11 – специальная одежда в эксплуатации
- 20. – Основное производство
- 50. – Касса
- 51. – Расчетный счет
- 60. – Расчеты с поставщиками и подрядчиками
- 62. – Расчеты с покупателями и заказчиками
- 68. – Расчеты по налогам и сборам:
- 68.01 – НДФЛ при исполнении обязанностей налогового агента

68.10. – прочие налоги и сборы
68.12 – единый налог при применении УСН
69. – Расчеты по социальному страхованию:
69.01. – расчеты по социальному страхованию
69.02. – расчеты по пенсионному обеспечению
69.02.1. – страховая часть трудовой пенсии
69.13 – расчеты по средствам ФСС
69.13.2. – расчеты по средствам ФСС, для страхователей, применяющих УСН
70. – Расчеты с персоналом по оплате труда
71. – Расчеты с подотчетными лицами
76. – Расчеты с разными дебиторами и кредиторами:
76.09. – Расчеты с разными дебиторами и кредиторами
76.10. – Прочие расчеты с физическими лицами
76.41. – Расчеты по исполнительным документам работников
86. – Целевое финансирование:
86.01. – целевое финансирование из бюджета
86.02. – прочее целевое финансирование
86.03. – спонсорская помощь
86.04. – благотворительные пожертвования учредителя
86.10. - целевое финансирование из бюджета на коммунальные услуги
86.11. – целевое финансирование из бюджета (на предупреждение COVID)
90. – Продажи:
90.01. – выручка
90.02. – себестоимость продаж
90.09. – прибыль (убыток)
91. – Прочие доходы:
91.01. - прочие доходы
91.02. - прочие расходы
91.09. – сальдо прочих доходов и расходов
98. – Доходы будущих периодов:
98.01. – доходы, полученные в счет будущих периодов
98.02. – безвозмездное поступление
99. – Прибыли и убытки от хозяйственной деятельности
МЦ. – Материальные ценности в эксплуатации:
МЦ.02. – спецодежда в эксплуатации
МЦ.04. – инвентарь и хоз. принадлежности в эксплуатации

Приложение 2
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета
ЧДОУ «Рождественский»

УТВЕРЖДЕНО

приказом ЧДОУ
от 15.11.2023 №82-ОД
«Об утверждении учетной
политики для целей бухгалтерского
учета ЧДОУ «Рождественский»

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА
ЧДОУ «Православный детский сад «Рождественский»

№п/п	Наименование	Ответственное лицо	Срок сдачи
1	Табель учета посещения детей	медицинская сестра	до 25 числа каждого месяца
2	Табель учета питания сотрудников	медицинская сестра	до 3-го числа за следующим месяцем
3	Табель учета рабочего времени сотрудников	старший воспитатель, заместитель заведующего по АХР	до 30 числа каждого месяца
4	Приказы по основной деятельности, на зарплату, на доплаты по личному составу	заведующий ЧДОУ	до 10 - го числа за следующим месяцем
5	Акты на списание ТМЦ ответственных лиц	заместитель заведующего по АХР	1 раз в квартал
6	Кадровые приказы	специалист по кадрам	по мере поступления данных
7	Счета на оплату	заместитель заведующего по АХР	по мере поступления

*Приложение 3
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета
ЧДОУ «Рождественский»*

УТВЕРЖДЕНО
приказом ЧДОУ
от 15.11.2023 №82-ОД
*«Об утверждении учетной
политики для целей бухгалтерского
учета ЧДОУ «Рождественский»*

**ФОРМЫ ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ
самостоятельно разработанных ЧДОУ «Рождественский»**

1. Акты списания ТМЦ.
2. Табель учета питания сотрудников.
3. Акт раскроя

*Приложение 4
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета
ЧДОУ «Рождественский»*

УТВЕРЖДЕНО

приказом ЧДОУ
от 15.11.2023 №82-ОД
*«Об утверждении учетной
политики для целей бухгалтерского
учета ЧДОУ «Рождественский»*

ПЕРЕЧЕНЬ

лиц, имеющих право подписи
первичных документов ЧДОУ
«Православный детский сад «Рождественский»

- 1 Заведующий ЧДОУ – право подписи на банковских и финансовых документах, первичные документы др. организаций.
2. Бухгалтер – первичные документы других организаций.
3. Заместитель заведующего по АХР – первичные документы других организаций.

*Приложение 5
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета
ЧДОУ «Рождественский»*

УТВЕРЖДЕНО

приказом ЧДОУ
от 15.11.2023 №82-ОД
*«Об утверждении учетной
политики для целей бухгалтерского
учета ЧДОУ «Рождественский»*

ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ

1. Порядок и сроки проведения инвентаризации

1.1. Инвентаризации в ЧДОУ проводятся плановые и сплошные. Плановые инвентаризации проводятся с 1 ноября ежегодно. Сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей (ТМЦ) по плану – графику: кладовая продуктов 1 раз в квартал.

1.2. Сплошная инвентаризация проводится в первую очередь:
при образовании и возрастании сверхнормативных ценностей;
при установлении фактов нарушений приемки, хранения, реализации ценностей.

1.3. В ЧДОУ инвентаризация расчетов с поставщиками и покупателями проводится один раз в год; инвентаризация кассы проводится один раз в год; инвентаризация товарно – материальных ценностей проводится один раз в год;

1.4. В ходе инвентаризации проверяется и документально подтверждается наличие имущества и обязательств, их состояние и оценка. Инвентаризации подвергается все имущество ЧДОУ и все виды финансовых обязательств на ответственном хранении, арендуемое имущество.

1.5. В состав имущества входят основные средства, финансовые вложения, прочие запасы, денежные средства, кредиторская задолженность.

1.6. Выборочная инвентаризация – проверка части имущества, инвентаризации товарно-материальных ценностей, относящихся к одному материально ответственному лицу или находящихся в одном месте.

1.7. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета регистрировать в бухгалтерском учете в том отчетном периоде, к которому относится дата, по

состоянию на которую проводилась инвентаризация. Недостачи относить на счет 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей», излишки на счет 91.1 «Прочие внереализационные доходы»

Основание: ст.11 ФЗ РФ от 06.12.2011г № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»

2. Инвентаризационная комиссия

2.1. Для проведения инвентаризации в организации создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия, которая проводит профилактическую работу по обеспечению сохранности ценности, при необходимости заслушивает на своих заседаниях материально ответственных лиц. Она проверяет документальное оформление фактов, определяет причины списания имущества и возможности использования отходов.

2.2. Инвентаризационная комиссия:

- формируется из числа сотрудников обладающих необходимой квалификацией;
- готовит и обеспечивает инвентаризацию;
- инструктирует членов комиссии;
- проводит контрольные проверки правильности проведения инвентаризации, а также выборочные инвентаризации товарно-материальных ценностей в местах хранения меж инвентаризационный период;
- проверяет правильность выведения результатов инвентаризаций, обоснованность предложенных зачетов по пересортице ценностей в кладовых.

При необходимости комиссия проводит повторные сплошные инвентаризации и вносит предложения о порядке урегулирования выявленных недостач и потерь от порчи ТМЦ.

2.3. Состав инвентаризационной комиссии, сроки и порядок ее деятельности определяются приказом руководителя.

В ходе инвентаризации комиссия не только пересчитывает количество и общую стоимость ТМЦ и денежных средств, но и проверяет правильность их оценки, то есть обоснованность определения указанной стоимости в бухгалтерском учете, проверяет правильность и обоснованность отражения в бухгалтерском учете финансовых обязательств организации, выявляет задолженность.

2.4. Члены инвентаризационной комиссии, которые вносят в описи заведомо неправильные данные о фактических остатках ценностей с целью скрытия недостач и растрат или излишков товаров, материалов и других ценностей, привлекаются к ответственности в установленном законом порядке.

3. Проведение инвентаризации

3.1. Инвентаризация имущества осуществляется по его местонахождению и каждому материально ответственному лицу. Обязательным условием инвентаризации является присутствие при проверке фактического наличия имущества материально ответственных лиц.

3.2. Процедура проведения инвентаризации складывается из нескольких этапов. Этап первый – подготовительный. Он включает в себя следующие мероприятия:

- ✓ Подготовку приказа о проведении инвентаризации;
- ✓ Формирование инвентаризационной комиссии;
- ✓ Определение сроков проведения и видов инвентаризируемого имущества;
- ✓ Получение расписок от материально ответственных лиц и так далее.

Второй этап – взвешивание, обмеривание, подсчет, выявление и профилактика фактического наличия имущества и обязательств, а также составление инвентаризационных описей.

Третий этап – это сопоставление данных инвентаризационных описей с данными бухгалтерского учета: выявляются расхождения, составляются сличительные ведомости и определяются причины расхождений.

Заключительный этап – оформление результатов инвентаризации. Данные бухгалтерского учета приводятся в соответствии с результатами инвентаризации.

3.3. Перед началом инвентаризации членам инвентаризационной комиссии вручается приказ о проведении инвентаризации. В приказе указывается содержание, объем и сроки проведения инвентаризации, а также персональный состав инвентаризационной комиссии. Он может содержать в качестве приложения план проведения инвентаризации, который определяет срок окончания инвентаризации, разграничивает обязанности между членами рабочих комиссий.

3.4. В начале работы инвентаризационная комиссия, приступая к проверке фактического наличия имущества, инвентаризационная комиссия опломбировывает места хранения ценностей, имеющие отдельные входы и выходы, проверяет исправность всех вес измерительных приборов и соблюдение установленных сроков их клеймения. Весы проверяются на устойчивость, чувствительность и точность взвешивания.

3.5. До начала инвентаризации выводятся остатки на день инвентаризации. Комиссия должна получить последние на момент проведения инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств. Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на «_____» (дата)», которое служит бухгалтерии основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

3.6. Во время инвентаризации все операции по приему и отпуску материальных ценностей должны быть прекращены. Ценности, фактически поступившие после начала инвентаризации, - оприходованы после даты инвентаризации.

3.7. Материально ответственные лица дают расписки, в которых указывают, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие под их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

3.7.1. В случае если часть имевшихся на начало инвентаризации документов, связанных с движением ТМЦ, денежных средств, финансовых обязательств и иного имущества, не была передана в бухгалтерию и, следовательно, не учтена при расчете по данным бухгалтерского учета остатков инвентаризируемых ценностей и обязательств, от виновных лиц должны быть взяты письменные объяснения о причинах допущенных нарушений, а также тщательно проверена подлинность представленных документов. Документы с приложенными к ним объяснительными приобщаются к материалам инвентаризации и учитываются при обосновании ее результатов на общих основаниях.

3.8. К моменту инвентаризации все товарно-материальные ценности подготавливаются к инвентаризации в присутствии инвентаризационной комиссии, в остальных случаях – заблаговременно. Они должны быть сгруппированы, рассортированы и уложены по наименованиям, сортам, размерам в определенном порядке, чтобы было удобно подсчитать их количество.

3.9. Члены инвентаризационной комиссии пересчитывают, взвешивают, обмеривают и описывают имущество, то есть пересчитываются абсолютно все товары и ценности. Фактическое наличие имущества проверяется при обязательном участии материально ответственных лиц.

3.10. В ходе инвентаризации составляются инвентаризационные описи, в которые заносятся сведения о фактическом наличии имущества и реальности учтенных финансовых обязательств. Описи оформляются в двух экземплярах. На имущество, находящиеся на ответственном хранении, арендованное или полученное для переработки, составляются отдельные описи.

3.11. Инвентаризационные описи и акты являются первичными учетными документами для бухгалтерского учета. Инвентаризационные описи можно заполнять как от руки чернилами, или шариковой ручкой, так и с использованием средств компьютерной техники. В них не должно быть помарок и подчисток.

3.12. В ходе инвентаризации материально ответственные лица могут обнаружить ошибки в описях. В этом случае они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т.п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии. Инвентаризационная комиссия должна проверить этот факт и, в случае его подтверждения, установить выявленные ошибки.

3.13. Ошибочные записи исправляются во всех экземплярах описи в соответствии с правилами бухгалтерского учета – неисправленные записи зачеркиваются, а над ними проставляется правильная запись. Исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственными лицами. Незаполненные строчки следует

прочеркивать. Наименования имущества и отдельных объектов указываются в описях по номенклатуре, принятой в организации. Количество ТМЦ определяется в установленных единицах измерения.

3.14. Товарно-материальные ценности заносятся в описи по каждому отдельному наименованию с указанием вида, группы, количества и других необходимых данных (артикул, сорт и так далее). Инвентаризация ценностей должна проводиться в порядке их расположения в данном помещении.

3.15. Если инвентаризационная опись или акт составляется на нескольких страницах, то они должны быть пронумерованы и скреплены таким образом, чтобы исключить возможность замены одной или нескольких из них. В конце каждой страницы описи следует прописью указать:

- число порядковых номеров материальных ценностей;
- общий итог количества в натуральных показателях, записанных на данной странице, вне зависимости от того, в каких единицах измерения (штуках, килограммах, метрах и т.д.) эти ценности показаны.

3.16. На последней странице описи должна быть сделана отметка о проверке цен, таксировки и подсчета итогов за подписями лиц, производивших эту проверку, после которой подписываются все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. Кроме того, в конце описи материально ответственные лица дают расписку, подтверждающую проверку комиссией имущества в их присутствии, об отсутствии к членам комиссии каких – либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. Если инвентаризация имущества происходит в связи со сменой материально ответственных лиц, работник, принявший имущество, расписывается в описи в получении, а работник, сдавший это имущество, - в его сдаче.

3.17. Сравнение фактических остатков материальных и нематериальных ценностей, выявленных при проверке, с остатками, учтенными на счетах бухгалтерского учета. Инвентаризационная опись передается в бухгалтерию, которая сравнивает фактические остатки имущества с данными бухгалтерского учета. До составления сличительных ведомостей и определения результатов инвентаризации бухгалтерия организации должна тщательно проверить правильность всех подсчетов, приведенных в описях. Сличительная ведомость составляется бухгалтером в двух экземплярах, один из которых хранится в бухгалтерии, а другой передается материально ответственному лицу.

3.18. Выявленные суммы излишков и недостач ТМЦ в сличительных ведомостях указываются в соответствии с их оценкой в бухгалтерском учете.

3.19. При составлении сличительных ведомостей необходимо учитывать пересортицу ТМЦ, когда один сорт товара неправильно учтен в составе другого сорта, а также суммовые разницы, образовавшиеся в результате пересортицы. Кроме того, следует списать потери в пределах норм естественной убыли.

3.20. Одновременно с инвентаризацией ТМЦ бухгалтерия ЧДОУ должна проводить записи по всем соответствующим счетам, сопоставляя их с корреспондирующими счетами, по основным средствам необходимо установить,

все ли объекты, принятые в эксплуатацию, числятся в учете; по ТМЦ – все ли поступившие ценности оприходованы, а выбывшие списаны и отражены в учете; по ТМЦ – все ли поступившие ценности оприходованы, а выбывшие списаны и отражены в учете; по незавершенному производству – все ли затраты списаны на выпущенную продукцию и так далее.

*Приложение 6
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета
ЧДОУ «Рождественский»*

УТВЕРЖДЕНО

приказом ЧДОУ

от 15.11.2023 №82-ОД

*«Об утверждении учетной
политики для целей бухгалтерского
учета ЧДОУ «Рождественский»*

**ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦ,
имеющих право на получение доверенности**

1. Заведующий
2. Бухгалтер
3. Старший воспитатель
4. Заместитель заведующего по АХР
5. Медицинская сестра

*Приложение 7
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета
ЧДОУ «Рождественский»*

УТВЕРЖДЕНО

приказом ЧДОУ
от 15.11.2023 №82-ОД
*«Об утверждении учетной
политики для целей бухгалтерского
учета ЧДОУ «Рождественский»*

ПОЛОЖЕНИЕ О КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЯХ

Настоящее Положение определяет порядок ведения кассовых операций, хранения и транспортировки наличных денежных средств, осуществления контроля за соблюдением кассовой дисциплины в ЧДОУ. Положение разработано в соответствии с Указанием Банка России от 11 марта 2014г № 3210-У, в редакции с внесенными в него изменениями Указанием Банка России от 05.10.2020 №5587-У.

1. Обязанности по ведению кассовых операций возложены на бухгалтера, с которым заключается договор о полной материальной ответственности в письменном виде.

2. Определить местом проведения кассовых операций: рабочее место бухгалтера, расположенное по месту нахождения ЧДОУ по адресу: г. Белгород, ул. Буденного, дом 15а.

3. Определить местом хранения наличных денег – сейф в кабинете бухгалтера. Сейф подлежит опечатыванию в конце рабочего дня, ключи хранятся у бухгалтера.

4. Хранение в кассе наличных денег и других ценностей, не принадлежащих ЧДОУ, запрещается.

5. Поручить ведение кассовых операций бухгалтеру в соответствии с должностной инструкцией.

6. Определить бухгалтера, как представителя ЧДОУ уполномоченным получать с расчетного счета и вносить наличные денежные средства на расчетный счет в банке.

7. Возложить обязанности по оформлению кассовых документов на бухгалтера. Документы хранятся в архиве в течение пяти лет с окончания года, в котором они оформлены. За сохранность документов отвечает бухгалтер.

8. В конце дня оформляются приходный кассовый ордер на сумму поступивших денежных средств и расходный кассовый ордер если таковы имеются. Составляется отчет кассира.

9. Проведение инвентаризации, плановых и внеплановых ревизий фактического наличия денежных средств в кассе осуществляет комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

Оформление кассовых документов осуществлять с использованием программы «1С: Бухгалтерия»

10. Лимит остатка наличных денежных средств

10.1. Сумма наличных денег, которая может храниться в кассе ЧДОУ после выведения в кассовой книге суммы остатка наличных денег на конец рабочего дня (лимит кассы), устанавливается приказом руководителя. Размер лимита кассы рассчитывается исходя из объема поступлений наличных денег (объема выдачи наличных денег).

10.2. Изменение лимита кассы осуществляется на основании приказа руководителя с приложением расчета.

10.3. Остаток наличных денежных средств, превышающий установленный лимит, сдается на расчетный счет.

10.5. Накопление в кассе наличных денег сверх установленного лимита кассы не допускается.

11. Кассовые документы и порядок их оформления.

11.1. В целях ведения кассовых операций используются следующие документы:

– приходный кассовый ордер (ф. 0310001) (далее – ПКО) применяется для оформления приема наличных денег в кассу, подписывается бухгалтером и кассиром,

– расходный кассовый ордер (ф. 0310002) (далее – РКО) применяется для оформления выдачи наличных денег из кассы, подписывается руководителем и кассиром,

– кассовая книга (ф. 0504514) применяется для учета движения наличных денежных средств. Кассовая книга заполняется на основании оформленных ПКО и РКО. Каждый лист кассовой книги подписывается кассиром и бухгалтером, а количество листов в ней заверяется подписями руководителя ЧДОУ.

11.2. ПКО и РКО распечатываются на бумажном носителе.

Лист кассовой книги распечатывается на бумажном носителе в конце рабочего дня. Нумерация листов кассовой книги осуществляется автоматически в хронологической последовательности с начала календарного года. Один раз в квартал распечатанные листы кассовой книги подбираются в хронологической последовательности, брошюруются.

11.3. Внесение исправлений в РКО и ПКО не допускается.

12. Прием наличности

Прием наличных денег проводится по ПКО. При получении ПКО кассир проверяет:

- соответствие суммы наличных денег, проставленной цифрами, сумме наличных денег, проставленной прописью;
- наличие подтверждающих документов, перечисленных в ПКО.

Кассир принимает наличные деньги поштучным, полистным пересчетом и сверяет их сумму с суммой, указанной в ПКО. Если указанные суммы соответствуют, кассир подписывает ПКО и квитанцию к нему, проставляет на ней оттиск штампа «Получено» и отдает квитанцию вносителю денег.

13. Выдача наличности

13.1. Выдача наличных денег проводится по РКО. На фактически выданные суммы наличных денег по расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), платежной ведомости (ф. 0504403) оформляется РКО, номер и дату которого кассир проставляет на последней странице расчетно-платежной ведомости (платежной ведомости).

13.2. Кассир выдает наличные деньги непосредственно получателю при предъявлении им паспорта или другого документа, удостоверяющего личность в соответствии с требованиями законодательства РФ, либо при предъявлении получателем доверенности и документа, удостоверяющего личность.

13.3. Перед выдачей наличных денег кассир проверяет в РКО, расчетно-платежных ведомостях (платежных ведомостях):

- соответствие сумм наличных денег, проставленных цифрами, суммам, проставленным прописью;
- наличие подтверждающих документов;
- соответствие ФИО получателя наличных денег, указанных в РКО (расчетно-платежной ведомости, платежной ведомости), данным предъявляемого получателем документа, удостоверяющего его личность (данным, указанным в доверенности).

При соответствии всех требований после выдачи денежных средств на кассовых документах проставляется оттиск штампа «Выдано».

13.4. Выдача наличных денег работнику под отчет оформляется на основании его письменного заявления, составленного по утвержденному образцу с указанием суммы, цели расхода и сроке выдачи. Заявление собственноручно подписывает Руководитель. (Образец заявления прилагается)

13.5. Выдача наличных денег по выплатам заработной платы и другим выплатам социального характера осуществляется в течение 5 рабочих дней (включая день получения наличных денег с расчетного счета на указанные выплаты. В последний день выдачи денег, предназначенных на указанные выплаты, бухгалтер-кассир в соответствующих ведомостях проставляет оттиск штампа или делает надпись «Депонировано» напротив фамилий работников, которым не выданы наличные деньги. Далее им подсчитываются и указываются в итоговой строке сумма фактически выданных наличных денег и сумма,

подлежащая депонированию и сдаче на расчетный счет, а также оформляется реестр депонированных сумм (ф. 0504047).

Нумерация таких реестров производится в хронологической последовательности с начала календарного года. Оформив реестр депонированных сумм, кассир заверяет своей подписью расчетно-платежную ведомость (платежную ведомость) и передает их Казначее (главному бухгалтеру) для сверки соответствия записей и подписания.

14. Обеспечение сохранности денежных средств и денежных документов

14.1. Ответственность за создание необходимых условий, обеспечивающих сохранность денежных средств при ведении кассовых операций, а также хранении и транспортировке денег, несет руководитель.

14.2. Наличные денежные средства и денежные документы хранятся в отведенном месте проведения кассовых операций: рабочее место бухгалтера, расположенное по месту нахождения ЧДОУ в сейфе в кабинете бухгалтера, который по окончании рабочего дня закрывается ключом и опечатывается печатью кассира. Ключи от сейфа хранятся у кассира, которому запрещается оставлять их в условленных местах, передавать посторонним лицам либо изготавливать неучтенные дубликаты.

Доступ в помещение кассы лицам, не имеющим отношения к ее работе, воспрещается. Перед открытием сейфа кассир обязан убедиться в сохранности замков, дверей и печатей.

Хранение в кассе наличных денег и других ценностей, не принадлежащих ЧДОУ запрещается.

14.3. В целях транспортировки денежных средств кассиру запрещено выполнять какие-либо поручения и любым иным образом отвлекаться от доставки денег и ценностей по назначению.

15. Проверка кассовой дисциплины

15.1. Соблюдение кассовой дисциплины контролируется при проведении:

- внешних проверок (проверки Епархии, налоговыми органами);
- внутренних проверок (внутренний контроль).

Целью проверок по соблюдению кассовой дисциплины является выявление и устранение нарушений, связанных с использованием и хранением наличных денежных средств и иных ценностей, находящихся в кассе.

15.2. Внутренний контроль кассовой дисциплины осуществляется ревизионной комиссией. Помимо обязательных случаев проведения инвентаризации кассы, установленных законодательством РФ и локальными актами ЧДОУ, ежегодно ревизионной комиссией проводятся внезапные ревизии кассы на основании Распоряжения (приказа) руководителя с указанием сроков ревизии.

15.3. Ревизия кассы проводится с полным полистным пересчетом денежной наличности и проверкой других ценностей, находящихся в кассе. Остаток наличных денег в кассе сверяется с данными учета по кассовой книге.

15.4. Помимо пересчета денежной наличности в ходе ревизии кассы проверяется:

правильность заполнения кассовых документов;

➤ достоверность документов, на основании которых осуществляются кассовые расходы;

➤ соблюдение установленного лимита кассы и размера расчетов наличными деньгами;

➤ правильность оформления операций по депонированным суммам;

➤ правильность работы программных средств по обработке кассовых документов.

15.5. Результаты ревизии фиксируются в акте ревизии. При обнаружении в ходе ревизии расхождений между фактическим наличием ценностей в кассе и учетными данными (недостач или излишков) в акте указывается их сумма и обстоятельства возникновения, а также меры по устранению таких расхождений.

15.6. Ответственность за недостачу и излишек ценностей в кассе, выявленные в ходе ревизии, несет кассир (бухгалтер).

16. Хранение документов, оформленных на бумажном носителе или в электронном виде, организуется руководителем и утверждается в учетной политике.

17. Перечень целей, на которые можно расходовать деньги из кассы:

➤ выплат работникам, включенных в фонд заработной платы

➤ выплат работникам социального характера

➤ оплаты ТМЦ, работ, услуг (не более 100 000 рублей в рамках одного договора);

➤ выдачи наличных денег работникам под отчет;

*Приложение 8
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета
ЧДОУ «Рождественский»*

УТВЕРЖДЕНО

приказом ЧДОУ
от 15.11.2023 №82-ОД
*«Об утверждении учетной
политики для целей бухгалтерского
учета ЧДОУ «Рождественский»*

ПОРЯДОК

расчетов с подотчетными лицами

1. Работник ЧДОУ может получить наличные деньги под отчет при условии, что он полностью погасил долг по ранее полученному авансу.
2. Для получения денег под отчет, работник пишет заявление на бланке установленного образца (**Приложение А**) с указанием суммы, срока и цели получения денежных средств на имя руководителя ЧДОУ.
3. Руководитель подписывает заявление
4. На основании заявления, работник получает деньги под отчет в кассе по расходному кассовому ордеру (при этом он предъявляет документ, удостоверяющий личность), либо путем перечисления денежных средств на расчетный счет работника (в заявлении указываются реквизиты банка для перечисления).
5. Работник приобретает товарно-материальные ценности (работы, услуги) от имени ЧДОУ на основании полученной в бухгалтерии доверенности (**Приложение В**). Исключение – покупки в розничном магазине.
Материально-производственные запасы, а также услуги необходимые для приобретения в интересах организации могут приобретаться так же и за счет собственных средств работника, с последующей компенсацией затрат на расчетный счет подотчётного лица, также при наличии заявления о возмещении расходов, и предоставлении кассовых и товарных чеков, но на сумму не более 50000 рублей (**Регламент в Приложении Г**).
6. Наличные деньги под отчет руководитель ЧДОУ получает на срок до 30 дней
7. При покупке товарно-материальных ценностей (работ, услуг) работник получает от продавца кассовый чек или бланк строгой отчетности. В розничном

магазине добавляется товарный чек, в оптовой компании – квитанция к приходно-кассовому ордеру, накладная, при расчетах за работы или услуги – квитанция к приходному кассовому ордеру, договор и акт (или заказ-наряд).

Работник может рассчитаться с организацией (предпринимателем) наличными на сумму не более 100000 рублей в рамках одного договора (п. 6 Указания № 3073-У). Исключения составляют расчеты с физическими лицами (п. 5 Указания № 3073-У).

Перечень приобретенных товаров (работ, услуг) и израсходованные суммы работник приводит в авансовом отчете. Если ничего не куплено, то в течение 2 (двух) рабочих дней работник возвращает всю подотчетную сумму в кассу и получает квитанцию к приходному кассовому ордеру. Авансовый отчет (Приложение Б) в этом случае не составляется.

Наличные денежные средства под отчет выдаются на хозяйственные расходы, на командировки, на приобретение предметов необходимых для деятельности учреждения. Срок сдачи авансового отчета с приложением подтверждающих документов - в течении 3 дней после окончания срока выдачи аванса или выхода сотрудника на работу.

Авансовый отчет с приложениями проверяет и подписывает бухгалтер в течении 2 (двух) рабочих дней, а затем утверждает руководитель в течении 3 (трех) рабочих дней.

После утверждения авансового отчета работник сдает в кассу остаток средств и получает квитанцию к приходному кассовому ордеру. Либо получает деньги по расходному кассовому ордеру в счет компенсации за перерасход.

Если работник не вернул остаток подотчетных средств в срок, определенный в пункте 10 настоящего Положения, соответствующая сумма удерживается из его заработной платы (с учетом ст. 137 и 138 Трудового кодекса РФ)

Образцы заявления работника, доверенности, авансового отчета прилагаются.

**РЕГЛАМЕНТ
возмещения денежных средств работнику, потратившему собственные
деньги на нужды учреждения**

1. Сотрудник в первую очередь согласовывает свои траты с заведующим ЧДОУ, обосновывая необходимость их приобретения за счет собственных средств.

2. Максимальная сумма, которую работник может потратить составляет не более 50 тысяч рублей, согласно Учетной политике учреждения.

3. За счет собственных средств сотрудником могут приобретаться продукты питания, канцелярские товары, бытовая химия, медикаменты, мягкий инвентарь, мебель, посуда, оборудование и хозяйственный инвентарь, оплачиваться услуги интернета и диагностика приборов и оборудования, в том числе расходы, необходимые для функционирования ЧДОУ.

4. Сотрудником по факту составляется заявление о возмещении понесенных им расходов с приложением к нему всех первичных документов, а именно товарных или кассовых чеков, квитанций об оплате, накладных, актов выполненных работ, проездных документов.

5. Сотрудник составляет авансовый отчет, который подтверждает, что он потратил собственные средства на цели предприятия, а не на свои личные.

6. Согласно авансовому отчету, материальные ценности ставятся на приход работником бухгалтерии, а услуги сразу списываются в расходы.

7. Бухгалтером определяется срок выплаты возмещения по авансовому отчету в зависимости от наличия денежных средств на расчетном счете учреждения, о чем сотрудник предупреждается устно.

*Приложение 9
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета
ЧДОУ «Рождественский»*

УТВЕРЖДЕНО
приказом ЧДОУ
от 15.11.2023 №82-ОД
*«Об утверждении учетной
политики для целей бухгалтерского
учета ЧДОУ «Рождественский»*

ПЕРЕЧЕНЬ

**лиц «Православный детский сад «Рождественский»,
имеющих право получать денежные средства подотчет**

1. Заведующий ЧДОУ;
2. Старший воспитатель корпуса № 2 «Владимирский»
3. Заместитель заведующего по АХР корпуса №1 «Рождественский»

Приложение к приказу
от 15.11.2023 № 82/1-ОД

УТВЕРЖДЕНО
приказом ЧДОУ
от 15.11.2023 №8/12-ОД
*«Об утверждении учетной
политики для целей налогового
учета ЧДОУ «Рождественский»*

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ НАЛОГОВОГО УЧЕТА

1. Организация налогового учета

1.5. Налоговый учет и налоговая отчетность осуществляется силами штатного бухгалтера в одном лице.

1.6. Книга учета доходов и расходов учреждения, применяющего упрощенную систему налогообложения, ведется автоматически.

1.7. При необходимости Книга учета доходов и расходов распечатывается и заверяется работниками налогового органа. На каждый очередной налоговый период открывается новая книга учета доходов и расходов, которая заверяется так же налоговыми работниками.

1.8. Записи в книге учета доходов и расходов осуществляются на основании первичных документов по каждой хозяйственной операции (пункт 1.1 Порядка, утвержденного приказом Минфина России от 22.10.2012г.№135н, часть 2 статьи 9 Закона от 06.12.2011г.№402-ФЗ

2. Применение упрощенной системы налогообложения

2.1. Организация является плательщиком единого налога, взимаемого в связи с применением упрощенной системы налогообложения вплоть до утраты права на применение упрощенной системы налогообложения либо до добровольного отказа от ее применения в соответствии с положениями главы 26.2 "Упрощенная система налогообложения" НК РФ.

2.2. Установить организацию, формы и способы ведения налогового учета на основании действующих нормативных и разъяснительных документов:

- Налоговый кодекс РФ (часть первая и вторая) с учетом поправок, внесенных в 2010г ФЗ от 25.06.2012г №96-ФЗ, от 03.12.2012г №235-ФЗ

- Разъяснительные документы Минфина РФ в части применения УСН

2.3. Установить компьютерную технологию учетной информации, организовав, ведение налогового учета с использованием программного обеспечения «1С: Предприятие. Бухгалтерия для некоммерческой организации», «Камин-Зарплата»;

2.4. Для расчета единого налога использовать объект налогообложения в виде доходы минус расходы (Согласно Уведомления за № 7503 от 30.03.2007г., статья 346.14 НК РФ);

2.5. Организовать контроль за объемом дохода учреждения. В случае превышения по итогам отчетного (налогового) периода суммой полученного дохода 70 млн.руб. перейти на общепринятый режим налогообложения.

Основание: п4.1 ст.346.13 НК РФ (в редакции от 03.12.2012г №235-ФЗ)

2.6. Организовать контроль за показателями остаточной стоимости основных средств, а также средней численности работников.

2.7. Средняя численность работников не должна превышать 100 человек. При расчете применять методику, утвержденную Госкомстатом РФ

Основание: п3ст 346.12 НК РФ (в редакции от 03.12.2012г №235-ФЗ)

2.8. В случае необходимости перехода в середине налогового периода на общепринятый режим налогообложения:

➤ уведомить налоговый орган о прекращении образовательной деятельности, в отношении которой применялось УСН, с указанием даты ее прекращения в срок не позднее 15 дней со дня прекращения такой деятельности;

➤ считать налоговым периодом - период с начала календарного года до начала того отчетного периода, в котором произошел переход на общепринятый режим налогообложения;

➤ исчислить сумму минимального налога (1% от суммы полученного дохода), в случае превышения минимальным налогом суммы единого налога, уплатить его в бюджет (в сроки предусмотренные для представления декларации) и представить налоговую декларацию не позднее 31 марта отчетного года.

➤ если переход на иной режим налогообложения связан с превышением лимитов, установленных главой 26.2 НК РФ, произвести начисление и перечислить в бюджет налоги, относящиеся к общепринятому режиму налогообложения, в порядке, предусмотренном законодательством РФ о налогах и сборах для вновь созданных организаций;

➤ при начислении налогов учитывать, что, указанные в п.4.1 ст.346.13 НК РФ налогоплательщики не уплачивают пени и штрафы за несвоевременную уплату ежемесячных платежей в течение квартала, в котором эти налогоплательщики перешли на иной режим налогообложения.

Основание: письмо Минфина РФ от 19.10.2006г №03-11-05/234; п. 4.1-8 ст.346.13 НК РФ в редакции ФЗ №94-ФЗ от 25.07.2012г.

2.9. Декларация по УСН предоставляется в налоговые органы по итогам налогового периода (год). Авансовые платежи уплачиваются не позднее 25-го числа месяца следующего за истекшим отчетным периодом (Квартал, полугодие, 9 месяцев)

Основание: ст.346.21 НК РФ (в редакции от 12.2012г №235-ФЗ)

3. Порядок определения расходов

3.1. Основные средства и нематериальные активы, приобретенные в течение налогового периода относить на расходы равными долями, начиная с того отчетного периода, в котором произошел ввод в эксплуатацию объекта. В учете такой расход отражать в последний день отчетного (налогового) периода. Обязательными условиями для списания расхода считать:

- факт оплаты объекта основных средств или нематериального актива;
- факт ввода в эксплуатацию основного средства или принятия на бухгалтерский учет нематериального актива;
- производственное назначение объектов основных средств и нематериальных активов.

Основание: п3. ст.346.16, п4 ст. 346.17 НК РФ (в редакции от 03.12.2012г №235-ФЗ)

3.1.1. К основным средствам и нематериальным активам относится имущество, признаваемое амортизируемым в соответствии с правилами, установленными главой 25 НК РФ. В состав амортизируемого имущества включать объекты со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 100 000 рублей.

Основание: п1. ст.256 НК РФ в редакции ФЗ от 27.07.2010г. №229-ФЗ; п4. ст. 346.16 НК РФ (в редакции от 03.12.2012г №235-ФЗ)

3.1.2. Если объект основных средств оплачен не полностью, включать в расходы только оплаченную часть.

Основание: ст.346.17 Налогового кодекса РФ (в редакции от 03.12.2012г №235-ФЗ).

3.2. Расходы по реконструкции, модернизации, дооборудованию и техническому перевооружению относить на расходы в последнее число отчетного (налогового) периода в размере уплаченных сумм.

Основание: п3 ст.3 46.16 Налогового кодекса РФ (в редакции от 03.12.2012г №235-ФЗ)

3.3. Расходы по приобретению сырья и материалов, а также косвенные расходы списывать по факту оплаты (в момент погашения задолженности путем списания денежных средств с расчетного счета, выплаты из кассы, а при ином способе погашения – в момент такого погашения), не зависимо от момента списания сырья и материалов в производство.

Основание: п2ст.346.17 Налогового кодекса РФ (в ред. от 03.12.2012г №235-ФЗ)

3.4. Налог на добавленную стоимость по материальным расходам включать в состав расходов в том же порядке, что и сам материальный расход.

Основание: п8ст 346.16 НК РФ, письмо Минфина РФ от 13.10.2006г№03-11-04/2/209, письмо Минфина РФ от 26.06.06г№03-11-04/2/131/

3.5. В связи с отменой с 01.01.2009 г законодательно установленных предельных норм суточных расходы на командировки, суточные принимать к учету в полном объеме. Расходы на служебные командировки учитывать только в части документально подтвержденных расходов. Перечень расходов, связанных с командировкой и подлежащих возмещению, а также их предельные расходы (в том числе предельные размеры суточных, выплачиваемые работодателем)

Основание: п. 2 ст.346.5 Налогового кодекса РФ в редакции ФЗ от 22.07.2008г №155-ФЗ

3.6. При расчете НДФЛ учитывать, что с 1 января 2008г суммы возмещения командировочных расходов в части суточных освобождены от НДФЛ в пределах следующих норм:

- ✓ не более 1000 рублей за каждый день нахождения в командировке внутри страны;

- ✓ не более 2500 рублей за каждый день нахождения в заграничной командировке;

Основание: п3 ст. 217НК РФ (в редакции закона от 24.07.2007г. №216-ФЗ).

4. Объект налогообложения

4.1. В соответствии с нормами пункта 1 статьи 346.14 НК РФ объектом налогообложения организации признаются доходы, уменьшенные на величину расходов.

4.2. Смена объекта налогообложения возможна только с начала очередного налогового периода. При смене объекта налогообложения налогоплательщик обязан уведомить об этом свой налоговый орган до 20 декабря года, предшествующего году, в котором налогоплательщик предлагает изменить объект налогообложения.

5. Налогооблагаемые доходы

5.1. Налогооблагаемые доходы организации подразделяются на две категории:

- доходы от реализации услуг, в составе которых учитывается выручка от оказания услуг дошкольного образования (родительская плата, оплата за платные услуги).

- внереализационные доходы. К ним относятся доходы, перечисленные в статье 250 НК РФ. (Дивиденды, безвозмездно полученное имущество и так далее)

5.2. При получении доходов, которые не могут быть однозначно отнесены к тем или иным доходам, данные доходы учитываются в составе доходов от реализации.

5.3. Датой получения доходов признается день поступления денежных средств на счета в банках и (или) в кассу, получения иного имущества (работ,

услуг) и/или имущественных прав, а также погашения задолженности (оплаты) налогоплательщику иным способом (кассовый метод).

6. Не облагаемые налогами доходы

6.1. Доходы, не учитываемые для целей налогообложения прибыли, определены статьей 251 НК РФ. Согласно п.2 этой статьи при определении налоговой базы не учитываются целевые поступления на ведение уставной деятельности учреждения. К таким поступлениям относятся:

- средства финансовой поддержки в виде субсидий, полученные от муниципального и регионального бюджетов.
- благотворительные взносы от учредителя.
- средства Гранта

7. Организация учета расходов

7.1. Под налогооблагаемыми расходами организации понимаются обоснованные и документально подтвержденные затраты, осуществленные налогоплательщиком, при условии, что они связаны с получением дохода.

Перечень налогооблагаемых расходов закреплен в пункте 1 статьи 346.16 НК РФ.

8. Порядок оценки материально – производственных запасов

8.1. Стоимость материально – производственных запасов, включаемых в материальные расходы, определяется исходя из цен их приобретения (с учетом налога на добавленную стоимость и акцизов, за исключением случаев, предусмотренных НК РФ), включая комиссионные вознаграждения, уплачиваемые посредническим организациям, ввозные таможенные пошлины и сборы, расходы на транспортировку и иные затраты, связанные с приобретением материально-производственных запасов.

8.2. Материальные расходы признаются в составе расходов на дату их оплаты – в момент погашения задолженности путем списания денежных средств с расчетного счета налогоплательщика, выплаты из кассы, а при ином способе погашения задолженности – в момент такого погашения.

8.3. Обособленное подразделение организации на отдельный баланс не выделяется и учет ведется по единой организации в целом, для удобства расчетов происходит разделение по подразделениям.

Организация ведет общий документооборот.