

**Учетная политика
МДОУ «Детский сад № 10»
для целей бухгалтерского учета**

В приказе, учетной политике и приложениях к ней применяются следующие равнозначные полные и сокращенные наименования.

Полное название	Сокращенное название
Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете"	Федеральный закон N 402-ФЗ
Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н	Единый план счетов
Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н	Инструкция N 157н
План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н	План счетов бюджетных учреждений
Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н	Инструкция N 174н
Налоговый кодекс РФ	НК РФ
Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению"	Приказ Минфина России N52н
Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение N 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 N 52н)	Методические указания N 52н

Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства"	Указание Банка России N3210-У, Порядок ведения кассовых операций в РФ
Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки"	Постановление Правительства РФ N 749
Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49	Методические указания N 49
Федеральный закон от 22.05.2003 N 54-ФЗ "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием электронных средств платежа"	Федеральный закон N 54-ФЗ
Федеральный закон от 29.11.2010 N 326-ФЗ "Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации"	Федеральный закон N 326-ФЗ
Федеральный закон от 24.07.1998 N 125-ФЗ "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний"	Федеральный закон N 125-ФЗ
Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р	Методические рекомендации N АМ-23-р
Приказ Минфина России от 24.05.2022 N 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»	Приказ Минфина России N82н
Приказ Минфина России от 29 ноября 2017 г. N 209н "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления"	Приказ Минфина России N209н
Приказ Минфина России от 15 апреля 2021 г. N 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению"	Приказ Минфина России N61н
Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 N 33н	Инструкция N 33н
Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016г. № 256н (ред.30.06.2020)	СГС «Концептуальные основы»

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016г. № 257н (ред.25.12.2019)	СГС «Основные средства»
Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016г. № 258н (ред.25.12.2019)	СГС «Аренда»
Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016г. № 259н (ред.13.12.2019)	СГС «Обесценение активов»
Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016г. № 260н (ред.13.12.2019)	СГС «Представление бухгалтерской отчетности»
Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017г. № 278н (ред.13.12.2019)	СГС «Отчет о движении денежных средств»
Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017г. № 274н (ред.19.12.2019)	СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»
Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017г. № 275н (ред.19.12.2019)	СГС «События после отчетной даты»
Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018г. № 32н (ред.16.12.2019)	СГС «Доходы»
Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017г. № 277н (ред.09.12.2019)	СГС "Информация о связанных сторонах"
Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы», утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018г. № 33н (ред.10.12.2019)	СГС "Непроизведенные активы"
Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018г. № 37н (ред.25.12.2019)	СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности"

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018г. № 124н (ред. 19.12.2019)	СГС " Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах "
Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы», утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018г. № 256н (ред. 19.12.2019)	СГС "Запасы"
Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Нематериальные активы», утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019г. № 181н	СГС "Нематериальные активы"
Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Выплаты персоналу», утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019г. № 184н	СГС "Выплаты персоналу"
Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Финансовые инструменты», утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020г. № 129н	СГС "Финансовые инструменты"

I. Организационная часть

1. Учетная политика МДОУ «Детский сад № 10» (в дальнейшем - МДОУ) является внутренним документом, определяющим ведение бюджетного учета МДОУ. Учетная политика утверждается приказом заведующего МДОУ и применяется последовательно из года в год.

1.1. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер учреждения. Ведение бухгалтерского учета в учреждении осуществляет бухгалтерия учреждения. Бухгалтерия учреждения подчиняется главному бухгалтеру МДОУ.

1.2. Деятельность работников бухгалтерии учреждения регламентируется их должностными инструкциями.

1.3. Рабочий план счетов бухгалтерского учета, разработанный на основе Единого плана счетов и Плана счетов бюджетных учреждений, приведен в Приложении № 1 к настоящей Учетной политике.

1.4. Учреждением при осуществлении своей деятельности применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

"2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

"3" - средства во временном распоряжении;

"4" - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

"5" - субсидии на иные цели;

1.5. Для ведения бухгалтерского учета применяются:

- унифицированные формы первичных учетных документов бухгалтерского учета, утвержденные Приказом Минфина России № 52н;

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

1.6. Первичные учетные документы составляются на бумажных носителях.

1.7. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи (утверждения) первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств, приведен в Приложении № 2 к настоящей Учетной политике.

1.8. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются приказом руководителя учреждения.

1.9. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 52н и другими нормативными документами, а также в регистрах, разработанных учреждением самостоятельно (приложение № 10).

1.10. Регистры бухгалтерского учета распечатываются на бумажных носителях с периодичностью, приведенной в Приложении № 3 к настоящей Учетной политике.

1.11. Хранение первичных документов и бухгалтерских регистров учреждения осуществляется в течение сроков, установленных разд. 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558.

1.12. При отражении операций на счетах бухгалтерского учета применяется корреспонденция счетов:

- предусмотренная Инструкцией № 174н;

- определенная учреждением самостоятельно (при отсутствии ее в Инструкции № 174н), согласованная с финансовым органом и (или) органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

1.13. Денежные средства под отчет выдаются по распоряжению заведующей лицам, работающим в МДОУ «Детском саду № 10», на основании письменного заявления получателя с указанием цели их использования. Лимит остатка кассы утверждается приказом

руководителя учреждения. Ответственным за соблюдением лимита остатка денежных средств в кассе учреждения назначается бухгалтер МДОУ «Детский сад № 10».

Утвердить перечень лиц, имеющих право получать денежные средства:

- на хозяйственные нужды: Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе.

Выдачу наличных денежных средств под отчет осуществлять на срок не более 10 дней при условии ознакомления подотчетных лиц с нормативными документами, заключением с ними договора о материальной ответственности.

Выдача наличных денежных средств на хозяйственные расходы не должна превышать лимит 10000 руб.

Доверенности регистрируются в «Книге доверенностей» с указанием лица, получившего доверенность, цель доверенности, роспись получившего.

Использование выданных доверенностей на получение товарно-материальных ценностей и представление отчетности по ним производятся в следующие сроки:

- в течение 14 календарных дней со дня получения доверенности;

- в течение 3 рабочих дней со дня получения товарно-материальных ценностей.

Ревизия кассы осуществляется ежемесячно с составлением акта инвентаризации наличных денежных средств ф.0317013. Основание: Пункт 11 «Порядка ведения кассовых операций в Российской Федерации», утвержденного решением совета директоров ЦБ РФ 22.09.93 г. № 43 (письмо ЦБ РФ от 04.10.93 г. №18), «Инструкции по бюджетному учету» (приказ Минфина РФ от 16.12.10 г. № 174н).

Операции по поступлению денежных средств в кассу на основании Приходного кассового ордера (ф. 0310001), Квитанции (ф. 0504510). Бухгалтерские записи по счету указаны в Инструкции №174н.

Операции по выбытию наличных денежных средств из кассы бюджетного учреждения на основании Расходных кассовых ордеров (ф. 0310002).

Выдача денежных средств подотчетному лицу при условии полного его отчета по ранее выданному ему авансу, согласно его заявления с указанием назначения аванса и срока, на который он выдается.

Приходные и расходные ордера регистрируются в хронологическом порядке в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов ф.031003. Все операции по кассе регистрируются в кассовой книге ф.0504514.

Для ведения бухгалтерского учета операций по безналичным денежным средствам в валюте Российской Федерации, осуществляемых на лицевых счетах бюджетного учреждения, открытых в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации в органе Федерального казначейства, финансовом органе субъекта Российской Федерации (муниципального образования), применяются следующие счета аналитического учета в соответствии с объектом учета и содержанием хозяйственной операции:

020111000 "Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства".

У детского сада четыре направления деятельности:

«2» - средства от приносящей доход деятельности

«3» - средства во временном распоряжении

«4» - бюджетная (выполнение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)).

«5» - субсидии на иные цели.

Операции по поступлению денежных средств на лицевые счета учреждения оформляются на основании первичных учетных документов, приложенных к Выписке из лицевого счета учреждения, следующими бухгалтерскими записями:

поступление субсидии, предоставленной на выполнение государственного (муниципального) задания на лицевой счет учреждения, открытый в казначействе в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для осуществления платежей в целях выполнения государственного (муниципального) задания, отражается по:

дебету счета 420111510 "Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства" и кредита счетов 420531660 "Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг";

поступление субсидий на иные цели на отдельный лицевой счет бюджетного учреждения, открытый в казначействе в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, отражается по дебету счета 520111510 "Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства" и кредиту счетов 520552661 "Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления", 520562661 «Расчеты по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления».

Поступление средств из кассы бюджетного учреждения отражается на основании Объявления на взнос наличными, прилагаемого к Выписке из лицевого счета бюджетного учреждения.

Операции по выбытию денежных средств с лицевых счетов учреждения оформляются на основании первичных учетных документов, приложенных к Выписке из лицевого счета учреждения, следующими бухгалтерскими записями:

перечисление предварительной оплаты осуществляется в соответствии с заключенными государственными (муниципальными) договорами на нужды учреждения (авансов по договорам на приобретение материальных ценностей, выполнение работ, оказание услуг), а также осуществление других авансовых выплат.

перечисление денежных средств в оплату поставленных (изготовленных) материальных ценностей, оказанных услуг, выполненных работ осуществляется на основании счетов, актов выполненных работ, счетов-фактур.

возврат излишне полученных доходов и возврат неиспользованных остатков субсидий на иные цели осуществляется в соответствии с законодательством.

1.14. Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается ежегодно отдельным приказом руководителя учреждения.

1.15. Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов осуществляется в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов (Приложение № 4 к настоящей Учетной политике).

1.16. Для проведения инвентаризаций и мероприятий внутреннего финансового контроля в учреждении создается постоянно действующая внутрипроверочная (инвентаризационная) комиссия. Состав комиссии устанавливается ежегодно отдельным приказом руководителя учреждения.

1.17. Деятельность внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссии осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле и Положением об инвентаризации имущества и обязательств учреждения, приведенными в Приложениях № № 5 и 6 к настоящей Учетной политике.

1.18. Порядок отражения и признания в учете, порядок раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты приведен в Приложении № 7 к настоящей Учетной политике.

1.19. Построчный перевод первичных учетных документов, составленных на иных языках, на русский язык производится путем заключения договоров на предоставление услуг по переводу со специализированными организациями.

II. Методическая часть

1. Учет основных средств
2. Учет материальных запасов
3. Учет затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг
4. Порядок проведения инвентаризации
5. Учет расчетов с дебиторами

6. Учет расчетов по компенсации части родительской платы
7. Учет расчетов по питанию сотрудников
8. Учет расчетов по заработной плате. Выплаты персоналу
9. Учет расчетов с учредителем
10. Расчеты по выданным авансам
11. Расчеты по платежам в бюджеты
12. Финансовый результат
13. Санкционирование расходов
14. Порядок учета на забалансовых счетах
15. Порядок обработки учетной информации, регистров учета и хранения документов.
16. Бухгалтерская отчетность
17. Непроизведенные активы
18. Нематериальные активы
19. Финансовые инструменты
20. Исправление ошибок

1. Учет основных средств

1.1. Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия их к учету в составе основных средств и начисления амортизации определяется в соответствии с п. 44 Инструкции № 157н, а также п.7-13 Инструкции № 174н, п. 35 СГС «Основные средства».

Учреждение учитывает в составе основных средств материальные ценности, являющиеся активами независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования субъектом учета на праве оперативного управления (праве владения, пользования имуществом, возникающем по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования) в целях выполнения им государственных (муниципальных) полномочий (функций), осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг либо для управленческих нужд субъекта учета. Указанные материальные ценности признаются основными средствами при их нахождении в эксплуатации, в запасе, на консервации.

Объекты основных средств, не приносящие учреждению экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала, учитываются на забалансовом счете 02.30 «Иное движимое имущество на хранении» рабочего плана счетов.

Аналитический учет основных средств организуется с детализацией по их видам, источникам финансового обеспечения операций по их приобретению и материально-ответственным лицам. Объекты недвижимого имущества, объекты движимого имущества, включенные в сформированный Учредителем Перечень особо ценного движимого имущества, отражаются в бухгалтерском учете Учреждения обособленно.

Порядок отнесения имущества к особо ценному движимому имуществу определяется положениями постановления Правительства РФ от 26.07.2010 № 538. При этом главным критерием является балансовая стоимость имущества. Перечни особо ценного движимого имущества бюджетных (автономных) учреждений утверждаются органами власти (местного самоуправления) в рамках своих полномочий, определяемых согласно вышеуказанному постановлению.

Также следует отметить, что движимое имущество, без которого осуществление бюджетным (автономным) учреждением своей уставной деятельности будет существенно затруднено, в установленном порядке относится к особо ценному движимому имуществу.

Основные средства, без которых функционирование МДОУ невозможно следует относить к особо ценному имуществу Учреждения, на основании комиссия по поступлению и выбытию активов.

1.2. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств, каждому объекту, кроме основных средств, стоимостью до 10 000 рублей включительно (за исключением объектов недвижимости), независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем прикрепления к нему жетона, нанесения на объект учета краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

В случае если объект основного средства является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), то на каждом таком элементе (конструктивном предмете) должен быть обозначен инвентарный номер, присвоенный основному средству.

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

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваивается.

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основных средств.

При изменении бюджетного учета присвоенные основным средства инвентарные номера остаются прежними, а при принятии к учету новых объектов основных средств необходимо применять новые правила учета с указанием, как формируется инвентарный номер в настоящее время.

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств, в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства.

Инвентарный номер основного средства состоит из 7 знаков и формируется программой 1 С, где:

1-й знак - код вида финансового обеспечения;

2 - 3-й знаки - коды синтетического счета;

4 - 7-й знаки - порядковый номер объекта в группе.

1.3. Нефинансовые активы, которые в соответствии с Инструкцией № 157н относятся к объектам основных средств, но не вошли в ОКОФ ОК 013-2014 (СНС 2008), принимаются к учету как основные средства с группировкой согласно ОКОФ ОК 013-94.

1.4. Основные средства отражаются в бухгалтерском учете по первоначальной (фактической) стоимости, которая формируется на счете 0 106 00 000 «Капитальные вложения в основные средства» и включает суммы фактических вложений Учреждения в их приобретение, сооружение и изготовление.

Первоначальной стоимостью основных средств, полученных Учреждением по договору дарения, при ином безвозмездном их получении, а также в процессе списания (ликвидации) комплексных объектов основных средств, выявленных при инвентаризации, основных средств по выявленным недостаткам, хищениям, потерям от порчи, иному ущербу, подлежащих возмещению виновными лицами признается их текущая оценочная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, признаваемая справедливой стоимостью указанного объекта, определенная постоянно действующей комиссией Учреждения, исходя из размера закупочных текущих цен на аналогичное имущество, а также стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для

использования.

Определение текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива производится на основе цены, действующей на дату принятия к учету (оприходования) имущества, полученного безвозмездно, на данный или аналогичный вид имущества. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, а в случаях невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

При определении текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива постоянно действующей комиссией, созданной в учреждении, используются данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей; сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертные о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов.

В случае, если данные о ценах на аналогичные либо схожие материальные ценности по каким-либо причинам недоступны, в целях обеспечения непрерывного ведения бухгалтерского учета и полноты отражения в бухгалтерском учете свершившихся фактов хозяйственной деятельности текущая оценочная стоимость признается в условной оценке, равной одному рублю. При этом указанные материальные ценности, соответствующие критериям признания активов, отражаются Учреждением на балансовых счетах в условной оценке: один объект, один рубль.

После получения данных о ценах на аналогичные либо схожие материальные ценности по объекту нефинансового актива (материальной ценности), отраженных на дату признания в условной оценке, комиссией Учреждения осуществляется пересмотр балансовой (справедливой) стоимости такого объекта.

При наличии в документах на получение основных средств информации о стоимости составных частей объекта основных средств такая информация отражается в инвентаризационных карточках (ф. № 0504031) для использования ее в процессе возможной модернизации, частичной ликвидации соответствующего объекта, а также оприходования запасных частей и агрегатов, полученных при осуществлении указанных операций.

Работы, направленные на восстановление пользовательских характеристик основных средств, квалифицируются в качестве ремонта, даже если в результате восстановления работоспособности технические характеристики объекта основных средств улучшились. Под обслуживанием основных средств понимаются работы, направленные на поддержание пользовательских характеристик основных средств. Расходы на ремонт и обслуживание не увеличивают балансовую стоимость основных средств.

Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, объектов основных средств относятся на увеличение балансовой стоимости этих основных средств после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ, если по результатам проведенных работ улучшились (повысились) первоначально принятые нормативные показатели функционирования объектов основных средств.

Пригодные для дальнейшего использования узлы (детали), замененные в ходе модернизации, дооборудования, реконструкции или ремонта объектов основных средств, подлежат оприходованию и включению в состав материальных запасов по текущей оценочной стоимости.

Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в стоимость объекта, при условии, что стоимость заменяемых частей существенна. Одновременно его стоимость уменьшается на стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей, которая относится на текущие расходы. Существенной признается стоимость свыше 40 000,00 рублей.

1.5. Основные средства по сформированной первоначальной стоимости отражаются в

бухгалтерском учете на счетах 0 101 00 000 «Основные средства» в момент ввода их в эксплуатацию (принятия на склад). До окончания процесса формирования первоначальной стоимости основного средства затраты, непосредственно связанные с его приобретением, сооружением и изготовлением, отражаются на счете 0 106 00 000 «Капитальные вложения в основные средства».

В случае, если при передаче основного средства со склада в эксплуатацию возникают дополнительные затраты на его установку (наладку и т.п.), указанные затраты включаются в его первоначальную стоимость в порядке отражения в бухгалтерском учете модернизации (реконструкции) основного средства.

1.6. Принятие к учету расходов на приобретение неисключительных прав пользования, срок полезного использования которых составляет более 12 месяцев, но переходит за пределы года их приобретения (использования) отражается в бухгалтерском учете: Дт 0 104 50 226 Кт 0 302 26 73Х (п.124 Инструкции № 162н, п. 160 Инструкции 174н, п. 188 Инструкции 183н, п.3 письма Минфина России от 02.04.2021г. № 02-07-07/25218).

Отнесение расходов учреждения, произведенных ранее и учитываемых в составе расходов будущих периодов, на финансовый результат текущего финансового года, распределяется ежемесячно в течение периода, к которому они относятся Дт 0 401 20 226 (0 109 ХХ 226) Кт 0 401 50 226 (п.124 Инструкции № 162н, п. 160 Инструкции 174н, п. 181 Инструкции 183н).

Объекты основных средств, полученные Учреждением в возмездное (аренда) или безвозмездное пользование, отражаются на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» по стоимости, указанной собственником этого имущества, а при отсутствии информации о стоимости такого имущества – по учетной цене 1 руб. за один объект.

1.7. Утверждается Состав и обязанности постоянно действующей комиссии для принятия на учет вновь поступивших объектов основных средств и нематериальных активов, присвоения им уникального инвентарного порядкового номера, определения срока их полезного использования и списания с баланса вследствие их физического или морального износа.

1.8. Ответственными за хранение технической документации основных средств являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.

По объектам основных средств, по которым производителем (поставщиком) предусмотрен гарантийный срок, хранению подлежат также гарантийные талоны.

Как отдельные инвентарные объекты учитываются:

- локально-вычислительная сеть;
- МФУ;
- принтеры;
- сканеры;
- приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;
- приборы (аппаратура) охранной сигнализации.

(Основание: п.10 СГС «Основные средства», п.9 СГС «Учетная политика»)

1.9. В Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031) по строке "Наименование объекта (полное)" указывается наименование объекта основных средств в соответствии с первичными учетными документами по поступлению (созданию) объекта, паспортом завода-изготовителя, технической и иной документацией, характеризующей объект.

В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0504031), открытых на здания и сооружения, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленным к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

1.10. Принятие к бухгалтерскому учету объектов основных средств, за исключением объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно по первоначальной стоимости, поступивших в рамках движения объектов между бюджетным учреждением, наделенными

полномочиями ведения бухгалтерского учета, в том числе при реорганизации, в связи с закреплением на праве оперативного управления, отражается на основании первичных учетных документов, оформленных передающей и принимающей сторонами:

- Акта о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0504101),

принятие к бухгалтерскому учету объектов основных средств по первоначальной стоимости, сформированной при безвозмездном получении отражается на основании первичных учетных документов:

- Акта о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0504101),

1.11. Выбытие основных средств оформляется следующими бухгалтерскими записями:

согласно принятому комиссией учреждения о поступлении и выбытии активов решению

списании объектов основных средств, оформленному первичными учетными документами:

- Актом о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (ф. 0504104),

- Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) (в части однородных предметов хозяйственного инвентаря), выбытие отражается по балансовой стоимости объекта учета:

Проводки по выбытию и поступлению основных средств указаны Инструкцией 174н.

1.12. Стоимость объектов основных средств списывается на текущие затраты Учреждения в следующем порядке:

- на объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, амортизация не начисляется, а их первоначальная стоимость полностью списывается на текущие расходы Учреждения в момент отпуска их в эксплуатацию (в т.ч. со склада) с одновременным отражением ее на забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации»;

- на объекты основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;

- на объекты основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с нормами, рассчитанными в соответствии с указанными выше нормативными актами. Учреждением применяется линейный способ начисления амортизации.

Списание объектов основных средств осуществляется Учреждением в соответствии с требованиями п. 4 Положения об особенностях списания федерального имущества, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 14.10.2010 № 834. При этом, решение на списание объектов основных средств принимается:

- в отношении движимого имущества (за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением либо приобретенного им за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение данного имущества), – самостоятельно на основании протокола постоянно действующей комиссии;

- в отношении недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства), а также особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением собственником либо приобретенного им за счет средств, выделенных его Учредителем на приобретение данного имущества, – по согласованию с Учредителем и соответствующим органом управления государственным имуществом.

1.13. Операции, связанные с внутренним перемещением основных средств (между материально ответственными лицами Учреждения), отражаются в бюджетном учете бухгалтерскими проводками по счету 0 101 00 000 «Основные средства» со сменой аналитических счетов материально ответственных лиц без изменения кода КОСГУ.

В случае передачи объектов основных средств в возмездное (аренду) или безвозмездное пользование сторонним организациям или лицам, кроме отражения первоначальной стоимости переданных объектов на указанном выше балансовом счете, эта стоимость дополнительно отражается на следующих забалансовых счетах с детализацией по организациям-пользователям:

- счет 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)»;
- счет 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование».

Передача объекта основных средств в рамках расчетов между головным учреждением, отражается на основании первичных учетных документов, оформленных передающей и принимающей сторонами (Акта о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0306001), и Извещения (ф. 0504805).

Переоценка основных средств, производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.

Суммы уценки (дооценки) стоимости объекта основных средств, полученные в результате переоценки, отражаются по дебету (кредиту) счета 040130000 "Финансовый результат прошлых отчетных периодов" и кредиту (дебету) соответствующих счетов аналитического учета счета 010100000 "Основные средства".

Суммы уценки (дооценки) начисленной амортизации, полученные в результате переоценки, отражаются по кредиту (дебету) счета 040130000 "Финансовый результат прошлых отчетных периодов" и дебету (кредиту) соответствующих счетов аналитического учета счета 010400000 "Амортизация".

1.14. Для ведения бухгалтерского учета вложений в нефинансовые активы применяется счет аналитического учета в соответствии с объектом учета и содержанием хозяйственной операции:

010631000 "Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения
Учет операций по поступлению объектов основных средств ведется:

- в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071) в части операций по принятию к учету объектов основных средств по сформированной первоначальной стоимости или операций по увеличению первоначальной (балансовой) стоимости объектов основных средств на сумму фактических затрат по их достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию;

- в Журнале по прочим операциям (ф. 0504071) - по иным операциям поступления объектов основных средств.

Учет операций по выбытию и перемещению объектов основных средств ведется в журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071). Операции по поступлению, выбытию, внутреннему перемещению основных средств дополнительно отражаются в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035).

Начисление амортизации по основным средствам ежемесячно отражается в ведомости начисления амортизации.

2. Учет материальных запасов

2.1. В составе материальных запасов учитываются предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, не зависимо от их стоимости, а также предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам (материальными запасами являются монитор, системный блок, которые не учитываются в сборе).

2.2. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением. При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов расходы,

связанные с их приобретением, распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

2.3. Оприходование ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря, отражается по фиксированной стоимости 0,10 рублей за 1 килограмм.

2.4. Передача расходных материальных запасов: канцелярских принадлежностей (бумаги, карандашей, ручек, стержней и т.п.), изделий медицинского назначения, запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.), выданных в эксплуатацию на нужды учреждения, оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания.

2.5. списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

2.6. Для списания материальных запасов (за исключением мягкого инвентаря и посуды) является Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

2.7. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по Требованию-накладной (ф. 0504204). Отражение записей по списанию стоимости материальных запасов по счету 0 105 00 000 осуществляется при представлении подрядчиком отчета об израсходованных материальных запасах.

2.8. Стоимость материальных запасов по выявленным недостаткам, хищениям, потерям от их порчи, иному ущербу, подлежащих возмещению виновными лицами, определяется текущей восстановительной стоимости.

2.9. Нефинансовые активы, которые в соответствии с ОКОФ ОК 013-2014 (СНС 2008) отнесены к основным фондам, но в соответствии с п. 99 Инструкции № 157н такие ценности относятся к материальным запасам (несмотря на то что срок полезного использования данных объектов более 12 месяцев), принимаются к учету в составе материальных запасов.

2.10. Активы, относящиеся к запасам, принимаются к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости. Первоначальная стоимость запасов, в которой они приняты к бухгалтерскому учету, не подлежит изменению.

Материальные запасы, полученные субъектом учета от собственника (учредителя) или от иной организации бюджетной сферы, подлежат признанию в бухгалтерском учете в оценке, определенной передающей стороной (собственником (учредителем)), - по стоимости, отраженной в передаточных документах (в ред. Приказа Минфина России от 19.12.2019 N 241н).

Выбытие запасов в результате потерь при стихийных бедствиях и иных чрезвычайных ситуациях производится с отнесением на чрезвычайные расходы по операциям с активами в составе финансового результата текущего отчетного периода. Выбытие запасов в результате хищений, недостач, гибели или уничтожения, в том числе помимо воли владельца, производится в момент уничтожения или обнаружения недостачи с отнесением балансовой стоимости запасов на финансовый результат текущего отчетного периода (в уменьшение доходов от операций с активами). Сумма возмещения причиненного ущерба, подлежащая взысканию с виновного лица, отражается в составе финансового результата (доходы от операций с активами) по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

Выбытие материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации (в том числе в результате принятия решения об их списании), осуществляется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов субъекта учета, оформленного оправдательным документом (первичным (сводным) учетным документом) - Актом о списании.

3. Учет затрат на изготовление готовой продукции выполнение работ, оказание услуг

3.1. Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по группам видов услуг (работ) в рамках выполнения государственного задания и в рамках приносящей

доход деятельности.

Перечень прямых и общехозяйственных расходов:

Прямые расходы	Общехозяйственные расходы
<ul style="list-style-type: none">- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (выполнении работы);- затраты на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания соответствующей услуги (выполнения соответствующей работы);- затраты на приобретение основных средств, используемых для оказания услуги (работы);- амортизация основных средств;другие затраты, связанные с оказанием услуги (выполнением работы)- затраты на оплату коммунальных услуг;	<ul style="list-style-type: none">- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (выполнении работы);- амортизационные отчисления по имуществу, которое напрямую не связано с оказанием услуги (работы);- расходы на оплату услуг связи;- затраты на содержание и ремонт имущества, которое напрямую не связано с оказанием услуги (работы);- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения;- затраты на охрану учреждения;прочие затраты на общехозяйственные нужды

3.2. При калькулировании фактической себестоимости услуги, работы для прямых затрат применяется способ прямого расчета (фактических затрат).

3.3. Формирование себестоимости в учреждении осуществляется с распределением затрат на прямые и общехозяйственные с отражением на счетах бюджетного учета: прямые – счет 109.60 «Прямые затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг», общехозяйственные - счет 109.80 «Общехозяйственные расходы учреждения».

3.4. Распределение прямых и общехозяйственных расходов в учреждении производится с разделением по видам услуг, оказываемых учреждением в соответствии с его муниципальным заданием, соглашениям, заключенным с учредителем, и лицензией на осуществление образовательной деятельности, а именно: «Реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования» - счет 109.60;109.80; «Присмотр и уход» - счет 109.60;109.80

Аналитический учет прямых и общехозяйственных расходов ведется в разрезе статей экономической классификации.

Распределяемые общехозяйственные расходы относятся на себестоимость соответствующего вида услуг, работ по окончании месяца пропорционально объему выручки от реализации.

Не распределяемые на себестоимость общехозяйственные расходы относятся на увеличение расходов текущего финансового года.

3.5. Закрытие общехозяйственных расходов по счету 109.80 осуществляется ежемесячно: Д 0 109.60 К 0 109.80

Сформированная себестоимость работ, услуг списывается на уменьшение финансового результата текущего финансового года в дебет счета 0 401 10 130 по окончании месяца.

3.6. По КФО 5 расходы отражаются по дебету счета 401.20.

4. Порядок проведения инвентаризации

4.1. В целях обеспечения сохранности материальных ценностей и достоверности данных бухгалтерского и налогового учета и отчетности МДОУ «Детский сад № 10» проводит инвентаризацию в порядке предусмотренном:

1. Федерального закона от 06.11.11 г. № 403-ФЗ «О бухгалтерском учете»,
2. «Инструкцией по бюджетному учету» (приказ Минфина РФ от 16.12.10г. №174 н).
3. Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств (приказ Минфина РФ от 13.06.95г. № 49)
4. Приказом заведующей детского сада.

4.2. Инвентаризация основных средств, материалов, денежных средств и расчетов проводится ежегодно.

До начала проведения инвентаризации приказом заведующей назначаются:

- комиссия по проведению инвентаризации,
- материально ответственные лица, которые обеспечивают полную сохранность всех материальных ценностей, закрепленных за ними,
- а также разрабатывается сроки проведения инвентаризации.

4.3. Инвентаризация в Учреждении проводится по состоянию на 01.11.2024г. в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина РФ от 13.06.1995г. № 49.

5. Учет расчетов с дебиторами

5.1. Для обособленного учета доходов, полученных в результате осуществления некассовых операций, по счетам 2 205 20 000, 2 205 30 000, 2 209 30 000, 2 209 40 000, 2 209 70 000, 2 209 80 000 к 23-му разряду номера счета бухгалтерского учета вводится дополнительный аналитический код "1" - доходы, полученные в результате осуществления некассовых операций".

5.2. Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида деятельности "2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

5.3. Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

5.4. Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

5.5. Отражение в учете задолженности дебиторов по предъявленным к ним учреждением штрафам, пеням, иным санкциям производится на основании признанных должником или подлежащих уплате должником на основании решения суда, вступившего в законную силу, штрафов, пеней, иных санкций.

Отражение пеней, штрафов, неустоек, возникающих в силу контрактов, договоров, соглашений в результате урегулирования спора в досудебном порядке, производится в момент возникновения требований к их плательщикам.

5.6. Отражение в учете задолженности дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и иных расходов, в том числе услуг связи, коммунальных услуг, услуг по содержанию имущества осуществляется на основании договора, счетов поставщиков (подрядчиков) и Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

Ежемесячно на основании полученных счетов-фактур от ресурсо-снабжающих организаций учреждение производит расчет сумм, подлежащих возмещению организацией, оказывающей услуги по организации питания. Счет выставляется Арендатору без выделения НДС. Суммы, поступившие в качестве возмещения коммунальных платежей, в составе

налоговых доходов не учитываются.

В соответствии с подпунктом 9.3.4 пункта 9 Порядка №209н доходы от возмещения затрат по коммунальным расходам вне договора аренды (безвозмездного пользования) относятся на подстатью 134 «Доходы от компенсации затрат» КОСГУ. Вместе с этим доходы, полученные учреждением в качестве компенсации затрат, отражаются по статье 130 «Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат» аналитической группы подвида доходов бюджетов (п. 12.1.3 Порядка № 85н). Учет расчетов по таким операциям осуществляется с применением счета 0 209 34 000 «Расчеты по компенсации затрат» (п.107 Инструкции № 174н, п.220 Инструкции № 157н). Согласно п.109 Инструкции № 174н суммы задолженности по компенсации расходов, понесенных бюджетным учреждением в связи с реализацией требований, установленных законодательством РФ, отражаются по дебету счета 0 209 34 000 «Расчеты по компенсации затрат» и кредиту счета 0 401 10 134 «Доходы от компенсации затрат». Доходы от возмещения исполнителем стоимости коммунальных услуг отражаются по КФО «2» и направляются на оплату коммунальных услуг.

5.7. МДОУ открыты следующие лицевые счета:

- 803.03.100.3 - для получения средств во временное распоряжение;

- 803.03.100.5 – для получения субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания и средств от иной приносящей доход деятельности;

- 803.03.100.6 - для получения субсидий на иные цели;

5.8. Порядок начисления субсидии :

- субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания начисляется ежегодно.

Плановые назначения заносятся в пределах годовых ассигнований с внесением последующих изменений. Датой начисления субсидии является дата утверждения ассигнований;

Дт 4 205 31 561 Кт 4 401 41 131 начисление доходов будущих периодов к признанию в текущем году по субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания в сумме Соглашения;

Дт 4 205 31 561 Кт 4 401 49 131 начисление доходов будущих периодов к признанию в очередные года по субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания в сумме Соглашения;

Дт 4 201 11 510 Кт 4 205 31 661 перечисление (получение) субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания бюджетному (автономному) учреждению;

Дт 4 401 41 131 Кт 4 205 31 661 изменение показателей плана ФХД в связи с уменьшением объема государственного (муниципального) задания в текущем финансовом году;

Дт 4 401 41 131 Кт 4 401 10 131 начисление фактического расхода (дохода) текущего года по субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания (при условии выполнения государственного (муниципального) задания с учетом допустимых (возможных) отклонений).

- субсидия на иные цели начисляется ежегодно:

Дт 4 205 52 561 Кт 4 401 41 152 (162) начисление доходов будущих периодов к признанию в текущем году по целевым субсидиям в сумме Соглашения;

Дт 4 205 52 561 Кт 4 401 49 152 (162) начисление доходов будущих периодов к признанию в очередные года по целевым субсидиям в сумме Соглашения;

Дт 4 201 11 510 Кт 4 205 52 661 перечисление (получение) целевой субсидии текущего характера;

Дт 4 401 41 152 (162) Кт 4 205 52 661 изменение показателей плана ФХД в связи с уменьшением целевой субсидии текущего характера в текущем финансовом году;

Дт 4 401 41 152 (162) Кт 4 401 10 152 (162) начисление фактического расхода (дохода) текущего года по целевой субсидии текущего характера;

Дт 5 401 41 (49) 152(162) Кт 5 303 05 731 закрытие расчетов в сумме неиспользованного бюджетным (автономным) учреждением объема финансового

обеспечения обязательств целевых расходов текущего характера в сумме неиспользованных остатков целевых субсидий текущего характера (не подлежащих подтверждению потребности);

Дт 5 401 41 (49) 152 (162) К 5 205 52 661 закрытие расчетов в сумме неиспользованного бюджетным (автономным) учреждением объема финансового обеспечения обязательств целевых расходов текущего характера в сумме **неиспользованного объема** финансового обеспечения обязательств целевых расходов текущего характера, в случае если перечисление целевой субсидии текущего характера в указанной сумме не осуществлялось.

5.9. В составе доходов учитываются:

- Родительская плата;
- Доходы от оказания дополнительных услуг на платной основе;
- Пожертвования от физических и юридических лиц.

Начисление дохода по средствам от приносящей доход деятельности производится ежемесячно в конце месяца на основании табелей учета. Полученные средства расходуются в соответствии с ПФХД: большая часть средств расходуеться на оплату продуктов питания, часть средств на приобретение материальных запасов для обеспечения присмотра и ухода за детьми. Доход по пожертвованиям начисляется на дату получения средств. Расходуются средства по целевому назначению, указанному в договоре пожертвования. Отражение учета расчетов с родителями (законными представителями) по оплате, вносимой за присмотр и уход за детьми, осваивающими общеобразовательные программы дошкольного образования, производится на счете 205.31. Внесение родителями (законными представителями) платы за присмотр и уход услуги осуществляется путем авансовых платежей за текущий месяц. Окончательный расчет с родителями (законными представителями) производится по итогам месяца на основании данных табелей посещаемости с учетом внесенного аванса.

Расчеты по присмотру и уходу отражаются в оборотно–сальдовой ведомости, составляемой ежемесячно. При выбытии ребенка из детского сада родителю (законному представителю), внесшему плату, на основании его заявления возвращается стоимость излишне внесенных авансовых сумм за присмотр и уход путем безналичного перечисления на банковский счет, указанный в заявлении.

5.10. Для ведения бухгалтерского учета расчетов по доходам применяются счета аналитического учета в соответствии с объектами учета и содержанием хозяйственной операции:

020530000 «Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат»;

020580000 «Расчеты по прочим доходам».

020555000 «Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)»

6. Учет расчетов по компенсации части родительской платы.

6.1. Начисление компенсации части родительской платы отражается на счете 302.63, производится ежемесячно в соответствии с Порядком назначения и выплаты компенсации части родительской платы за присмотр и уход, утвержденным приказом департамента образования ЯО от 25.03.2014г N 10-нп и Порядком предоставления компенсации части родительской платы за присмотр и уход для отдельных категорий граждан, утвержденным Постановлением мэрии г. Ярославля от 11.06.2015г . N 1119, с последующими изменениями и дополнениями. Основанием для начисления компенсации являются заявление получателя, приказ руководителя о назначении компенсации, табеля посещаемости. Начисленные суммы отражаются в ведомости начисленной компенсации.

6.2. Перечисление компенсации производится в сроки, установленные нормативными

документами, путем безналичного перечисления средств на расчетные счета получателей, указанные в заявлении.

6.3. Основанием для прекращения начисления компенсации окончание срока ее назначения согласно поданному заявлению, отсутствие внесенной оплаты либо иные причины, определенные нормативными документами. Суммы излишне перечисленной компенсации подлежат возврату получателями на лицевой счет учреждения для учета субсидий на иные цели.

7. Учет расчетов по питанию сотрудников.

7.1. Питание сотруднику предоставляется на основании его заявления. По итогам месяца лицом, ответственным за контроль питания сотрудников, предоставляется в бухгалтерию детского сада табель учета довольствующихся для начисления стоимости питания за месяц.

7.2. Расчет с сотрудниками за питание производится 1 раз в месяц путем удержания из заработной платы (на основании заявления работника) фактической стоимости питания, отражается в оборотно - сальдовой ведомости. Средства, удержанные из заработной платы сотрудников за питание, зачисляются на лицевой счет учреждения в Департаменте финансов.

7.3. Учет расчетов с сотрудниками за питание ведется на счете 205 31 000 и оформляется бухгалтерскими записями:

Дт 2.205.31.560 Кт 2.401.10.131 - начисление питания сотрудников;

Дт 4.109.81(109.61).211 Кт 4.302.11.730 - начисление заработной платы;

Дт 4.302.11.830 Кт 4.304.03.730 - удержание из зарплаты в части питания сотрудников;

Дт 4.302.11.830 Кт 4.201.11.610 - перечисление зарплаты (без питания сотрудников);
зачет суммы начисленной платы за питание сотрудников:

Дт 4.304.03.830 Кт 4.201.11.610;

Дт 2.201.11.131 Кт 2.205.31.660.

8. Учет расчетов по заработной плате.

8.1. Расчеты с сотрудниками по оплате труда, пособиям и прочим выплатам осуществляются путем безналичного перечисления средств наличные банковские карты работников.

Сроки перечисления заработной платы:

- за 1 половину месяца - 29 число текущего месяца;

- за 2 половину месяца - 14 число следующего месяца;

Выплаты отпускных, расчета при увольнении и прочие выплаты, предусмотренные Положением об оплате труда:

- в сроки, установленные ТК РФ.

Больничные листы за счет работодателя учитываются на счете 302.66 "Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме".

Аналитический учет расчетов с работниками по оплате труда, пособиям и прочим выплатам ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) в разрезе видов финансового обеспечения и видов расходов по формированию себестоимости.

8.2. Начисление заработной платы сотрудникам производится согласно штатному расписанию, тарификационным спискам, на основании табелей учета использования рабочего времени, приказов руководителя и иных подтверждающих документов. Все данные о начисленных и удержанных суммах отражаются ежемесячно в расчетно-платежных ведомостях и расчетных листках по заработной плате.

8.3. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются

случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка (приложение № 8).

9. Учет расчетов с учредителем

9.1. Изменение показателей, отраженных на счетах 0 210 06 000, производится в момент совершения операции.

9.2. Изменение (корректировка) показателя счета 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" осуществляется в корреспонденции со счетом 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами" один раз в год (перед составлением годовой отчетности). На сумму изменений учреждением составляется и направляется учредителю Извещение (ф. 0504805).

10. Расчеты по выданным авансам

10.1 Для ведения бухгалтерского учета расчетов по авансам применяются счета аналитического учета:

020621000 "Расчеты по авансам по услугам связи";

020623000 "Расчеты по авансам по коммунальным услугам";

020626000 "Расчеты по авансам по прочим работам, услугам";

020663000 «Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме»

Списание с балансового учета нереальной к взысканию суммы задолженности по предоставленным авансам отражается на основании Справки (ф. 0504833) с приложением оправдательных документов по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0206000000 "Расчеты по выданным авансам" и дебету счета 040120273 "Чрезвычайные расходы по операциям с активами" с одновременным отражением списанной суммы на забалансовом счете 04 "Сомнительная задолженность".

10.2. Списание безнадежной задолженности производится:

- по истечении общего срока исковой давности;

- в связи с прекращением исполнения обязательства вследствие невозможности исполнения;

- в связи с прекращением исполнения обязательства на основании акта государственного органа;

- на основании акта о ликвидации предприятия.

11. Счет 030300000 "Расчеты по платежам в бюджеты"

11.1. Для формирования в денежном выражении информации о состоянии расчетов по обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и операций, изменяющих указанные обязательства, применяются счета аналитического учета в соответствии с объектом учета и содержанием хозяйственной операции:

030301000 "Расчеты по налогу на доходы физических лиц"; 030305000 "Расчеты по прочим платежам в бюджет";

030306000 "Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний";

030312000 "Расчеты по налогу на имущество организаций"; 030313000 "Расчеты по земельному налогу";

030314000 «Расчеты по единому налоговому платежу» 030315000 «Расчеты по единому страховому тарифу».

11.2. Оплата налогов, сборов, страховых взносов и иных обязательных платежей в доход бюджетов бюджетной системы Российской Федерации отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 030300000 "Расчеты по платежам в

бюджеты" и кредиту счета 020111610 "Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства"; начисление работникам бюджетного учреждения выплат обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, отражаются на основании Листка о временной нетрудоспособности и документа, подтверждающего факт несчастного случая на производстве, по дебету счета 030306830 "Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний" и кредиту счета 030213730 "Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда".

11.3. Аналитический учет по счету 0303000 ведется в Многографной карточке в разрезе бюджетов и соответственно зачисляемых видов платежей.

Учет операций по счету ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале операций по оплате труда, в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками - в части начисленных сумм налога на доходы физических лиц; в Журнале операций с безналичными денежными средствами - в части оплаты расчетов по платежам в бюджеты.

11.4. Для расчетов по ЕНП нужно применять новый счет – 303.14 «Расчеты по единому налоговому платежу». Минфин ввел новый счет приказом от 21.12.2022 № 192н. На счете 303.14 отражаются налоги и взносы, которые входят в состав единого налогового платежа (ЕНП): НДФЛ, страховые взносы, налоги, госпошлина по исполнительному листу, а также пени, штрафы и проценты по ним. Зачет ЕНП в счет конкретного налога проводится по Дт 303.XX Кт 303.14. Основание – документ о принадлежности сумм ЕНП.

11.5. Ежемесячно до 25 числа месяца следующего за отчетным в ИФНС предоставляется уведомление об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам, сборам, страховым взносам. Оплата исчисленных сумм налогов производится до 28 числа ежемесячно на основании уведомления.

12. Финансовый результат

12.1 Начисление доходов в виде субсидии на выполнение государственного задания производится ежеквартально на основании Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) согласно графика перечисления субсидии.

12.2. Начисление доходов осуществляется:

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

12.3. Принятие объектов основных средств, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0 401 10 172.

12.4. В составе расходов будущих периодов отражаются расходы, связанные:

- со страхованием имущества, гражданской ответственности;
- с приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- с неравномерно производимым ремонтом основных средств.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по $1/n$ за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание расходов.

12.5. Порядок формирования резервов предстоящих расходов и его использования приведен в Приложении № 9 к Учетной политике.

12.6. Начисление доходов от возмещения ущерба отражается исходя из текущей, восстановительной стоимости материальных ценностей, которая определяется комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения.

13. Санкционирование расходов

13.1 Счета по санкционированию расходов группируются по соответствующим финансовым годам согласно п. 309 Инструкции № 157н, п. 161 Инструкции № 174н.

13.2. Для целей бухгалтерского учета устанавливается следующий порядок отражения обязательств:

- принятые обязательства по заработной плате перед работниками учреждения отражаются в бухгалтерском учете на дату выделения ассигнований согласно плана финансово-хозяйственной деятельности;

- принятые обязательства по гражданско-правовым договорам с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются в день подписания соответствующих договоров;

- принятые обязательства по оплате продукции, работ, услуг без заключения договоров отражаются на дату принятия к оплате разовых счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг);

- принятые обязательства по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражаются на основании служебных записок, согласованных с руководителем учреждения, на дату утверждения заявления на выдачу под отчет денежных средств или авансового отчета;

- принятые обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам на дату начисления кредиторской задолженности;

- принятые обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов, распоряжений руководителя на дату вступления в силу решения суда, поступления исполнительного листа, принятия решения руководителя об уплате соответственно;

- принятые обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года;

- сумма принимаемых обязательств определяется на основании извещений об осуществлении закупок с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), размещаемых в ЕИС или ГОИС, и принимается в размере цены контракта.

13.3. Для целей бухгалтерского учета устанавливается следующий порядок отражения денежных обязательств:

- обязательства по заработной плате перед работниками учреждения отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление, на основании Расчетной ведомости (ф. 0504402);

- обязательства по гражданско-правовым договорам с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются на основании первичных учетных документов в соответствии с условиями договора. Формы документов должны содержать обязательные реквизиты, предусмотренные п. 7 Инструкции

№157н;

- обязательства по оплате товаров, работ, услуг без заключения договоров отражаются на дату принятия к оплате разовых счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг);

- обязательства по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражаются на основании авансового отчета, утвержденного руководителем учреждения, на дату его утверждения;

- обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам на дату начисления налога;

- обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов на дату принятия решения руководителя об уплате;

- обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года.

14. Порядок учета на забалансовых счетах

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

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

- особо ценное движимое имущество;
- иное движимое имущество.

14.3. На забалансовом счете 03 учитываются:

- трудовые книжки;
- вкладыши к трудовой книжке;
- иные бланки строгой отчетности.

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

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

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

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

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

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

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

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

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

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

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

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

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

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

- особо ценное движимое имущество;
- иное движимое имущество.

14.11. Учет имущества, переданного учреждением в возмездное пользование по договорам аренды, ведется по балансовой стоимости переданного имущества.

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

- недвижимое имущество;
- особо ценное движимое имущество;
- иное движимое имущество.

14.12. Принятие к учету на забалансовый счет 25 осуществляется на основании:

- Акта приема-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании:

- Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) - при возврате имущества пользователем;

- Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104),

- Акта о списании транспортного средства (ф. 0504105) - при списании.

14.13. Выданный в личное пользование мягкий инвентарь приходится на забалансовый счет 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» и числятся на нем до возврата мягкого инвентаря на склад сотрудником или списанием в связи с полным износом. Возврат имущества в места хранения одновременно отражается в общеустановленном порядке на балансовых (забалансовых) счетах: как внутреннее перемещение. Аналитический учет по счету 27 ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) по количеству и стоимости каждого вида имущества в разрезе:

- пользователей имущества;
- мест его нахождения.

14.14. Учет основных средств, переданных в безвозмездное пользование сторонним

организациям ведется раздельно по материально-ответственным лицам на забалансовом счете 26 по балансовой стоимости, введенного в эксплуатацию объекта.

15. Порядок обработки учетной информации, регистров учета и хранения документов.

15.1. Порядок обработки учетной информации установлен следующий:

- Первичные документы предоставляются в бухгалтерию учреждения в соответствии с утвержденным графиком документооборота (приложение № 11);

- Первичные документы обрабатываются бухгалтерией по мере их поступления, но не позднее сроков, установленных графиком документооборота;

- Первичные документы подлежат проверке сотрудниками бухгалтерии на предмет правильности их оформления, полноты заполнения всех необходимых реквизитов, наличия подписей лиц, ответственных за совершение операций, своевременности составления, правильности арифметических подсчетов, соответствие экономической классификации расходов по плану ФХД;

В документах не допускаются неаккуратное оформление, подчистки, незавершенные исправления;

Неправильно составленные первичные документы бухгалтерией к обработке не принимаются, подлежат возврату для внесения в них исправлений или полной замены;

Все кассовые документы подлежат погашению специальными штампами «Получено» и «Оплачено»;

Все документы, подлежащие оплате счета, счета-фактуры, иные документы), должны содержать визу руководителя «Бухгалтерия к оплате».

Первичные документы являются основанием для совершения бухгалтерских операций.

15.2. Бухгалтерские операции, совершенные на основании первичных документов, подлежат группировке в регистрах бухгалтерского учета в зависимости от их содержания. Регистрами бухгалтерского учета являются накопительные ведомости, расчетные ведомости, журналы–ордера, формируемые ежемесячно в последнюю рабочую дату месяца, с подведением накопительных итогов бухгалтерских операций по корреспондирующим счетам. Регистры бухгалтерского учета распечатываются в бумажном варианте. Сгруппированные первичные документы являются приложением к журналам-ордерам в качестве документального подтверждения совершенных бухгалтерских операций.

15.3. Регистры бухгалтерского учета с прилагаемыми к ним первичными документами подбираются в хронологическом порядке, нумеруются и брошюруются в папки ежемесячно с указанием на обложке месяца, года и наименования журналов-ордеров, содержащихся в папке. Прочие документы, не являющиеся приложением к журналам-ордерам, подбираются в хронологическом порядке, нумеруются и брошюруются в папки по итогам года с указанием наименования документов, содержащихся в папке, и отчетного года.

К таким документам относятся:

1. План ФХД с последующими изменениями и Соглашения с учредителем;
2. Тарификация учреждения с последующими изменениями;
3. Главная книга;
4. Кассовые документы (акты снятия остатков кассы);
5. Оборотная ведомость по расчетам с сотрудниками за питание;
6. Инвентаризация;
7. Отчеты и письма в Департамент образования;
8. Отчеты квартальные в Департамент финансов;
9. Статистическая отчетность;
10. Налоговая отчетность;
11. Отчетность в ФСС;

12. Листы нетрудоспособности и прочие выплаты из ФСС с расчетами;
13. Отчетность в ПФР;
14. Договора и муниципальные контракты;
15. Оборотно-сальдовые ведомости по основным средствам;
16. Оборотно-сальдовые ведомости по материальным запасам;
17. Оборотно-сальдовые ведомости по забалансовым счетам;
18. Акты сверки с поставщиками и подрядчиками;
19. Движение ОЦДИ;
20. Многографные карточки;
21. Прочие документы, не относящиеся к вышеперечисленным.

Брошюрование документов производится учреждением самостоятельно либо с привлечением организаций, оказывающих услуги по переплету документов. Лицевые карточки сотрудников ф.0504417 и инвентарные карточки учета нефинансовых активов брошюруются в папки по итогам года с указанием наименования документов, содержащихся в папке, и отчетного года.

15.4. Регистры бухгалтерского учета, первичные документы и бухгалтерская отчетность хранятся в учреждении в сброшюрованном виде в течение сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее 5 лет. Регистры и первичные документы в течение текущего финансового года хранятся непосредственно в бухгалтерии, за прошлые отчетные периоды - в выделенном помещении архива. Последовательность сдачи документов в архив и их последующее хранение регламентируется внутренним локальным актом. Передача документов в архив производится по описи. Ответственность за сохранность документов в архиве несут руководитель и главный бухгалтер учреждения.

15.5. Первичные учетные документы могут быть изъяты из архива по требованию прокуратуры, органов дознания, налоговой инспекции, в ходе проверок финансово - хозяйственной деятельности учреждения вышестоящими организациями, а также по разовым запросам вышестоящих организаций. Если документы изымаются за пределы учреждения, главный бухгалтер или должностное лицо, его заменяющее, имеет право в присутствии представителей органов, проводящих их изъятие, снять с документов копии с указанием основания и даты изъятия. Перечень сотрудников учреждения, имеющих право на получение документов из архива:

1. Руководитель учреждения;
2. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе;
3. Главный бухгалтер и другие сотрудники бухгалтерии.

16. Бухгалтерская отчетность

Бухгалтерская (финансовая) отчетность формируется на основании данных бухгалтерского учета. В бухгалтерской (финансовой) отчетности показатели активов и обязательств, доходов и расходов отражаются обособленно (развернуто). Активы, в отношении которых предусмотрено формирование резервов, отражаются в бухгалтерском балансе за вычетом указанных резервов.

Данные годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности подтверждаются результатами инвентаризации активов и обязательств.

Отчетным периодом в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности является отчетный год с 1 января по 31 декабря. Отчетной датой для годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности является 1 января года, следующего за отчетным. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах" разработан в целях обеспечения единства системы требований к бухгалтерскому учету, осуществляемому государственными (муниципальными) бюджетными и автономными учреждениями бюджетному учету активов

и обязательств формированию информации об объектах бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, бюджетной отчетности (далее - бухгалтерская (финансовая) отчетность).

Операцией между субъектом отчетности и связанной стороной (далее - операции со связанными сторонами) считается любая операция по передаче (получению) активов, выполнению работ (оказанию услуг), их получению или факт хозяйственной жизни, ведущий к возникновению (прекращению) обязательств, независимо от того, являются ли указанные операции и (или) факты хозяйственной жизни обменными операциями либо необменными операциями.

В пояснениях к годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности по каждой связанной стороне, информация об операциях с которой подлежит раскрытию, приводятся следующие сведения: описание характера отношений субъекта отчетности и связанной стороны; виды операций со связанными сторонами, осуществленных в отчетном периоде, в том числе:

1. безвозмездное перечисление (передача) активов;
2. предоставление (получение) кредитов, займов, ссуд;
3. реализация товаров, выполнение работ, оказание услуг;
4. операции с иным государственным (муниципальным) имуществом;
5. прочие операции.

Раскрытие бюджетной информации в бухгалтерской (финансовой) отчетности осуществляется в целях:

1. мониторинга (анализа) исполнения бюджета по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита бюджета, а также анализа причин неисполнения бюджета;
2. мониторинга (анализа) результатов выполнения плана финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) бюджетного, автономного учреждения и результатов выполнения государственного (муниципального) задания;
3. контроля за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации.

Отчеты, раскрывающие бюджетную информацию, должны содержать необходимые для осуществления мониторинга (анализа) и контроля показатели исполнения бюджетных и плановых назначений, информацию о величине и причинах возникших отклонений (в ред. Приказа Минфина России от 25.12.2019 N 251н). Отчеты, раскрывающие бюджетную информацию, составляются на ежеквартальной и ежегодной основе.

17. Непроизведенные активы

Непроизведенные активы - объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством Российской Федерации (земля, недра и иные объекты произведенных активов).

Единицей учета произведенных активов является инвентарный объект.

Признание (принятие к бухгалтерскому учету) земельных участков осуществляется следующими субъектами учета:

- в части учета земельных участков (в том числе искусственно созданных), на которые разграничена государственная собственность, как внесенных, так и не внесенных в государственный кадастр недвижимости, независимо от факта их использования в деятельности учреждения, - организации бюджетной сферы, за которыми указанные земельные участки закреплены на праве постоянного (бессрочного) пользования (в ред. Приказа Минфина России от 10.12.2019 N 218н);

- в части учета земельных участков, на которые не разграничена государственная собственность и которые не внесены в государственный кадастр недвижимости, но закрепленных на праве постоянного (бессрочного) пользования, - организации бюджетной

сферы, которые фактически используют указанные земельные участки (в том числе в случаях расположения участков под объектами недвижимости) (в ред. Приказа Минфина России от 10.12.2019 N 218н);

- в части учета земельных участков, на которые не разграничена государственная собственность, которые не внесены в государственный кадастр недвижимости и не закреплены на праве постоянного (бессрочного) пользования, но которые используются (например, передаются в возмездное и безвозмездное пользование) - органы государственной власти (местного самоуправления), уполномоченные на распоряжение земельными участками, на которые государственная собственность не разграничена;

- в части учета земельных участков, на которые разграничена государственная собственность, как внесенных, так и не внесенных в государственный кадастр недвижимости, не закрепленных за организациями бюджетной сферы, государственными (муниципальными) унитарными предприятиями, независимо от факта их использования, - уполномоченные органы государственной власти (местного самоуправления), осуществляющие функции по управлению государственным (муниципальным) имуществом в сфере земельных отношений.

Первоначальной стоимостью объекта произведенных активов, впервые вовлекаемого в хозяйственный оборот, является его справедливая стоимость на дату вовлечения в хозяйственный оборот. Справедливой стоимостью земельных участков, впервые вовлекаемых в хозяйственный оборот, является кадастровая стоимость указанных земельных участков.

Переоценка объектов произведенных активов, относящихся к группе "Земля (земельные участки)", производится до справедливой стоимости, в качестве которой используется кадастровая стоимость. Изменение переоцененной стоимости объектов произведенных активов, относящихся к группе "Земля (земельные участки)", производится в результате проведения государственной кадастровой переоценки или внесения изменений в государственный кадастр земельных участков в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Счет 1 103 00 000 **«Непроизведенные активы»**

| 29

Обеспечение актуализации кадастровой стоимости земельного участка (при ее изменении) (*Существенное событие!*)

➤ Дт 0 103 11 330 Кт 0 401 10 **176** (при увеличении)

➤ Дт 0 401 10 **176** Кт 0 103 11 430 (при уменьшении)

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты»

Изменение стоимости земельных участков, ранее принятых к бухгалтерскому учету, в связи с увеличением их кадастровой стоимости отражается по дебету счетов 010311330 "Увеличение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения", 010391330 "Увеличение стоимости земли - в составе имущества концедента" и кредиту счета 040110176 "Доходы текущего года от оценки активов и обязательств", в связи с уменьшением кадастровой стоимости по дебету счета 040110176 "Доходы текущего года от оценки активов и обязательств" и кредиту счета 010311430 "Уменьшение стоимости земли -

недвижимого имущества учреждения", 010391430 "Уменьшение стоимости земли - в составе имущества концедента" в сумме изменения.

18. Нематериальные активы

Единицей бухгалтерского учета объекта нематериальных активов является инвентарный объект.

Инвентарным объектом нематериальных активов признается совокупность прав на результаты интеллектуальной деятельности (средства индивидуализации) согласно патенту, свидетельству и (или) возникающих из договора (государственного (муниципального) контракта), иного правоустанавливающего документа, подтверждающего создание, приобретение (отчуждение) в пользу Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования, государственного (муниципального) учреждения прав на результаты интеллектуальной деятельности (на средства индивидуализации).

Каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный номер.

Инвентарный номер, присвоенный объекту нематериального актива, сохраняется за ним на весь период его учета.

Инвентарные номера выбывших (списанных) инвентарных объектов нематериальных активов вновь принятым к бухгалтерскому учету объектам нефинансовых активов не присваиваются.

После признания в бухгалтерском учете объекта бухгалтерского учета в качестве нематериального актива его учет осуществляется по балансовой стоимости. Амортизация начисляется по объектам нематериальных активов с определенным сроком полезного использования. Амортизация объекта нематериальных активов начинается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия его к бухгалтерскому учету. Амортизация объекта нематериальных активов прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем прекращения признания объекта нематериального актива (выбытия его из бухгалтерского учета), или с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором остаточная стоимость объекта нематериальных активов стала равна нулю.

19. Финансовые инструменты

К группе финансовых активов "Денежные средства" относятся:

1. денежные средства в кассе учреждения;
2. денежные средства на лицевых счетах Учреждения, открытых в органах Федерального казначейства, департамента финансов мэрии города Ярославля.

Дебиторская задолженность признается в бухгалтерском учете и в бухгалтерской (финансовой) отчетности субъекта учета в качестве финансовых активов, классифицируемых по группе "Финансовая дебиторская задолженность", в случае, если ее погашение ожидается денежными средствами и (или) их эквивалентами, а также при условии, что она не относится к группе "Финансовые долговые требования".

К группе финансовых активов "Финансовая дебиторская задолженность" (далее - финансовая дебиторская задолженность) относятся:

1. дебиторская задолженность по доходам от собственности;
2. дебиторская задолженность по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат;
3. иная дебиторская задолженность, удовлетворяющая определению финансовых активов при условии, что она не относится к группе финансовых активов "Финансовые долговые требования".

К группе финансовых активов "Финансовая дебиторская задолженность" не относится дебиторская задолженность, оцениваемая при признании в сумме ожидаемого

поступления полезного потенциала и (или) экономических выгод, либо переданных в порядке предварительной оплаты (авансов) активов, в том числе денежных средств, по:

1. налоговым доходам, таможенным платежам и страховым взносам на обязательное социальное страхование;
2. оплате штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба;
3. безвозмездным денежным поступлениям текущего (капитального) характера;
4. доходам от принудительного изъятия;
5. дебиторская задолженность по доходам к предъявлению;
6. выданным авансам;
7. расчетам с подотчетными лицами;
8. ущербу и иным доходам, погашаемая не денежными средствами (не предусмотрено погашение (исполнение) задолженности денежными средствами и (или) их эквивалентами);
9. платежам в бюджеты;
10. консолидируемым (внутриведомственным) расчетам;
11. прочим расчетам с дебиторами, погашаемая не денежными средствами.

Кредиторская задолженность признается в бухгалтерском учете и в бухгалтерской (финансовой) отчетности субъекта учета в качестве финансовых обязательств, классифицируемых по группе "Финансовая кредиторская задолженность", в случае, если ее погашение ожидается денежными средствами и (или) их эквивалентами, а также при условии, что она не относится к группе "Долговые обязательства".

К группе финансовых обязательств "Финансовая кредиторская задолженность" (далее - финансовая кредиторская задолженность) относятся:

1. кредиторская задолженность по арендной плате за пользование имуществом;
2. кредиторская задолженность по работам, услугам;
3. иная кредиторская задолженность, удовлетворяющая определению финансовых обязательств, при условии, что она не относится к группе "Долговые обязательства".

К группе финансовых обязательств "Финансовая кредиторская задолженность" не относится кредиторская задолженность, оцениваемая при первоначальном признании в сумме ожидаемых выплат денежных средств и (или) их эквивалентов, полученных в порядке предварительной оплаты (авансов) активов, по:

1. оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда;
2. расчетам по страховым взносам на обязательное социальное страхование;
3. межбюджетным трансфертам;
4. безвозмездным перечислениям текущего (капитального) характера (субсидиям (грантам));
5. расчетам с подотчетными лицами;
6. расчетам по доходам, в том числе по полученным предварительным оплатам (авансам);
7. консолидируемым (внутриведомственным расчетам);
8. расчетам по платежам в бюджеты;
9. расчетам по социальному обеспечению;
10. по прочим расчетам с кредиторами, погашаемая не денежными средствами.

20. Исправление ошибок.

При исправлении ошибок необходимо применять СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки». Согласно новой редакции п.276, п. 281, п.298 Инструкции 157н в зависимости от характера и периода ошибки правки надо вносить с использованием специальных счетов.

Период ошибки	Что исправляем		
	Финансовый результат	Консолидируемые расчеты	прочее
Прошлый год предшествующий отчетному	401 18 401 28	304 84	304 86
Остальные прошлые годы	401 19 401 29	304 94	304 96

Приложение № 1к Учетной политике МДОУ «Детского сада № 10»
для целей бухгалтерского учета

Рабочий план счетов

Счет	Наименование
101.00	Основные средства
101.10	Земля – недвижимое имущество учреждения
101.12	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения
101.20	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
101.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения
101.30	Основные средства – иное движимое имущество учреждения
101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
101.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения
101.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
103.00	Непроизведенные активы
103.10	Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения
103.11	Земля - недвижимое имущество учреждения
104.00	Амортизация
104.10	Амортизация недвижимого имущества учреждения
104.12	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения
104.20	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения
104.24	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
104.26	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения
104.30	Амортизация иного движимого имущества учреждения
104.32	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения
104.34	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
104.36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения
104.38	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
105.00	Материальные запасы
105.30	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
105.31	Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения
105.34	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения
105.35	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения
105.36	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
106.00	Вложения в нефинансовые активы
106.21	Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество
106.30	Вложения в иное движимое имущество
106.31	Вложения в основные средства - иное движимое имущество
106.32	Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество
106.3И	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество. Изготовление
109.00	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг
109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
109.80	Общехозяйственные расходы
111.48	Права пользования прочими основными средствами
111.61	Права пользования программным обеспечением и базами данных
201.00	Денежные средства учреждения
201.10	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства
201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
205.00	Расчеты по доходам
205.30	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
205.31	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
205.50	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера
205.52	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
205.62	Расчеты по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления
206.00	Расчеты по выданным авансам
206.20	Расчеты по авансам по работам, услугам
206.21	Расчеты по авансам по услугам связи
206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
206.63	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме
208.00	Расчеты с подотчетными лицами
208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
208.90	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам
208.91	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов
208.93	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)
209.00	Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам
209.30	Расчеты по компенсации затрат
209.34	Расчеты по доходам от компенсации затрат
209.39	Расчеты по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя

210.00	Прочие расчеты с дебиторами
210.06	Расчеты с учредителем
302.00	Расчеты по принятым обязательствам
302.10	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
302.11	Расчеты по заработной плате
302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
302.20	Расчеты по работам, услугам
302.21	Расчеты по услугам связи
302.23	Расчеты по коммунальным услугам
302.24	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
302.26	Расчеты по прочим работам, услугам
302.30	Расчеты по поступлению нефинансовых активов
302.31	Расчеты по приобретению основных средств
302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов
302.60	Расчеты по социальному обеспечению
302.63	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме
302.66	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
303.00	Расчеты по платежам в бюджеты
303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
303.03	Расчеты по налогу на прибыль организаций
303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет
303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций
303.13	Расчеты по земельному налогу
303.14	Расчеты по единому налоговому платежу
303.15	Расчеты по единому страховому тарифу
304.00	Прочие расчеты с кредиторами
304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
304.06	Расчеты с прочими кредиторами
401.00	Финансовый результат экономического субъекта
401.10	Доходы текущего финансового года
401.20	Расходы текущего финансового года
401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
401.40	Доходы будущих периодов
401.41	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году
401.49	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года
401.50	Расходы будущих периодов
401.60	Резервы предстоящих расходов
502.00	Обязательства
502.10	Принятые обязательства на текущий финансовый год
502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год
502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
502.20	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
502.21	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
502.90	Принятые обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
502.99	Отложенные обязательства за пределами планового периода
504.00	Сметные (плановые, прогнозные) назначения
504.10	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на текущий финансовый год
504.11	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
504.12	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)
504.20	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
504.21	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
504.22	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)
504.30	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)
504.31	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
504.32	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)
506.00	Право на принятие обязательств
506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
506.20	Право на принятие обязательств на первый, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
506.30	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)
506.90	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
507.00	Утвержденный объем финансового обеспечения
507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
507.20	Утвержденный объем финансового обеспечения на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
507.30	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)
508.00	Получено финансового обеспечения
508.10	Получено финансового обеспечения на текущий финансовый год

<*> По счету 021006000 "Расчеты с учредителем" и корреспондирующим с ним счетом 040110172 "Доходы от операций с активами" в 1 - 17 разрядах номеров счетов отражаются нули.

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета	Дополнительная детализация учета
Имущество, полученное в пользование	01	
Материальные ценности, принятые на хранение	02	
Бланки строгой отчетности	03	
Сомнительная задолженность	04	
Обеспечение исполнения обязательств	10	
Поступления денежных средств	17	КОСГУ
Выбытия денежных средств	18	КОСГУ
Задолженность, не востребованная кредиторами	20	
Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно в эксплуатации	21	
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25	
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26	
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27	
Амортизация особо ценного имущества	ОЦИ	

**Перечень должностных лиц, имеющих право подписи (утверждения)
первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных
документов, финансовых обязательств**

1. Право подписи денежных, расчетных документов, счетов-фактур имеют:

право первой подписи:

- Заведующий Дыбова Л. Н.
- Старший воспитатель Афанасьева Л. В.

право второй подписи:

- Главный бухгалтер Иванова Н. В.
- Бухгалтер Руденик Д. А.

2. Право утверждения первичных учетных документов в части поступления и выбытия (списания) нефинансовых активов имеют:

- Заведующий Дыбова Л. Н.
- Старший воспитатель Афанасьева Л. В.

3. Право утверждения первичных документов в части выдачи материальных ценностей на нужды учреждения имеют:

- Заведующий Дыбова Л. Н.
- Старший воспитатель Афанасьева Л. В.

4. Право подписи актов выполненных работ, оказанных услуг по содержанию имущества имеют:

- Заведующий Дыбова Л. Н.
- Старший воспитатель Афанасьева Л. В.
- Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе Котлярова Н. И.

5. Право подписи товарных накладных при приобретении материальных ценностей имеют лица, с которыми заключены договора о материальной ответственности.

Приложение № 3к Учетной политике МДОУ «Детского сада № 10»
для целей бухгалтерского учета

**Периодичность формирования регистров бухгалтерского
учета на бумажных носителях**

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
1	0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	Ежегодно
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	Ежегодно
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	Ежегодно
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	Ежегодно
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежемесячно
6	0504036	Оборотная ведомость	Ежемесячно
7	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	Ежегодно
8	0504042	Книга учета материальных ценностей	Ежегодно
9	0504043	Карточка учета материальных ценностей	Ежеквартально
10	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	Ежеквартально (при наличии бланков строгой отчетности)
11	0504047	Реестр депонированных сумм	Ежемесячно (при наличии)
12	0504048	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий	Ежемесячно (при наличии)
13	0504051	Карточка учета средств и расчетов	По требованию
14	0504052	Реестр карточек	Ежегодно
15	0504053	Реестр сдачи документов	По мере необходимости формирования регистра
16	0504054	Многографная карточка	По требованию

17	0504064	Журнал регистрации обязательств	Ежемесячно
18	0504071	Журналы операций	Ежемесячно
19	0504072	Главная книга	Ежемесячно
20	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При инвентаризации
21	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При инвентаризации
22	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации
23	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При инвентаризации
24	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При инвентаризации
25	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	При инвентаризации
26	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При инвентаризации
27	-	Карточка учета плановых назначений	Ежемесячно
28	0509213	Журнал операций по забалансовым счетам	Ежемесячно

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

1.1 Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего положения, являются:

- Инструкция N 157н;
- Инструкция N 174н;
- Порядок списания муниципального имущества города Ярославля, утвержденный Постановлением мэрии.

1.2. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается ежегодно отдельным приказом руководителя.

1.3. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.

1.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

1.5. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.

1.6. Заседание комиссии правомочно при наличии на ее заседании не менее двух третей членов ее состава.

1.7. В случае отсутствия работников учреждения, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе.

1.8. Если договором, заключенным с экспертом, участвующим в работе комиссии, предусмотрено, что эксперт оказывает услуги на возмездной основе, то оплата труда эксперта осуществляется за счет средств от приносящей доход деятельности.

1.9. Экспертом не может быть лицо учреждения, на которое возложены обязанности, связанные с непосредственной материальной ответственностью за материальные ценности.

1.10. Решение комиссии, принятое на заседании, оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

2. Принятие решений по поступлению активов

2.1. В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- об определении, к какой категории нефинансовых активов (основные средства или материальные запасы) относится поступившее имущество;
- о наличии признаков отнесения поступившего объекта нефинансовых активов к особо ценному движимому имуществу;
- об определении первоначальной (фактической) стоимости поступивших объектов нефинансовых активов;
- о сроках полезного использования поступивших объектов нефинансовых активов в целях принятия их к учету в составе основных средств и начисления по ним амортизации.

2.2. Принятие решений об отнесении поступившего имущества к объектам основных средств или материальных запасов осуществляется на основании Инструкции N 157н.

2.3. Принятие решений об отнесении поступившего имущества к особо ценному движимому имуществу осуществляется в соответствии с Перечнем особо ценного движимого имущества.

2.4. Решение о первоначальной (фактической) стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, счетов-фактур, накладных и других сопроводительных документов поставщика.

2.5. Первоначальной (фактической) стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, признается их текущая оценочная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, увеличенная на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования.

Первоначальной (фактической) стоимостью нефинансовых активов, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их текущая оценочная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Размер ущерба от недостач, хищений, потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причиненного ущерба имуществу учреждения, подлежащих возмещению виновными лицами, определяется исходя из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба.

Текущая оценочная стоимость и текущая восстановительная стоимость определяются комиссией по поступлению и выбытию активов.

2.6. Первоначальная (фактическая) стоимость нефинансовых активов при их безвозмездном получении от учреждений (организаций) определяется на основании данных о первоначальной стоимости предыдущего балансодержателя, указанной в акте о приеме-передаче, Извещении (ф. 0504805).

2.7. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости. При приеме объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации комиссией оформляется Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

При частичной ликвидации объекта основных средств, при выполнении работ по его реконструкции выбытие и прием такого объекта основных средств оформляются Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

2.8. Поступление нефинансовых активов оформляется комиссией следующими первичными учетными документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф.0504207);
- Актом приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220).

2.9. Решение о сроках полезного использования поступивших основных средств и начисления амортизации принимается комиссией в соответствии с п. 44 Инструкции N 157н, учетной политикой учреждения, Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 N 1, документами производителя, входящими в комплектацию основных средств.

2.10. В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту комиссией пересматривается.

2.11. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном учетной политикой учреждения.

3. Принятие решений по выбытию (списанию) активов и задолженности неплатежеспособных дебиторов

3.1. В части выбытия (списания) активов и задолженности комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);

- о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, полученных в результате списания объектов нефинансовых активов;

- о частичной ликвидации (разукомплектации) основных средств;

- о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;

- о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также о списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

3.2. Решение о выбытии имущества учреждения принимается в случае, если:

- имущество непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;

- имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли учреждения (хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации), а также невозможности выяснения его местонахождения;

- имущество передается другому государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, органу местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;

- в других случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных законодательством РФ.

3.3. Решения о выбытии (списании) недвижимого и особо ценного движимого имущества учреждения принимаются только по согласованию с учредителем, в ведении которого находится учреждение.

3.4. Решение о списании имущества принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

- осмотр имущества, подлежащего списанию, с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;

- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;

- установление виновных лиц, действия которых привели к необходимости списания имущества до истечения срока его полезного использования;

- подготовка документов, необходимых для согласования решения о списании имущества.

3.5. В случае признания задолженности неплатежеспособных дебиторов нереальной к взысканию комиссия принимает решение о списании такой задолженности на забалансовый учет.

Решение о списании задолженности с забалансового счета 04 принимается комиссией при признании задолженности безнадежной к взысканию после проверки документов, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов.

3.6. Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);

- Актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);

- Актом о списании транспортного средства (ф. 0504105);

- Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);

- Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.7. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем учреждения. При списании недвижимого и особо ценного движимого имущества акт о списании утверждается руководителем учреждения после согласования учредителем.

3.8. До утверждения в установленном порядке акта о списании реализация мероприятий, предусмотренных актом о списании, не допускается. Реализация таких мероприятий осуществляется учреждением самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора и подтверждается комиссией.

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона N 402-ФЗ, Инструкции N 157н, Инструкции N 174н.

1.2. Настоящее Положение определяет:

1. цели, задачи и объекты внутреннего финансового контроля учреждения;
2. организацию внутреннего финансового контроля в учреждении;
3. обязанности и права внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссии при проведении контрольных мероприятий;
4. порядок оформления результатов проверки финансово-хозяйственной деятельности (далее-ФХД) учреждения.

1.2. Целью внутреннего финансового контроля является обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих ФХД учреждения.

1.3. Задачи внутреннего финансового контроля:

1. установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям НПА и учетной политики учреждения;
2. установление полноты и достоверности отражения совершенных финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения;
3. предупреждение и пресечение финансовых нарушений в процессе финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
4. осуществление контроля за сохранностью имущества учреждения.

1.4. Объекты внутреннего финансового контроля:

1. плановые документы (план ФХД, расчеты плановой себестоимости, план материально-технического обеспечения и иные плановые документы учреждения);
2. контракты и договоры на приобретение продукции (работ, услуг), оказание учреждением платных услуг, по передаче в аренду недвижимого имущества;
3. приказы (распоряжения) руководителя учреждения;
4. первичные учетные документы и регистры учета;
5. хозяйственные операции, отраженные в учете учреждения;
6. бухгалтерская, финансовая, налоговая, статистическая и иная отчетность учреждения;
7. имущество и обязательства учреждения;
8. штатно-трудовая дисциплина;
9. иные объекты по распоряжению руководителя учреждения.

2. Организация внутреннего финансового контроля

2.1. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля возлагается на руководителя учреждения.

2.2. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляют:

1. должностные лица (работники учреждения);
2. постоянно действующая внутрипроверочная (инвентаризационная) комиссия.

2.3. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в следующих видах:

1. предварительный контроль - мероприятия, направленные на предупреждение и

пресечение ошибок и (или) незаконных действий должностных лиц учреждения до совершения факта хозяйственной жизни учреждения;

2. последующий контроль - мероприятия, направленные на установление законности действий должностных лиц учреждения после совершения факта хозяйственной жизни.

Предварительный контроль в учреждении осуществляется должностными лицами (работниками учреждения) в соответствии с их должностными (функциональными) обязанностями в процессе жизнедеятельности учреждения.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

1. проверка документов учреждения до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота;

2. контроль за приемом обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;

3. проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);

4. проверка проектов приказов руководителя учреждения;

5. проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;

6. проверка правомерности отнесения факта, наступившего после отчетной даты, но до даты подписания отчетности, к событию после отчетной даты;

7. проверка отражения события после отчетной даты на счетах бухгалтерского учета и в отчетности в соответствии с правилами, установленными в учетной политике учреждения;

8. проверка соответствия порядка отражения событий после отчетной даты, установленного в учетной политике учреждения.

Последующий контроль в учреждении осуществляется:

1. должностными лицами (работниками учреждения) в соответствии с их должностными (функциональными) обязанностями в процессе жизнедеятельности учреждения;

2. внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссией.

К мероприятиям последующего контроля со стороны должностных лиц учреждения относятся:

1. проверка первичных документов учреждения после совершения хозяйственных операций в соответствии графиком документооборота;

2. анализ исполнения плановых документов;

3. проверка наличия имущества учреждения;

4. проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

К мероприятиям последующего контроля со стороны внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссии учреждения относятся:

1. проверка финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

2. инвентаризация имущества и обязательств учреждения ^{<1>}.

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

Периодичность проведения проверок ФХД:

1. плановые проверки – один раз в полгода в соответствии с утвержденным руководителем учреждения планом контрольных мероприятий на соответствующий год;

2. внеплановые проверки - по мере необходимости.

2.5. Проверка ФХД учреждения назначается приказом руководителя учреждения, в котором указываются: тема проверки, проверяемый период, срок проведения проверки, состав комиссии.

2.6. Внутрипроверочная (инвентаризационная) комиссия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, иными

нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и настоящим Положением.

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

3.1. Председатель внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссии перед началом контрольных мероприятий подготавливает план (программу) работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих финансовую и хозяйственную деятельность учреждения, ознакомляет членов комиссии с материалами предыдущих ревизий и проверок.

3.2. Председатель комиссии обязан:

1. определять методы и способы проведения контрольных мероприятий;
2. распределять направления проведения контрольных мероприятий между членами комиссии;
3. быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
4. организовывать проведение контрольных мероприятий в учреждении согласно утвержденному плану (программе);
5. осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе проведения контрольных мероприятий;
6. обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

Председатель комиссии имеет право:

1. проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего финансового контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством;
2. давать указания должностным лицам о представлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);
3. получать от должностных, а также материально ответственных лиц учреждения письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта внутреннего финансового контроля;
4. привлекать сотрудников учреждения к проведению контрольных мероприятий, служебных расследований по согласованию с руководителем учреждения;
5. вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий нарушений и недостатков.

Члены комиссии обязаны:

1. быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
2. проводить контрольные мероприятия учреждения в соответствии с утвержденным планом (программой);
3. незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе контрольных мероприятий нарушениях и злоупотреблениях;
4. обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

Члены комиссии имеют право:

1. проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего финансового контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством;
2. ходатайствовать перед председателем комиссии о представлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

Руководитель и проверяемые должностные лица учреждения в процессе контрольных мероприятий обязаны:

1. предоставить внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссии помещение, оборудованное персональным компьютером и обеспечивающее сохранность переданных

документов;

2. оказывать содействие в проведении контрольных мероприятий;

3. представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;

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

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

3.4. Состав комиссии освобождается от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения контрольных мероприятий.

4. Оформление результатов контрольных мероприятий учреждения

4.1. По итогам проведения контрольных мероприятий внутрипроверочная (инвентаризационная) комиссия анализирует их результаты и составляет:

1. при проведении плановой проверки - акт проверки ФХД учреждения за соответствующее полугодие;

2. при проведении внеплановой проверки - акт проверки отдельных вопросов ФХД учреждения;

3. при проведении инвентаризации имущества и обязательств - документы, указанные в Положении об инвентаризации имущества и обязательств учреждения (Приложение № 6 к настоящей Учетной политике).

Акт проверки ФХД (акт проверки отдельных вопросов ФХД) учреждения составляется в двух экземплярах, подписывается председателем и членами комиссии, главным бухгалтером, руководителями структурных подразделений, в которых проводилась проверка.

Если акт проверки не подписан хотя бы одним из вышеперечисленных должностных лиц, акт проверки считается недействительным.

Акт проверки ФХД должен содержать следующие сведения:

1. тему и перечень объектов проверки;

2. срок проведения проверки;

3. характеристику и описание состояния объектов проверки;

4. описание выявленных нарушений и злоупотреблений, а также причины возникновения;

5. выводы о состоянии ФХД учреждения;

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

При составлении акта должна обеспечиваться объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность изложения текста.

Результаты проверки, отражаемые в акте, подтверждаются документами (копиями документов), результатами контрольных действий, объяснениями должностных и материально ответственных лиц и другими материалами, которые являются приложением к акту проверки.

Главный бухгалтер и руководители структурных подразделений, в которых проводилась проверка, не вправе отказаться от подписания акта. При наличии возражений к акту прикладываются письменные возражения указанных лиц.

Подписанные экземпляры актов проверки ФХД представляются председателем комиссии на утверждение руководителю учреждения.

После утверждения руководителем акта проверки ФХД проводится совещание о

подведении итогов проверки ФХД учреждения с привлечением должностных лиц, установленных руководителем учреждения.

На основании утвержденного акта проверки и проведенного совещания издается приказ руководителя учреждения.

Первый экземпляр акта проверки ФХД учреждения хранится в делопроизводстве учреждения, второй - в бухгалтерии.

4.2. О выполнении предложений, вынесенных в акте проверки, ответственные лица докладывают в письменной форме председателю комиссии. Председатель комиссии обобщает полученные материалы по устранению нарушений (недостатков) и представляет письменный доклад руководителю учреждения. Доклад об устранении выявленных нарушений (недостатков) хранится в делопроизводстве учреждения, копия - у главного бухгалтера учреждения.

4.3. По окончании года внутрипроверочная (инвентаризационная) комиссия представляет руководителю учреждения отчет о проделанной работе.

В отчете отражаются:

1. сведения о выполнении проведенных плановых и внеплановых контрольных мероприятий учреждения;
2. результаты контрольных мероприятий за отчетный период;
3. анализ выявленных нарушений (недостатков) по сравнению с предыдущим периодом;
4. сведения о выполнении мер по устранению выявленных нарушений и недостатков;
5. вывод о состоянии ФХД учреждения за отчетный период.

По итогам года руководитель учреждения проводит совещание о состоянии ФХД учреждения за соответствующий период.

Положение об инвентаризации имущества и обязательств учреждения

1. Организация проведения инвентаризации

1.1. Инвентаризация имущества и обязательств учреждения проводится в соответствии с требованиями ст. 11 Федерального закона N 402-ФЗ, п. п. 6, 20 Инструкции N 157н, Методических указаний N 49.

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

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

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

1.5. Инвентаризация имущества и обязательств учреждения проводится обязательно:

1. при передаче имущества учреждения в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);

2. перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 ноября отчетного года.

Инвентаризация основных средств проводится ежегодно;

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

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

3. в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

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

Ежемесячно подлежит инвентаризации следующее имущество учреждения: наличные денежные средства, денежные документы и бланки строгой отчетности, находящиеся в кассе учреждения.

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

В приказе (форма N ИНВ-22) указываются:

1. наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;

2. дата начала и окончания проведения инвентаризации;

3. причина проведения инвентаризации.

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

1.7. Членами комиссии могут быть работники администрации, бухгалтерской службы и другие специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств учреждения. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены работники службы внутреннего аудита учреждения, а также представители независимых аудиторских организаций.

1.8. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов по

проведению инвентаризации, организации и ведению бухгалтерского учета имущества и обязательств, ознакомляет членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии обязан завизировать последние приходные и расходные документы и сделать в них запись: "До инвентаризации на ___" (дата)". После этого работники бухгалтерии отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

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

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

1.10. Фактическое наличие находящегося в учреждении имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Для этого руководитель учреждения должен предоставить членам комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).

1.11. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи.

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

1.13. На имущество, полученное в пользование, находящееся на ответственном хранении или полученное для переработки, составляются отдельные описи.

2. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

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

1. Имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах:

- основные средства;
- нематериальные активы;
- произведенные активы;
- материальные запасы;
- объекты незавершенного строительства;
- денежные средства;
- денежные документы;
- расчеты;
- доходы будущих периодов;
- расходы будущих периодов;
- резервы предстоящих расходов.

2. Имущество и обязательства, учтенные на забалансовых счетах.

3. Другое имущество и обязательства в соответствии с приказом об инвентаризации. Фактически находящееся в учреждении имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к бухгалтерскому учету.

3. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

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

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

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

3.4. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю учреждения предложения:

1. по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо их списанию;
2. по оприходованию излишков;
3. по списанию не востребовавшей кредиторской задолженности;
4. по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
5. иные предложения.

3.5. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). Этот акт представляется на рассмотрение и утверждение руководителю учреждения с приложением ведомости расхождений по результатам инвентаризации.

3.6. По результатам инвентаризации руководитель учреждения издает приказ.

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

3.8. Приказом Минфина РФ от 17.11.2017 N 194н внесены изменения в Приказ Минфина РФ от 30.03.2015 N 52н, которым утверждены формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемые в учреждениях государственного сектора, и методические указания по их применению (далее - Приказ N 194н, Указания N 52н соответственно).

3.9. В силу указанных изменений в некоторых первичных учетных документах и регистрах бухгалтерского учета реквизиты "Материально ответственное лицо", "Материально ответственное лицо (ответственное лицо)", "Материально ответственное лицо (при наличии)" заменены словами "Ответственное(ые) лицо(а)".

3.10. Поправки коснулись следующих форм:

1. акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835);
2. инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ф. 0504031);
3. инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032);
4. инвентарного списка нефинансовых активов (ф. 0504034);
5. оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035);

6. карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041);
 7. инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов(ф. 0504087);8
 8. ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).
 3.11. Инвентаризационная опись (ф. 0504087):

5	Фактическое наличие (состояние) объекта учета: цена (оценочная стоимость), указываемая при инвентаризации материальных ценностей для реализации (цена продукции, товара), при выявлении излишков - оценочная стоимость объекта
6	Фактическое наличие (состояние)-количество объектов инвентаризации
7	Сумма материальных ценностей, предназначенных для реализации (определяется путем умножения показателя графы 5 на показатель графы 6)
8	<p>Информация о состоянии объекта имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот (далее - статус объекта учета).</p> <p>Использовать кодировку для объектов основных средств:</p> <ul style="list-style-type: none"> - "в эксплуатации" – «Э» ; - "требуется ремонт"- «ТР»; -"находится на консервации"- «НК»; -"не соответствует требованиям эксплуатации" - «НТЭ»; -"не введен в эксплуатацию" - «НВЭ»; <p>Использовать кодировку для материальных запасов:</p> <ul style="list-style-type: none"> -"в запасе (для использования)" – «ЗИ»; -"в запасе (на хранении)" – «ЗХ»; -"ненадлежащего качества"– «НК»; -"поврежден"– «П»; -"истек срок хранения"– «ИСХ»;
9	<p>Информация о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности - о способах выбытия объекта (далее - целевая функция актива).</p> <p>Использовать кодировку для объектов основных средств:</p> <ul style="list-style-type: none"> - "введение в эксплуатацию"– «ВЭ»; - "ремонт"– «Р»; -"консервация" – «К»; -"дооснащение (дооборудование)" – «Д»; -" списание"– «С»; -"утилизация"– «У». <p>Использовать кодировку для материальных запасов:</p> <ul style="list-style-type: none"> -"использовать"– «И»; -"продолжить хранение"– «ПХ»; -" списание" – «С»; -"ремонт" – «Р». <p>Учреждение определяет способ указания статуса объекта учета по его наименованию и (или) коду</p>

Форма 0504087 применяется для отражения результатов инвентаризации объектов нефинансовых активов. Такая опись составляется инвентаризационной комиссией учреждения по ответственному лицу (ответственным лицам). Согласно изменениям в Указаниях N 52н эта форма предстала в новой редакции, поправки внесены и в порядок ее

заполнения. Теперь форма состоит из трех частей - заголовочной, табличной и заключительной.

В заголовочной части указываются:

1. номер инвентаризационной описи;
2. дата составления;
3. наименование учреждения;
4. наименование структурного подразделения;
5. ответственные лица;
6. номер и дата приказа о проведении инвентаризации;
7. место проведения инвентаризации;
8. даты начала и окончания инвентаризации;
9. кодовая зона документа,

а также в ней содержится расписка ответственных лиц о том, что к началу инвентаризации все документы, относящиеся к приходу или расходу нефинансовых активов, сданы в бухгалтерию.

Табличная часть инвентаризационной описи (ф. 0504087) теперь состоит из 19 граф (прежняя форма содержала 15 граф).

Теперь в Указаниях N 52 содержится подробный порядок заполнения каждой графы инвентаризационной описи (ф. 0504087).

Графа	Порядок заполнения инвентаризационной описи (ф. 0504087)
1	Указывается порядковый номер
2	Отражается наименование объекта нефинансового актива
3	Проставляется номер (код) объекта учета (инвентарный или иной) в соответствии с прилагаемой к объекту нефинансовых активов документацией. Для инвентарных объектов учета указывается инвентарный номер, для иных - номер (код), позволяющий однозначно идентифицировать объект учета (серия, партия, заводской номер или иная информация)
4	Указывается единица измерения

Графы 5 - 9 заполняются по фактическому наличию (состоянию) объектов нефинансовых активов

13	Количество объектов инвентаризации, по которым выявленанадостача по данным бухгалтерского учета
14	Сумма (определяется путем умножения показателя графы 13 нарезультат деления показателя графы 12 на показатель графы 11)
15	Количество объектов инвентаризации, превышающее этот показатель по данным бухгалтерского учета
16	Сумма (определяется путем умножения показателя графы 15 напоказатель графы 5)
17	Количество объектов инвентаризации, в отношении которых комиссией учреждения установлено их несоответствие условиям признания активов в целях бухгалтерского учета
18	Сумма (определяется путем умножения показателя графы 17 нарезультат деления показателя графы 12 на показатель графы 11)
19	Указывается информация, не нашедшая отражения в предыдущих графах: а) по объектам учета, в отношении которых выявлена недостача, - количество объектов учета, выбывших в пределах норм естественнойубыли; б) информация о причинах (основаниях) изменения статуса и(или) целевой функции объекта учета с предыдущей инвентаризации; в) иная информация

Графы 10 - 12 заполняются по данным бухучета, предоставленным бухгалтерской

службой (централизованной бухгалтерией)

10	Номер (код) счета бухгалтерского учета
11	Количество объектов учета
12	Балансовая стоимость (сумма) объекта(ов) учета

Графы 13 - 18 заполняются по результатам инвентаризации (выявленные отклонения, несоответствия условиям признания актива)

Заключительная часть инвентаризационной описи (ф. 0504087) заполняется после табличной части и включает в себя:

1. информацию от имени ответственного лица о том, что все материальные ценности, поименованные в описи, проверены, в связи с чем претензий к инвентаризационной комиссии не имеется;

2. объяснение ответственного лица (ответственных лиц) причин расхождения (при наличии);

3. подписи ответственного лица (ответственных лиц) и дату подписания;

4. заключение комиссии;

5. подписи председателя и членов комиссии и дату подписания.

3.12. Ведомость расхождений (ф. 0504092) заполняется в целях обобщения информации об установленных в ходе инвентаризации отклонениях по сравнению с данными бухгалтерского учета, а также об объектах учета, если установлено их несоответствие условиям признания актива. Данная ведомость составляется по месту проведения инвентаризации комиссией учреждения по ответственному(ым) лицу(ам).

Табличная часть содержит следующие графы.

Графа	Порядок заполнения инвентаризационной описи (ф. 0504087)
1	Указывается порядковый номер
2	Отражается наименование объекта нефинансового актива(соответствует графе 2 инвентаризационной описи (ф. 0504087))
3	Ставится номер (код) объекта учета (инвентарный или иной) в соответствии с прилагаемой к объекту нефинансовых активов документацией. Для инвентарных объектов указывается инвентарный номер, для иных объектов учета - номер, позволяющий однозначно идентифицировать объект (серия, партия, заводской номер или иная информация) (соответствует графе 3 инвентаризационной описи (ф. 0504087))
4	Указывается единица измерения (соответствует графе 4 инвентаризационной описи (ф. 0504087))
В графах 5, 6 указываются данные бухгалтерского учета	
5	Номер (код) счета бухгалтерского учета (соответствует графе 10 инвентаризационной описи (ф. 0504087))
6	Балансовая стоимость (сумма) на единицу объекта учета (соответствует результату деления показателя графы 12 на показатель графы 11 инвентаризационной описи (ф. 0504087))
В графах 7 - 15 отражаются результаты инвентаризации	
7	Цена (оценочная стоимость) объекта инвентаризации, указываемая при инвентаризации товаров (цена товара), при выявлении излишков - оценочная стоимость объекта (соответствует графе 5 инвентаризационной описи (ф. 0504087))

Графы 8 - 11 заполняются в части выявленных недостатков

8	Количество объектов инвентаризации, по которым выявлена недостача по данным бухгалтерского учета (соответствует графе 13 инвентаризационной описи (ф. 0504087))
9	Сумма (определяется путем умножения показателя графы 8 на показатель графы 6) (соответствует графе 14 инвентаризационной описи (ф. 0504087))
10	Количество объектов инвентаризации, по которым выявлено несоответствие в пределах норм естественной убыли по данным бухгалтерского учета и фактического наличия
11	Сумма объектов инвентаризации, по которым выявлено несоответствие в пределах норм естественной убыли (определяется путем умножения показателя графы 10 на показатель графы 6)
Графы 12, 13 заполняются в части выявленных излишков	
12	Количество объектов, превышающих этот показатель по данным бухгалтерского учета (соответствует графе 15 инвентаризационной описи (ф. 0504087))
13	Сумма (определяется путем умножения показателя графы 12 на показатель графы 7) (соответствует графе 16 инвентаризационной описи (ф. 0504087))
Графы 14, 15 заполняются по факту выявленного несоответствия условия признания актива	
14	Количество объектов инвентаризации, в отношении которых комиссией учреждения установлено их несоответствие условиям признания активов в целях бухгалтерского учета (соответствует графе 17 инвентаризационной описи (ф. 0504087))
15	Суммовое выражение объектов (определяется путем умножения показателя графы 14 на показатель графы 6) (соответствует графе 18 инвентаризационной описи (ф. 0504087))

Ведомость расхождений (ф. 0504092) подписывается председателем и всеми членами комиссии учреждения, осуществляющей инвентаризацию.

Порядок отражения и признания в учете и раскрытия в отчетности событий после отчетной даты

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила отражения и признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской отчетности учреждения событий после отчетной даты.

1.2. Ответственным за принятие решения об отражении операций после отчетной даты является главный бухгалтер учреждения.

1.3. Первичными учетными документами, отражающими событие после отчетной даты, являются документы, поступившие не позднее чем за два дня до установленного срока сдачи отчетности.

2. Понятие события после отчетной даты

2.1. Событием после отчетной даты признается существенный факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности.

2.2. Датой подписания отчетности считается фактическая дата ее подписания руководителем учреждения.

2.3. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

2.4. Существенность события после отчетной даты учреждение определяет самостоятельно, исходя из установленных требований к отчетности.

2.5. К событиям после отчетной даты относятся:

1. события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность;

2. события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность.

3. Отражение, признание событий после отчетной даты в учете и раскрытие в отчетности учреждения

3.1. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в учете и отчетности независимо от его положительного или отрицательного характера для учреждения.

3.2. Событие после отчетной даты, подтверждающее существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность, в результате которых показатели отчетности подлежат корректировке, отражаются в учете в следующем порядке:

1. события после отчетной даты отражаются в синтетическом и аналитическом учете заключительными оборотами отчетного периода до даты подписания годовой бухгалтерской отчетности;

2. при наступлении события после отчетной даты в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, производится сторнировочная (или обратная) запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете отчетного периода;

3. и одновременно в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, делается запись, отражающая это событие.

События после отчетной даты отражаются в регистрах синтетического и аналитического учета учреждения в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности учреждения с учетом событий после отчетной даты.

Информация об отражении в отчетном периоде события после отчетной даты раскрывается учреждением в текстовой части Пояснительной записки к Балансу учреждения (ф. 0503760) (далее - Пояснительная записка (ф. 0503760)).

3.1. При наступлении события после отчетной даты, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, делается запись, отражающая это событие. При этом в отчетном периоде никакие записи в синтетическом и аналитическом учете отчетного периода не производятся.

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

Если для соблюдения сроков представления бухгалтерской отчетности и (или) в связи с поздним поступлением первичных учетных документов информация о событии после отчетной даты при формировании показателей отчетности не используется, то информация об указанном событии и его оценке в денежном выражении раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503760).

3.2. Информация, раскрываемая в текстовой части Пояснительной записки в соответствии с п. п. 3.2 и 3.3 настоящего Порядка, должна включать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении. Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то учреждение должно указать на это.

4. Примерный перечень фактов хозяйственной жизни, которые признаются событиями после отчетной даты

4.1. События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность:

1. изменение кадастровой стоимости земельного участка после отчетной даты, но до представления отчетности;

2. отражение после отчетной даты, но до представления отчетности результатов инвентаризации, проведенной перед составлением годовой отчетности;

3. оформление после отчетной даты, но до представления отчетности государственной регистрации права оперативного управления на объекты недвижимости, формирование капитальных вложений по которым завершено до отчетной даты;

4. завершение после отчетной даты, но до представления отчетности государственной регистрации права оперативного управления на объект недвижимого имущества, полученный в отчетном году;

5. возникновение права на недвижимое имущество после регистрации;

6. оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом снижении (увеличении) их стоимости;

7. объявление в установленном порядке банкротом юридического лица, являющегося дебитором (кредитором) учреждения;

8. признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его гибель (смерть);

9. признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым учреждение имеет непогашенную кредиторскую задолженность;

10. получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;

11. обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности учреждения, которые ведут к искажению отчетности за отчетный период.

4.2 События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность:

1. погашение учреждением кредиторской задолженности, числящейся на конец отчетного года;

2. погашение (в том числе частичное погашение) дебитором задолженности перед учреждением, числящейся на конец отчетного года;

3. принятие решения о реорганизации учреждения;

4. реконструкция или планируемая реконструкция;

5. пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов учреждения.

ПОЛОЖЕНИЕ о табельном учете рабочего времени

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение вводится с целью систематизации процесса сбора и обработки информации о затратах рабочего времени сотрудниками Учреждения.

1.2. Ведение табеля, учет и отчетность об использовании рабочего времени, состоянии трудовой дисциплины осуществляют назначенный в установленном порядке ответственный исполнитель.

1.3. В должностные обязанности работника, ответственного за табельный учет, вводятся функции: контроль фактического времени пребывания сотрудников подразделения на работе и ведение табельного учета с ответственностью за правильное отражение в табеле рабочего времени сотрудников и своевременность представления табеля на расчет.

1.4. Для исполнения обязанностей работник, ответственный за табельный учет:

1.4.1. ведет учет штатного состава сотрудников подразделения;

1.4.2. на основании документов (приказов по личному составу и общим вопросам) вносит в список изменения, связанные с приемом, увольнением, перемещением, изменением графика работы, предоставлением отпусков и т. д.;

1.4.3. осуществляет контроль своевременности явки на работу и ухода с работы, нахождения на рабочем месте сотрудников с извещением руководителя о неявках, опозданиях, преждевременных уходах и причинах, их вызвавших;

1.4.4. контролирует своевременность предоставления и правильность оформления документов, подтверждающих право сотрудников на отсутствие на рабочем месте: листков о временной нетрудоспособности, справок по уходу за больными, подписанных руководителем увольнительных и других;

1.4.5. готовит списки сотрудников для издания приказов о работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

1.4.6. В случае невозможности временно исполнять обязанности по ведению табельного учета назначенным сотрудником, руководитель учреждения своим распоряжением на этот период назначает ответственного исполнителя.

2. Ведение табеля учета рабочего времени

2.1. Табель (ф. 0504421) открывается ежемесячно за 2 - 3 дня до начала расчетного периода на основании Табеля (ф. 0504421) за прошлый месяц.

2.2. Изменения списочного состава работников в Табеле (ф. 0504421) производятся на основании документов по учету труда и его оплаты (учету кадров, использования рабочего времени).

2.3. В Табеле (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка, и фактические затраты рабочего времени. В верхней половине строки по каждому работнику, у которого имелись отклонения от нормального использования рабочего времени, записываются часы отклонений, а в нижней - условные обозначения отклонений. В нижней части строки записываются также часы работы в ночное время и часы замещения временно отсутствующего работника, соответственно на верхней строке Н и З.

При регистрации отклонений в случае наличия у одного работника учреждения двух видов отклонений в один день (период) фамилия работника в Табеле (ф. 0504421) повторяется.

2.4 В сроки, установленные порядком документооборота учреждения работником, ответственным за ведение Табеля (ф. 0504421), отражается количество дней (часов) неявок (явок), а также количество часов по видам переработок (замещение, работа в праздничные дни, работа в ночное время и другие виды) с записью их в соответствующие графы. Заполненный Табель (ф. 0504421) подписывается лицом, на которое возложено ведение Табеля (ф. 0504421).

Заполненный Табель (ф. 0504421) и другие документы, подписанные ответственными должностными лицами, в установленные сроки сдаются в бухгалтерию для проведения расчетов. Табель (ф. 0504421) используется для составления Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401) (Расчетной ведомости (ф. 0504402).

2.5. При обнаружении лицом, ответственным за составление и представление Табеля (ф. 0504421), факта неотражения отклонений или неполноты представленных сведений об учете рабочего времени (представление работником листка нетрудоспособности, приказа (распоряжения) о направлении работника в командировку, приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска работнику и других документов, в том числе в связи с поздним представлением документов), лицо, ответственное за составление Табеля (ф. 0504421), обязано учесть необходимые изменения и представить корректирующий Табель (ф. 0504421), составленный с учетом изменений в порядке и сроки, предусмотренные документооборотом учреждения.

В строке "Вид табеля" указывается значение "первичный", при представлении Табеля (ф. 0504421) с внесенными в него изменениями, указывается значение "корректирующий", при этом при заполнении показателя "Номер корректировки" указывается:

- цифра "0" проставляется в случае представления лицом, ответственным за составление Табеля (ф. 0504421), первичного Табеля (ф. 0504421);

- цифры, начиная с "1", проставляются согласно порядковому номеру корректирующего Табеля (ф. 0504421) (корректировки) за соответствующий расчетный период.

Данные корректирующего Табеля (ф. 0504421) служат основанием для перерасчета заработной платы за календарные месяцы, предшествующие текущему месяцу начисления заработной платы.

2.6. Табель заполняется за период, за который предусмотрена выплата заработной платы. Периоды заполнения и сроки представления в бухгалтерию Табеля (ф. 0504421) определяются актом учреждения в рамках формирования учетной политики учреждения в части графика документооборота.

При заполнении Табеля (ф. 0504421) применяются следующие условные обозначения:

Наименование показателя	Код	Наименование показателя	Код
Выходные и нерабочие праздничные дни	В	Отпуск без сохранения заработной платы, предоставляемый работнику по разрешению работодателя	ДО
Отпуск по беременности и родам	Р		
Работа в ночное время	Н	Повышение квалификации с отрывом от работы	ПК
Ежегодный основной оплачиваемый отпуск	ОТ	Дополнительный отпуск в связи с обучением	У

Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	Б	Продолжительность работы в дневное время	Я
Отпуск по уходу за ребенком	ОЖ	Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск	ОД
Часы сверхурочной работы	С	Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	РВ
Прогулы	П		
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН	Дополнительный отпуск в связи с обучением без сохранения заработной платы	УД
Замещение должности на время отпуска основного работника	З	Освобождения от работы в связи с медицинским обследованием перед сдачей крови и ее компонентов (без сохранения заработной платы)	ОБ
Нерабочий оплачиваемый день	НОД		К
Оплачиваемый выходной день	ОВ	Служебная командировка	
Приостановление трудового договора	ПТД		

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила отражения в бухгалтерском учете учреждения информации о состоянии и движении сумм резервов предстоящих расходов, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения, в соответствии с положениями Инструкции N 157н.

2. Виды формируемых резервов

2.1. В учреждении формируется резерв для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск работникам учреждения, включая платежи по страховым взносам с указанных сумм (далее - Резерв учреждения).

3. Оценка обязательства и формирование Резерва учреждения

3.1. Для расчета Резерва учреждения осуществляется оценка обязательств. Она определяется ежегодно на предстоящий год до 30 декабря текущего года.

3.2. Оценка обязательств осуществляется работником бухгалтерии на основании сведений отдела кадров о количестве полагающихся дней отпуска в следующем году по каждому работнику. Сведения предоставляются за подписью руководителя до 20 декабря текущего года. Форма сведений приведена в Приложении N 1 к настоящему Порядку.

Оценка обязательств осуществляется отдельно:

- по заработной плате для оплаты отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск;
- по сумме страховых взносов.

Расчет оценки обязательства по заработной плате производится по учреждению в целом по формуле:

$$\text{ООЗП} = \text{К} \times \text{ЗПср},$$

где ООЗП - оценка обязательств по заработной плате;

К - планируемое количество дней отпуска работников учреждения в соответствующем году согласно сведениям отдела кадров учреждения;

ЗПср - средняя заработная плата по всем сотрудникам учреждения в целом.

Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается в среднем по учреждению по формуле:

$$\text{ООСВ} = \text{ООЗП} \times \text{С},$$

где С - ставка страховых взносов.

Расчет оценки обязательств подписывается исполнителем и главным бухгалтером учреждения.

3.3. Сумма Резерва учреждения формируется ежемесячно из расчета 1/12 величины оценки обязательств по заработной плате и сумме страховых взносов соответственно.

Приложение № 10к Учетной политике МДОУ «Детского сада № 10»
для целей бухгалтерского учета

Журнал
учета выданных доверенностей

Наименование учреждения _____
Период _____

Номер доверенности	ФИО лица, получившего доверенность	Наименование поставщика	Дата выдачи доверенности	Подпись лица, получившего доверенность

Журнал учета договоров за 20__г.
Наименование учреждения: МДОУ «Детский сад № 10»

№ п/п	Поставщик	Дата заключения и номер договора	Предмет договора	Сумма договора	Статья ИКЗ

Журнал регистрации договоров пожертвования за 20__г.
Наименование учреждения: МДОУ «Детский сад № 10»

Номер п/п	Наименование договора, содержание договора	Номер договора	Дата договора

Журнал регистрации выданных справок за 20__год
Наименование учреждения: МДОУ «Детский сад № 10»

№ справки	Дата справки	Ф.И.О. получателя, содержание справки	Подпись получателя

Журнал регистрации заявлений на компенсацию части родительской платы за 20__год
Наименование учреждения: МДОУ «Детский сад № 10»

Порядковый номер заявления	Дата подачи	ФИО заявителя	ФИ ребенка	Процент компенсации	Подпись заявителя	Подпись принявшего заявление

В бухгалтерию МДОУ «Детский сад № 10»

от заместителя заведующего по АХР

АКТ УСТАНОВКИ

(приложение к акту списания материальных запасов от «___» _____ 20__ г)

Составлен в том, что силами _____
произведена установка _____
в количестве _____
место установки _____

Работа выполнена в полном объеме, стороны претензий не имеют.

Работу выполнил:

Работу принял:

ВЫПЛАТИТЬ

Заведующий МДОУ «Детский сад № 10»

В бухгалтерию МДОУ «Детский сад № 10»
от _____

Проживающей по адресу: _____

Паспортные данные _____

Конт. телефон: _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу перевести переплату родительской платы за сына (дочь) _____
_____ (лиц. счет № _____), в связи с выбытием из детского сада, в размере
_____ рублей (_____)

на расчетный счет № _____ в банк _____

«__» _____ 201 г

(подпись)

_____/_____/_____
(расшифровка)

ВЫПЛАТИТЬ

Заведующий МДОУ «Детский сад № 10»

В бухгалтерию МДОУ «Детский сад № 10»
от _____Проживающей по адресу:

_____Паспортные данные _____

Контактный телефон: _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу перевести переплату родительской платы из средств материнского (семейного) капитала за сына (дочь) _____ (лиц. счет № _____), в связи с выбытием из детского сада, в размере _____ рублей () в органы ОПФР по Ярославской области.

Основание: дополнительное соглашение к договору от «__» _____ 20__.

«__» _____ 20__ г

(подпись)_____
(расшифровка)

I. Образец заявления налоговому агенту о предоставлении стандартных налоговых вычетов на детей на основании пп. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ

Согласовано
Заведующий МДОУ «Детский сад № 10»

_____ Л.Н. Дыбова

В бухгалтерию МДОУ «Детский сад № 10»
от _____

(фамилия, имя, отчество **полностью**)

ИНН _____
Номер страхового свидетельства Пенсионного
Фонда
РФ _____
Паспорт: серия _____ № _____
выдан « _____ » _____
20 _____ года
кем и в каком городе выдан
паспорт: _____

-
Дата рождения: _____
Адрес:
Индекс _____ Город _____
Улица _____
Дом. _____ Корп. _____ Кв. _____
Тел.: _____
Занимаемая
должность _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении стандартных вычетов

1. При определении налоговой базы по НДФЛ начиная с 20 __ года прошу предоставить мне следующие стандартные налоговые вычеты:

на основании подпункта 1 и 2 пункта 1 статьи 218 НК РФ стандартный налоговый вычет в размере:

- 500 рублей;
- 3000 рублей;

- на основании подпункта 4 пункта 1 статьи 218 НК РФ стандартный налоговый вычет на детей в количестве 3 человек;

- на первого ребенка – в размере 1400 рублей;

- на второго ребенка – в размере 1400 рублей;

- на третьего и каждого последующего ребенка – в размере 3000 рублей;

- на ребенка-инвалида – в размере 12000 рублей.

2. Налоговый вычет на основании подпункта 4 пункта 1 статьи 218 НК РФ по пункту 1 и 2 заявления прошу производить в двойном размере, так как являюсь единственным родителем. В зарегистрированном браке не состою.

3. Налоговый вычет на основании подпункта 4 пункта 1 статьи 218 НК РФ по пункту 2 заявления прошу производить в двойном размере, так как налоговый вычет может предоставляться одному из родителей по их выбору на основании заявления об отказе одного из родителей от получения налогового вычета.

К заявлению прилагаются копии следующих документов:

Копия свидетельства о рождении ребенка (детей)

Справка из учебного учреждения (дет.сад, школа,)

Копия паспорта

Справка, для детей, достигших 18 лет, подтверждающая об учебе на дневном отделении учебного заведения.

« _____ » _____ 20 _____ г. _____

(подпись)

В МДОУ «Детский сад № 10»
наименование образовательной организации

от _____
Ф.И.О. заявителя полностью

СНИЛС заявителя _____
Документ, удостоверяющий личность заявителя

(серия и номер, кем и когда выдан)

Адрес места жительства/регистрации _____

Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу предоставить в соответствии со ст. 74¹ Социального кодекса ЯО компенсацию части родительской платы за:

1) моего _____ ребенка _____
Ф.И.О. ребенка полностью
_____ СНИЛС ребенка _____ дата рождения ребенка _____
группа _____ в размере _____ % в период с _____ по _____

2) моего _____ ребенка _____
Ф.И.О. ребенка полностью
_____ СНИЛС ребенка _____ дата рождения ребенка _____
группа _____ в размере _____ % в период с _____ по _____

3) моего _____ ребенка _____
Ф.И.О. ребенка полностью
_____ СНИЛС ребенка _____ дата рождения ребенка _____
группа _____ в размере _____ % в период с _____ по _____.

Прошу учесть в качестве членов моей семьи:

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Адрес регистрации по месту жительства

Предупрежден, о том, что в соответствии с федеральным законодательством заявитель несет административную и иную ответственность за достоверность документов, представленных для получения указанной компенсации.

В случае наступления обстоятельств, влияющих на размер компенсации, родитель (законный представитель) обязан в течение 5 рабочих дней со дня, следующего за днем наступления указанных обстоятельств, известить в письменной форме руководителя образовательной организации о наступлении таких обстоятельств и представить в образовательную организацию подтверждающие документы.

« _____ » _____ 20 _____ г. _____
Подпись _____ Фамилия И.О.

Даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, передачу, использование, уничтожение) образовательной организации своих персональных данных и данных своего ребенка (детей) в целях получения указанной в заявлении компенсации части родительской платы, а также для размещения информации о предоставленных мерах социальной защиты в единой государственной информационной системе социального обеспечения.

« _____ » _____ 20 _____ г. _____
Подпись _____ Фамилия И.О.

Реестр документов, приложенных к заявлению для получения компенсации части родительской платы

Ф.И.О. заявителя полностью

Наименование документа	Отметка о предоставлении	Кол-во документов
Справка о доходах физического лица (форма 2-НДФЛ или форма организации)		
Справки из органа социальной защиты населения по месту постоянного или преимущественного проживания о предоставлении (или непредоставлении) мер социальной поддержки из бюджетов всех уровней		
Справка из профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования о получении стипендии обучающимся по очной форме обучения		
Справка из органов государственной службы занятости Ярославской области о выплатах пособия по безработице		
Справка о получении пенсий (при наличии)		
Справки о получении иных выплат (пособий, льгот, компенсаций) при наличии (указать):		
Справка о получении компенсации		
Справка по питанию из школы		
Справка из органов опеки и попечительства муниципального образования Ярославской области о выплатах приемному родителю (приемным родителям) ежемесячного вознаграждения по договору о приемной семье и ежемесячных выплатах на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством)		
Справка из территориальных налоговых органов Ярославской области о доходах лица, занимающегося предпринимательской деятельностью		
Свидетельство о браке (расторжении брака) (при наличии)		
Сведения о реквизитах кредитной организации и номер лицевого счета заявителя		
Дополнительно предоставляются:		
Справка учреждения медико-социальной экспертизы с установлением категории "ребенок-инвалид" или справка медико-социальной экспертизы об установлении категории "инвалид I группы" (для семей, имеющих в своем составе инвалидов с детства старше 18 лет и инвалидов I группы старше 18 лет)		
Справка из органов записи актов гражданского состояния об основании внесения со слов матери в свидетельство о рождении ребенка сведений об отце, в случае если в свидетельстве о рождении ребенка имеется запись об отце (на детей одиноких матерей)		
Справка из территориального органа Управления Федеральной службы судебных приставов по Ярославской области о причинах неисполнения решения суда (постановления судьи), либо документ, подтверждающий вынесение судьей определения о розыске ответчика, либо документ, выданный территориальным органом Управления Федеральной службы судебных приставов по Ярославской области и подтверждающий вынесение постановления о розыске должника (при отсутствии справки о доходах родителя и суммы полученных алиментов)		
Справка из паспортно-визовой службы органов внутренних дел о выезде гражданина на постоянное жительство за границу, а также сообщение Министерства юстиции Российской Федерации о неисполнении решения суда о взыскании алиментов в случае проживания должника в иностранном государстве, с которым у Российской Федерации заключен договор о правовой помощи (при отсутствии справки о доходах родителя и суммы полученных алиментов)		
Справка из военного комиссариата о призыве отца ребенка на военную службу (на детей военнослужащих)		
Справка из военного образовательного учреждения высшего образования об обучении в нем отца ребенка до заключения контракта о прохождении		

военной службы (на детей военнослужащих)		
Справка из воинской части о прохождении военной службы по призыву (на детей военнослужащих)		
Копии трудовых книжек (при наличии) (на детей неработающих родителей (законных представителей))		
Справка из соответствующего учреждения о нахождении лица на полном государственном обеспечении (при наличии в семье лица, находящегося на полном государственном обеспечении)		
Копии трудовых книжек родителей (законных представителей), являющихся инвалидами или пенсионерами		
Копии пенсионных удостоверений родителей (законных представителей) родителей (законных представителей), являющихся инвалидами или пенсионерами		
Копии справки из органов Пенсионного фонда Российской Федерации о получении пенсии родителями (законными представителями) для родителей (законных представителей), являющихся инвалидами или пенсионерами		
Сведения из учреждения уголовно-исполнительной системы, или постановление следственных органов, или решение суда (для семей, члены которых находятся под стражей или в местах лишения свободы)		
Справки из образовательных организаций на детей, родители которых обучаются по очной форме обучения в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования		
Иные документы (указать):		
Документ, удостоверяющий личность		
Свидетельство о рождении ребенка		
СНИЛС		

Ставится отметка о предоставлении только тех документов, которые необходимы для получения компенсации части родительской платы и определены приказом департамента образования ЯО от 11.02.2019 № 04-нп.

В случае предоставления справки из территориального органа социальной защиты населения по месту постоянного или преимущественного проживания заявителя о признании семьи малоимущей, предоставление иных документов, подтверждающих доход семьи, не требуется.

« _____ » _____ 20 _____ г.

Подпись заявителя

В МДОУ «Детский сад № 10»
наименование образовательной организации

от _____
Ф.И.О. заявителя полностью

СНИЛС заявителя _____
Документ, удостоверяющий личность заявителя

(серия и номер, кем и когда выдан)

Адрес места жительства/регистрации _____

Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу предоставить в соответствии со ст. 74¹ Социального кодекса ЯО как многодетной семье компенсацию части родительской платы за:

1) моего _____ ребенка _____
Ф.И.О. ребенка полностью
_____ СНИЛС ребенка _____
_____ дата рождения ребенка

группа _____ в размере _____ % в период с _____ по _____

2) моего _____ ребенка _____
Ф.И.О. ребенка полностью
_____ СНИЛС ребенка _____
_____ дата рождения ребенка

группа _____ в размере _____ % в период с _____ по _____

3) моего _____ ребенка _____
Ф.И.О. ребенка полностью
_____ СНИЛС ребенка _____
_____ дата рождения ребенка

группа _____ в размере _____ % в период с _____ по _____

4) моего _____ ребенка _____
Ф.И.О. ребенка полностью
_____ СНИЛС ребенка _____
_____ дата рождения ребенка

группа _____ в размере _____ % в период с _____ по _____.

Предупрежден, о том, что в соответствии с федеральным законодательством заявитель несет административную и иную ответственность за достоверность документов, представленных для получения указанной компенсаций.

В случае наступления обстоятельств, влияющих на размер компенсации, родитель (законный представитель) обязан в течение 5 рабочих дней со дня, следующего за днем наступления указанных обстоятельств, известить в письменной форме руководителя образовательной организации о наступлении таких обстоятельств и представить в образовательную организацию подтверждающие документы.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
Подпись Фамилия И.О.

Даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, передачу, использование, уничтожение) образовательной организации своих персональных данных и данных своего ребенка (детей) в целях получения указанной в заявлении компенсации части родительской платы, а также для размещения информации о предоставленных мерах социальной защиты в единой государственной информационной системе социального обеспечения.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
Подпись Фамилия И.О.

Приложение № 11 к Учетной политике МДОУ «Детский сад № 10»
для целей бухгалтерского учета
ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

Наименование документа	Номер документа, формы	Создание документа		Кому представлено
		Должностные лица, отвечающие за исполнение и оформление	Срок представления и исполнения	
Приказы о приеме, увольнении, поощрении, перемещении	Формы Т-1, Т-5, Т-6, Т-6а, Т-8, Т-11, Т-11а	Заведующий, делопроизводитель	В день издания	В бухгалтерию
Табель учёта использования рабочего времени	Форма 0504421	Заведующий, делопроизводитель	15 число месяца и последнее число месяца	В бухгалтерию
Приказ о предоставлении отпуска	Форма Т-6	Заведующий, делопроизводитель	Не позднее 5 рабочих дней до отпуска	В бухгалтерию
Расчетный листок	Разработан программой 1 С ЗКГУ	Главный бухгалтер	За 3 дня до выплаты зарплаты за месяц	Сотрудникам
Приходный кассовый ордер	Форма 0310001	Бухгалтер	По мере поступления денежных средств в кассу	Заведующему, главному бухгалтеру
Расходный кассовый ордер	Форма 0310002	Бухгалтер	При выдаче денежных средств из кассы	Заведующему, главному бухгалтеру
Карточка - справка	Форма 0504417	Главный бухгалтер	Ежегодно и по мере принятия (увольнения) работников	В бухгалтерию
Личная карточка работника	Форма Т-2	Заведующий, делопроизводитель	При приеме сотрудника, с внесением изменений	Заведующему, делопроизводителю
Штатное расписание	Форма 0301017	Главный бухгалтер	Ежегодно на 1 сентября, при изменении оплаты труда, штатной численности	Заведующему, в бухгалтерию
Тарификационный список	Разработан программой 1 С ЗКГУ	Главный бухгалтер	При приеме на работу, ежегодно на 1 сентября, при изменении оплаты труда, объема работ, образования, квалификации	Заведующему, в бухгалтерию
Акт приёмки – передачи основных средств	Форма 0504101	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе, старшая медсестра, старший воспитатель	По мере поступления (выбытия) основных средств, в течение 5 дней	Главному бухгалтеру

Накладная на внутреннее перемещение ОС	Форма 0504102	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе, старшая медсестра, старший воспитатель	В трёхдневный срок после утверждения	Главному бухгалтеру
Акт о списании объектов ОС	Форма 0504104	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе, старшая медсестра, старший воспитатель	В трёхдневный срок после утверждения	Главному бухгалтеру
Ведомость выдачи материалов на нужды учреждения	Форма 0504210	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе, старшая медсестра	до 30 числа ежемесячно	бухгалтеру
Акт о списании МЗ	Форма 0504230	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе, старшая медсестра	Ежемесячно	бухгалтеру
Книга складского учета МЦ	Форма 0504042	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе, старшая медсестра, кастелянша	По мере поступления (выбытия) ТМЦ	У материально-ответственных лиц
Книга по учету бланков строгой отчетности	Форма 0504045	Главный бухгалтер	По мере поступления (выбытия), ежегодно	В бухгалтерию
Кассовая книга	Форма 0504514	Бухгалтер	По мере совершения операций с денежными средствами	В бухгалтерию
Акт о списании бланков строгой отчетности	Форма 0504816	Бухгалтер	По мере выдачи по факту выбытия	В бухгалтерию
Инвентарная карточка ОС	Форма 0504031	Главный бухгалтер	По мере поступления и нахождения на учёте в учреждении	В бухгалтерию
Опись инвентарных карточек по учету основных средств	Форма 0504033	Главный бухгалтер	ежегодно	В бухгалтерию
Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Форма 0504035	Главный бухгалтер	ежемесячно	В бухгалтерию
Карточка количественно-суммового учёта МЦ	Форма 0504041	Главный бухгалтер	ежегодно	В бухгалтерию

Книга регистрации боя посуды	Форма 0504044	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе	По мере совершения операций	У заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе
Многографная карточка	Форма 0504054	Главный бухгалтер	ежегодно	В бухгалтерию
Карточка учета лимитов бюджетных обязательств	Форма 0504062	Главный бухгалтер	ежегодно	В бухгалтерию
Журнал регистрации бюджетных обязательств	Форма 0504064	Главный бухгалтер	ежегодно	В бухгалтерию
Журнал операций	Форма 0504071	Главный бухгалтер, бухгалтер	ежемесячно	В бухгалтерию
Главная книга	Форма 0504072	Главный бухгалтер	ежемесячно	В бухгалтерию
Инвентаризационная опись остатков на счетах учёта денежных средств	Форма 0504082	Главный бухгалтер, бухгалтер, члены комиссии	При инвентаризации	В бухгалтерию
Инвентаризационная опись бланков строгой отчетности и денежных документов	Форма 0504086	Главный бухгалтер, бухгалтер, члены комиссии	При инвентаризации	В бухгалтерию
Инвентаризационная опись по объектам нефинансовых активов	Форма 0504087	Главный бухгалтер, бухгалтер, члены комиссии	При инвентаризации	В бухгалтерию
Инвентаризационная опись наличных денежных средств	Форма 0504088	Главный бухгалтер, бухгалтер, члены комиссии	При инвентаризации	В бухгалтерию
Инвентаризационная опись расчётов с покупателями, поставщиками, и прочими дебиторами, кредиторами	Форма 0504089	Главный бухгалтер, бухгалтер, члены комиссии	При инвентаризации	В бухгалтерию
Приказ о зачислении и отчислении детей		Заведующий	В день приема или выбытия ребенка	Выписка в бухгалтерию
Заявление, договор и другие документы, необходимые для приема ребенка в ДОУ		Заведующий	В день приема ребенка	Заведующей
Документы на предоставление льгот на оплату за содержание ребенка в ДОУ		Заведующий	При приеме ребенка, на 1 сентября ежегодно, при изменении положения в семье	В бухгалтерию
Документы на предоставление компенсации части родительской платы		Заведующий	При приеме ребенка, на 1 сентября ежегодно, при изменении положения в семье	В бухгалтерию
Табель учёта посещаемости детей	Форма 0505608	Старшая медсестра	До 1 числа ежемесячно	Заведующему, бухгалтеру

Квитанция на оплату за содержание ребенка	Форма ПД-4	бухгалтер	До 5 числа ежемесячно	Воспитателям
Акты выполненных работ, счета-фактуры		Бухгалтер, заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе	По мере оказания услуг, выполнения работ	В бухгалтерию
Акты сверки взаиморасчетов	Из программы 1С	Главный бухгалтер	При инвентаризации, ежеквартально, по мере необходимости	в организацию поставщика, в бухгалтерию

Учетная политика МДОУ «Детского сада № 10» для целей налогового учета

I. Организационная часть

1. Ответственным за постановку и ведение налогового учета в учреждении является главный бухгалтер учреждения. Ведение налогового учета в учреждении осуществляет бухгалтерия учреждения.

2. Учреждение применяет общую систему налогообложения.

3. Налоговый учет в учреждении ведется автоматизированным способом.

4. Регистры налогового учета ведутся на основе данных бухгалтерского учета. В качестве регистров налогового учета используются регистры бухгалтерского учета и самостоятельно разработанные учреждением регистры налогового учета.

5. Налоговые регистры на бумажных носителях формируются учреждением ежеквартально.

6. Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на главного бухгалтера.

7. Учреждением используется электронный способ представления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

II. Методическая часть

1. Налог на прибыль организаций.

2. Налог на добавленную стоимость (НДС).

3. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ).

4. Страховые взносы.

5. Земельный налог.

6. Транспортный налог.

7. Налог на имущество организаций.

1. Налог на прибыль организаций

1.1. Учреждение определяет доходы и расходы методом начисления.

1.2. Учет доходов и расходов осуществляется в регистрах налогового учета, разработанных учреждением и приведенных в Приложении к настоящей Учетной политике.

1.3. К прямым расходам относятся:

- расходы на оплату труда работников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (выполнении работы), а также начисления на выплаты по оплате труда;

- материальные расходы, определяемые в соответствии с пп. 1 и 4 п. 1 ст. 254 НК РФ;

- суммы начисленной амортизации по основным средствам, приобретенным за счет приносящей доход деятельности и используемым исключительно в указанной деятельности.

1.4. Прямые расходы, связанные с оказанием услуг, относятся в полном объеме на уменьшение дохода.

1.5. Амортизируемым имуществом признается имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 100 000 руб., приобретенное за счет средств от приносящей доход деятельности и используемое исключительно в указанной деятельности.

1.6. Срок полезного использования объекта основных средств определяется комиссией по поступлению и выбытию активов на основании Классификации основных

средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 N 1, по максимальным срокам полезного использования, установленным для данного объекта.

Для основных средств, не указанных в Классификации основных средств, срок полезного использования устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов в соответствии с техническими условиями или рекомендациями изготовителей.

1.7. Начисление амортизации по всем объектам амортизируемого имущества производится линейным методом. Амортизация начисляется отдельно по каждому объекту амортизируемого имущества.

1.8. По всем объектам амортизируемого имущества амортизация начисляется по основным нормам амортизации без применения повышающих и понижающих коэффициентов.

1.9. Право по начислению амортизационной премии учреждением не используется.

1.10. По приобретаемым основным средствам, бывшим в эксплуатации, норма амортизации определяется с учетом срока эксплуатации имущества предыдущими собственниками.

1.11. В случае реконструкции, модернизации, технического перевооружения увеличение срока полезного использования не производится.

1.12. Расходы на капитальный и текущий ремонт основных средств признаются единовременно в качестве прочих расходов, связанных с производством, в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они были осуществлены, в размере фактических затрат на основании актов выполненных работ.

1.13. При определении размера материальных расходов при списании материалов, используемых при оказании услуг, выполнении работ, применяется метод оценки по средней стоимости.

1.14. Расходы на оплату труда включают начисления работникам, предусмотренные нормами законодательства, трудовыми договорами, положением об оплате труда, положением о премировании.

1.15. Затраты на мобильную связь в составе расходов учитываются согласно установленным лимитам.

1.16. В учреждении не создаются резервы для целей налогообложения.

1.17. Отчетными периодами по налогу на прибыль признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

2. Налог на добавленную стоимость (НДС)

2.1. В рамках приносящей доход деятельности учреждение осуществляет реализацию платных услуг, не облагаемых НДС.

Налогообложение (освобождение от налогообложения) других видов услуг, оказываемых учреждением, осуществляется в соответствии с НК РФ.

Операции по реализации услуг (работ), не облагаемые НДС, учитываются отдельно от операций, подлежащих налогообложению НДС.

2.2. В учреждении ведется раздельный учет сумм налога по приобретенным товарам (работам, услугам), используемым для операций, как облагаемых НДС, так и не облагаемых НДС.

2.3. Суммы НДС, предъявленные поставщиками (подрядчиками):

- учитываются в стоимости товаров (работ, услуг), имущественных прав, используемых для осуществления операций, не облагаемых НДС;
- принимаются к вычету по товарам (работам, услугам), используемым для осуществления операций, облагаемых НДС;
- принимаются к вычету либо учитываются в стоимости пропорционально стоимости отгруженных товаров (работ, услуг), имущественных прав, соответственно облагаемых и не

облагаемых НДС, в общей стоимости товаров (работ, услуг), имущественных прав, отгруженных за этот же налоговый период. "Входной" НДС в данном случае распределяется пропорционально стоимости отгруженных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), операции по реализации которых подлежат налогообложению (освобождены от налогообложения), в общей стоимости товаров (работ, услуг), имущественных прав, отгруженных за налоговый период.

2.4. "Входной" НДС по основным средствам и нематериальным активам, приобретенным для использования в операциях, облагаемых и не облагаемых НДС, и принимаемым к учету в первом или во втором месяце квартала, распределяется пропорционально стоимости отгруженных в соответствующем месяце товаров (выполненных работ, оказанных услуг), переданных имущественных прав, операции по реализации которых подлежат налогообложению (освобождены от налогообложения), в общей стоимости отгруженных (переданных) за месяц товаров (работ, услуг), имущественных прав.

2.5. Учреждение принимает к вычету суммы НДС с предварительной оплаты, перечисленной поставщикам (исполнителям, подрядчикам), при условии, что договором предусмотрена предварительная оплата, приобретаемые товары (работы, услуги) будут использоваться в операциях, облагаемых НДС, имеется в наличии правильно оформленный счет-фактура.

2.6. Раздельный учет операций, облагаемых НДС, а также операций, не облагаемых НДС, ведется на счете 2 401 10 131 путем использования в 23-м разряде номера счета следующих дополнительных аналитических кодов:

"1" - доходы от оказания платных услуг, облагаемых НДС;

"2" - доходы от оказания платных услуг, не облагаемых НДС.

2.7. Нумерация счетов-фактур производится в порядке возрастания с начала календарного года.

2.8. Нумерация счетов-фактур на аванс производится с использованием буквенной приставки (префикса) "Ав", идущей впереди основного номера документа, например: N Ав001.

Нумерация корректировочных счетов-фактур производится с использованием буквенной приставки (префикса) "Корр", идущей впереди основного номера документа, например: N Корр003.

2.9. Книги продаж и покупок ведутся в порядке, установленном Правительством РФ, с использованием автоматизированного учета в учреждении и с последующим распечатыванием не позднее 15-го числа первого месяца, следующего за отчетным кварталом.

3. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)

3.1. Учет доходов, начисленных физическим лицам, предоставленных им налоговых вычетов, а также сумм удержанного с них налога на доходы физических лиц ведется в налоговом регистре, разработанном учреждением самостоятельно.

3.2. Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых учреждение выступает налоговым агентом, предоставляются на основании их письменных заявлений, для оформления которых могут использоваться самостоятельно разработанные учреждением формы.

4. Страховые взносы

4.1. Учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов осуществляется в соответствии с гл. 34 НК РФ и Федеральным законом N 125-ФЗ.

Учет страховых взносов ведется автоматизированным способом с применением специализированной бухгалтерской программы 1С Предприятие.

5. Земельный налог

5.1. Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения, по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом.

Ответственным за получение выписок из ЕГРН о кадастровой стоимости земельного участка, признаваемого объектом налогообложения, по состоянию на 1 января каждого года является главный бухгалтер.

5.2. Налогообложение производится по налоговым ставкам в соответствии с пп. 2 п. 1 ст.394 НК РФ.

6. Транспортный налог

6.1 Налогообложение производится по налоговым ставкам в соответствии с п. 1 ст. 361 НК РФ.

7. Налог на имущество организаций

7.1. Налоговая база определяется исходя из остаточной стоимости имущества, признаваемого объектом налогообложения.

7.2. Налогообложение производится по ставке 2,2%.