

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА

Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение «Детский
сад № 101»

наименование организации

2022 ГОД

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Учетная политика Муниципального бюджетного дошкольного учреждения «Детский сад № 101» (далее – учреждение) разработана в соответствии с:

- Гражданским кодексом РФ;
- Налоговым кодексом РФ;
- федеральным законом от 08.05.2010 № 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений";
- федеральным законом от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- приказом Минфина России от 1 декабря 2010 № 157н;
- приказом Минфина России от 16 декабря 2010 № 174н;
- приказом Минфина России от 06 августа 2016 № 124н «О внесении изменений в приказ Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению";
- приказ Минфина России от 27.02.2018 № 32н « Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы»;
- приказ Минфина России от 28.02.2018 № 37н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»
- приказом Минфина России от 30 марта 2015 № 52н;
- приказ Минфина России от 30.05.2018 № 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»;
- приказ Минфина России от 29.06.2018 № 145н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры»;
- приказ Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

- федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н;
- приказ Минфина России от 07.12.2018 № 256н №Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы»;
- федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н;
- федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 N 258н;
- федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 N 259н;
- федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 N 260н;
- приказ Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;
- приказ Минфина России от 30.12.2017 № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты»;
- приказ Минфина России от 30.12.2017 № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств»;
- приказ Минфина России от 30.05.2018 N 122н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют";
- Приказ Минфина РФ от 25 марта 2011г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» ;
- Приказ Минфина РФ от 28.07.2010 N 81н "О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения";
- Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств" (далее – Приказ 49);
- Приказ Минфина России от 15.11.2019 N 184н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу".

I. Общие положения

1. Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением – бухгалтерией, возглавляемым главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер. Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ. Главный бухгалтер несет ответственность за формирование учетной политики. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно заведующему и несет ответственность за ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной финансовой отчетности.

2. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств, на основе своего профессионального суждения.

II. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов 1С «Бухгалтерия государственного учреждения», «Зарплаты и кадры государственного учреждения».

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

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
- предоставление бухгалтерской отчетности учредителю;
- предоставление отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- предоставление отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ;
- предоставление статистической отчетности в отдел Государственной Статистики в г. Таганроге;
- электронный лист нетрудоспособности, передача отчетности в ФСС;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- официальный сайт Российской Федерации для размещения заказов (zakupki.gov.ru).

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

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

- бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Парус». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера;

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

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

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

5. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бухучета и при необходимости – в первичные документы. Ошибки, допущенные в прошлых годах, отражаются на счетах бухучета обособленно – с указанием субконто «Исправление ошибок прошлых лет».

Основание: пункт 18 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6. В соответствии с приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н (ред. От 17.12.2015г) «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» придерживаться сроков установленных Управлением образования:

- с 2017 года в ИФНС Единый социальный страховой сбор (ЕССС) (кроме взносов ФСС на травматизм) ежеквартально не позднее 30-го числа следующего месяца.

Иную отчетность, в том числе и в органы государственного статистического наблюдения, — в соответствии с установленными сроками.

Отчеты по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения в ФСС РФ согласно Закона №212-ФЗ до 25 числа следующего за отчетным периодом.

Федеральным законом от 29.12.2015 г. № 385-ФЗ «О приостановлении действия отдельных положений законодательных актов Российской Федерации, внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и особенностях увеличения страховой пенсии, фиксированной выплаты к страховой пенсии и социальных пенсий» страхователь ежемесячно не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным периодом – месяцем, представляет о каждом работающем у него застрахованном лице (включая лиц, которые заключили договора гражданско-правового характера, на вознаграждения по которым в соответствии с законодательством Российской Федерации о страховых взносах начисляются страховые взносы) следующие сведения:

- страховой номер индивидуального лицевого счета;
- фамилию, имя, отчество;
- идентификационный номер налогоплательщика.

Постановлением Правления ПФ РФ от 11.01.2017 № 3п утверждены совершенно новые документы персонифицированного учета, которые применяются с 4 марта 2017 года :

- форма «Сведения о страховом стаже застрахованных лиц ([СЗВ-СТАЖ](#))»;
- форма «Сведения по страхователю, передаваемые в ПФР для ведения индивидуального (персонифицированного) учета ([ОДВ-1](#))»;
- форма «Данные о корректировке сведений, учтенных на индивидуальном лицевом счете застрахованного лица ([СЗВ-КОРР](#))»;
- форма «Сведения о заработке (вознаграждении), доходе, сумме выплат и иных вознаграждений, начисленных и уплаченных страховых взносах, о периодах трудовой и иной деятельности, засчитываемых в страховой стаж застрахованного лица ([СЗВ-ИСХ](#))».

Также Постановлением Правления ПФР РФ от 11.01.2017 № 3п утвержден Порядок заполнения вышеперечисленных форм документов и формат сведений, необходимый для передачи форм подразделениям ПФР РФ в электронном виде. Отчет о страховом стаже СЗВ-СТАЖ и ОДВ-1 Ежегодно не позднее 1 марта следующего года.

7. Сроки хранения документов (*Приложение № 7*) (Приказ Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558 "Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения").

Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская (финансовая) отчетность подлежат хранению экономическим субъектом в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после отчетного года. Экономический субъект должен обеспечить безопасные условия хранения документов бухгалтерского учета и их защиту от изменений в соответствии со статьей 29 Закона от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете». Применяются регистры бюджетного учета (*Приложение 12*).

III. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры и правила документооборота

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

- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в (*Приложение № 13*);
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пункт 7 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 25–26 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Во исполнение требований статьи 7 Закона № 402-ФЗ утверждаются лица, имеющие полномочия подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства в пределах и на основании, определенных законом. (*Приложении № 4*).

3. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в Управление образования необходимых документов и сведений считать обязательными для всех работников. Ответственность за несвоевременное, недоброкачественное оформление первичных документов, задержку их передачи в бухгалтерию для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, недостоверность указанных в первичных документах данных, а также за оформление документов, отражающих незаконные операции, возлагается на должностных лиц, оформивших и подписавших указанные документы.

Все денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства без подписи главного бухгалтера считать недействительными и не принимать к исполнению, согласно ч.3 статье 7 Закона №402-ФЗ, п.5 Инструкции №157н, федерального стандарта "Концептуальные основы".

4. Движение первичных документов в бухгалтерском учете (создание или получение от других предприятий, учреждений, принятие к учету, обработка, передача в архив – документооборот) регламентируется графиком документооборота. Работу по составлению графика документооборота организует главный бухгалтер. *(Приложение №9).*

График документооборота может быть оформлен в виде схемы или перечня работ по созданию, проверке и обработке документов, выполняемых каждым в МБДОУ, а также всеми исполнителями с указанием их взаимосвязи и сроков выполнения работ. В случае появления в документообороте МБДОУ каких-либо новых документов в данный график следует внести изменение.

5. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

6. Для ведения бухгалтерского учета применять формы первичных документов класса 03, класса 05 Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД) согласно приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н, а также другие документы, утвержденные настоящим приказом. Операции, для которых в Приказе № 52н отсутствуют формы первичных документов, оформлять формами в соответствии с требованиями ч. 2 ст. 9 Закона № 402-ФЗ и правилами пункта 2 постановления Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» *(Приложение 1).*

Операции, для которых не предусмотрено составление унифицированных форм первичных документов, оформляются бухгалтерской справкой (ф.0504833)

Обработку первичных учетных документов, формирование регистров бухгалтерского учета, а также отражение фактов хозяйственной жизни осуществлять с применением программы 1С.

Заполнение учетных документов на бумажных носителях осуществляется смешанным способом.

7. Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным порядком в разрезе источников финансового обеспечения в следующих регистрах бухгалтерского учета:

- главная книга;
- журнал операций №2 с безналичными денежными средствами;
- журнал операций №4 расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- журнал операций №5 расчетов с дебиторами по доходам;
- журнал операций №6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;
- журнал операций №7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- журнал №8 по прочим операциям;
- журнал №9 по прочим операциям, содержащий отметку "Исправление ошибок прошлых лет."

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и специалистом, составившим журнал операции.

По итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель не позднее 10 числа следующего за отчетным месяца и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

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

8. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бухучета и при необходимости – в первичные документы. Ошибки, допущенные в прошлых годах, отражаются на счетах бухучета обособленно – с указанием субконто «Исправление ошибок прошлых лет».

Основание: пункт 18 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

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

11. Оформляется табель учёта использования рабочего времени (ф. 0504421), в нем предусмотрена графа для отражения сведений о количестве дней (часов) явок (неявок), используется данная графа для отражения неявок. 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. Табель формируется за 2-3 дня до начала месяца, период считается с 01 по 30(31), а также проставляется табельный номер, СНИЛС и предусмотренные инструкцией условные обозначения:

| Наименование показателя | Код |
|--|-----|
| Выходные и нерабочие праздничные дни | В |
| Работа в ночное время | Н |
| Очередные и дополнительные отпуска | О |
| Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам | Б |
| Отпуск по уходу за ребенком | ОР |

| | |
|---|----|
| Учебный отпуск | УО |
| Неявки с разрешения администрации (отпуск без оплаты) | АО |
| Прогулы | П |
| Увольнение | УВ |

При обнаружении факта 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), учитываются необходимые изменения и представляется корректирующий Табель (ф. 0504421), составленный с учетом изменений. Данный корректирующий табель служит основанием для перерасчета заработной платы за календарные месяцы предшествующие текущему месяцу начисления заработной платы. Заполненный Табель (ф.0504421) подписывается лицом, на которое возложено ведение Табеля (ф.0504421) и сдается в бухгалтерию для проведения расчетов. Табель (ф.0504421) используется для составления Расчетной ведомости (ф.0504402).

Данные о зарплате, начисленной сотруднику в течение календарного года, отражаются в карточке-справке (ф. 0504417). Карточки-справки заполняются ежемесячно, формируются по окончании календарного года. В них указываются все начисления и удержания по зарплате каждого сотрудника (по видам выплат, удержаний) по всем источникам финансового обеспечения (средства бюджета, субсидии, внебюджетные источники). Сведения о дополнительных выплатах сотруднику отражаются в разделе «Отметки о приеме на работу и переводах».

12. Определить порядок организации закупок товаров, выполнения работ и оказания услуг для нужд учреждения в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Определить порядок организации закупок товаров, выполнения работ и оказания услуг по приносящей доход деятельности в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011г. №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

Утвердить Положение о закупке товаров, работ, услуг МБДОУ д/с № 101 в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011г. №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

Утвердить Положение о комиссии по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для нужд учреждения в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

IV. План счетов

1. Финансовое обеспечение осуществляется из следующих источников, выделяемые Управлением образования г. Таганрога (далее - Учредителем) бюджетные субсидии:

- на обеспечение выполнения муниципального задания, полученного МБДОУ;
- субсидии на иные цели;
- поступления от иной приносящей доход деятельности (пожертвования, родительская плата за содержание детей в МБДОУ, прочие доходы).

2. В формировании номера счета, согласно приказа Минфина России от 08.06.2015 N 90н "О внесении изменений в Указания о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденные приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.07.2013 N 65н", согласно новой инструкции из двадцатирядной структуры кода классификации расходов бюджетов исключен код КОСГУ и добавлены три разряда в целевую статью расходов (ЦСР). При составлении и исполнении бюджетов на **2021 год** применяются положения БК РФ в редакции Федерального закона от 22.10.2014 N 311-ФЗ (далее – Закон N 311-ФЗ). Данный закон предусматривает изменение структуры бюджетной классификации доходов, расходов и источников финансирования дефицитов бюджетов. Осуществление группировки доходов, расходов и источников финансирования дефицитов реализуется путем применения классификации доходов бюджетов, классификации расходов бюджетов и классификации источников финансирования дефицитов бюджетов. Нормы по обязательному применению КОСГУ при составлении и исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации БК РФ не содержит. Статьей 219.1 БК РФ (в редакции Закона N 311-ФЗ) установлено, что в порядке составления и ведения бюджетных росписей главный распорядитель бюджетных средств осуществляет детализацию утверждаемых лимитов бюджетных обязательств только по подгруппам (подгруппам и элементам) видов расходов.

Таким образом, согласно указанным изменениям с 1 января 2020 г. код классификации расходов бюджетов будет состоять из кода главного распорядителя бюджетных средств, кода раздела, подраздела, целевой статьи и вида расходов, а классификация операций публично-правовых образований (КОСГУ) используется в целях ведения бюджетного (бухгалтерского) учета, составления бюджетной (бухгалтерской) и иной финансовой отчетности, обеспечивающей сопоставимость показателей бюджетов бюджетной системы Российской Федерации (п. 1 ст. 18 БК РФ, ст. 19 БК РФ, письмо Минфина России от 14 мая 2015 г. N 02-05-11/27759).

Согласно приказа Минфина России от 31.12.2016 № 256н Стандарт «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», рабочий план счетов должен включать аналитические коды вида.

Номер счета Рабочего плана счетов состоит из двадцати шести разрядов.

Аналитические коды в номере счета Рабочего плана счетов отражают:

1 - 17 разрядах - аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий;

18 разряде - код вида финансового обеспечения (деятельности);

19 - 21 разряд - код синтетического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета;

22 - 23 разряд - код аналитического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета;

24 - 26 разряд - аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета.

Разряды 18 - 26 номера счета Плана счетов (Рабочего плана счетов) образуют код счета бухгалтерского учета.

Новый порядок включения кодов бюджетной классификации в структуру номера счета бухгалтерского (бюджетного) учета:

- номер счета плана счетов бухгалтерского учета в разрядах с 1 по 4 включает в себя код раздела, код подраздела классификации расходов бюджета .

В 1-17 разрядах номера счета бюджетного учета в 2020 году МБДОУ отражает показатели с 4 по 20 разряд нового кода классификации:

- доходов бюджета;

- расходов бюджета;

- источников финансирования дефицитов бюджетов.

На первый отчетный день 2020 года все объекты бюджетного учета отражаются в учете согласно новым требованиям.

Порядок формирования 24-26 разрядов номера счета не изменяется. МБДОУ при ведении бухгалтерского (бюджетного) учета и составлении отчетности использует в этих разрядах КОСГУ, в структуре, утвержденной Планом ФХД.

В целях организации и ведения бухгалтерского учета, утверждения Рабочего плана счетов в МБДОУ применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

2 – *приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждений);*

3 – *средства во временном распоряжении;*

4 – *субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;*

5 – *субсидии на иные цели.*

Рабочий план счетов бюджетного (бухгалтерского) учета утверждается в целом по учреждению на основании единого плана счетов с указанием всех используемых аналитических счетов по учреждению. (*Приложение № 3*).

V. Учет денежных средств

1. Оплата труда работникам, осуществляется в следующие сроки:

- выдача заработной платы за первую половину месяца – 20 числа текущего месяца;

- выдача заработной платы за вторую половину месяца – 5 числа месяца, следующего за текущим;

- расчеты с персоналом учреждений при увольнении, а также при предоставлении очередных отпусков осуществляется в течение 3 (трех) дней со дня получения бухгалтерией подписанного соответствующего приказа руководителя Учреждения;

- прочие расчеты с персоналом осуществляются в сроки выдачи заработной платы.

Предусмотрен следующий способ выдачи заработной платы сотрудникам:

- перечисление на банковские карты Сбербанка;

Бухгалтерский учет денежных средств и денежных документов организуется в соответствии с пп.152-155, 166-172 Инструкции № 157н, а также пп.72-73, 82-83, 86-87 Инструкции № 174н.

2. Получение Учреждением денежных средств и перечисление их в порядке расчетов осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Указаниями Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У « О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

3. Аналитический учет денежных средств и денежных документов детализируется по источникам их поступления, видам средств (документов), а также по местам их хранения использования). Аналитический учет денежных документов и иных бланков строгой отчетности ведется в *Книге учета бланков строгой отчетности (ф.0504045)*.

4. Операции по поступлению и выбытию денежных средств на лицевые счета, открытые Учреждению для осуществления расчетов по использованию полученных бюджетных субсидий, а также по приносящей доход деятельности, отражаются в бухгалтерском учете Учреждения на счете *0 201 11 000 «Денежные средства учреждения на счетах в органе казначейства»* с одновременным отражением на забалансовых *счетах 17 и 18* операций, соответственно, поступлению и выбытию средств на указанные расчетные счета с детализацией по кодам КОСГУ.

5. Бухгалтерский учет денежных документов ведется на счете *0 201 35 000 «Денежные документы»* по номинальной стоимости соответствующих бумаг. В целях организации контроля за целевым использованием денежных документов операции по их использованию кроме счета *0 201 35 000 «Денежные документы»* отражаются по учетной цене 1 рубль и на забалансовом счете *03 «Бланки строгой отчетности»* (с детализацией по местам использования или хранения).

VI. Основные средства

1. Основные средства - являющиеся активами материальные ценности независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев (если иное не предусмотрено настоящим Стандартом, иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности), предназначенные для неоднократного или постоянного использования субъектом учета на праве оперативного управления (праве владения и (или) 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.

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

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

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование:
- системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках.

Основные средства, закупленные до ввода стандартов, учитываются без группировки.

Основные средства с 2018г. группируются со стоимости свыше 10 000 рублей.

Не считается существенной стоимостью до 10 000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

4. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков:

1-й разряд - амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);

2-4-й разряды - код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 № 174н);

5-6-й разряды - код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 № 174н);

7-10-й разряды - порядковый номер нефинансового актива.

Основание: пункт 9 Стандарта «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

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

- машины и оборудование;
- инвентарь производственный и хозяйственный.

Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства».

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

- площади;
- объему;
- весу;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

8. Затраты на ремонт основных средств и регулярные осмотры на наличие дефектов, если они являются обязательным условием эксплуатации, увеличивают первоначальную стоимость этих объектов. Одновременно с их стоимости списываются в текущие расходы затраты на ранее проведенные ремонты и осмотры. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- хозяйственный инвентарь.

Основание: пункт 28 Стандарта «Основные средства».

9. К единым функционирующим системам относятся:

- система видеонаблюдения;
- кабельная система локальной вычислительной сети;
- другие аналогичные системы

Единые функционирующие системы:

- не являются отдельными объектами основных средств;
- расходы на установку и расширение систем не относятся на увеличение стоимости каких-либо

основных средств.

Объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями или отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций, или же обособленный комплекс конструктивно сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы. При

этом комплекс конструктивно сочлененных предметов - это один или несколько предметов одного или разного назначения, имеющих общие приспособления и принадлежности, общее управление, смонтированные на одном фундаменте, в результате чего каждый входящий в комплекс предмет может выполнять свои функции только в составе комплекса, а не самостоятельно. Постановку на учет основных средств в комплексе, либо каждый предмет в отдельности принимает постоянно действующая комиссия. Комплексу конструктивно сочлененных предметов присваивается один инвентарный номер, что означает, что для всех объектов данного комплекса установлен общий срок полезного использования. Если же оборудование, входящее в систему, учитывается по отдельности, то каждому из предметов присваиваются инвентарные номера и устанавливаются разные сроки полезного использования.

Отдельные элементы, единых функционирующих систем, подлежат учету в составе основных средств согласно решению комиссии по поступлению и выбытию активов

Основание: п.45 Инструкции №157н, пункт 10 Стандарта «Основные средства».

10. Объекты ОС, по которым комиссией установлена неэффективность эксплуатации, ремонта, восстановления подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности принятые на хранение». Учет по счету ведется в Карточке учета материальных ценностей (ф.0504043).

Методы оценки указанного имущества:

в условной оценке один объект – один рубль (при 0 остаточной стоимости).

11. Организовать отдельный учет основных средств согласно перечню особо ценного движимого имущества, установленного и утвержденного Министерством образования и науки РФ и в соответствии с Общероссийским классификатором основных фондов ОК 013-94 (далее — ОКОФ), утвержденным постановлением Госстандарта России от 26.12.1994 № 359 (ред. от 14.04.1998). С 1 января 2017г. действует новый классификатор ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденный приказом Росстандарта от 12.12.2014 №2018-ст. При определении объектов учета по статусу нефинансовых активов, закрепленных за МБДОУ д/с №80 на праве оперативного управления, относящегося к недвижимому и к особо ценному движимому имуществу, руководствоваться постановлением Правительства РФ от 26.07.2010 № 538 и приказами Минобрнауки России от 31.12.2010 № 2261, от 28.01.2011 № 124 и др.

12. Утвердить порядок принятия к эксплуатации и учету объектов основных средств и нематериальных активов, закрепленных за МБДОУ д/с № 101 на праве оперативного управления .

13. Утвердить отдельным приказом положение и состав комиссии по поступлению и выбытию имущества МБДОУ д/с № 101.

14. Утвердить порядок документального оформления списания недвижимого и движимого имущества МБДОУ д/с № 101 по всем основаниям в соответствии с постановлением Правительства РФ от

14.10.2010 № 834, приказом Минобрнауки России от 20.05.2011 № 1676 и актами территориальных органов имущества

15. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

- на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 руб. амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами;
- методом уменьшаемого остатка с применением коэффициента 2 - на основные средства группы «Транспортные средства», а также на компьютерное оборудование и сотовые телефоны;
- линейным методом - на остальные объекты основных средств.

Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 36, 37 Стандарта «Основные средства».

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

16. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки. Основание: пункт 41 Стандарта «Основные средства».

17. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства».

18. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов. Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.

19. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

VII. Учет на забалансовых счетах.

На забалансового счета 21, необходимо учитывать объекты ОС стоимостью до 10 000 руб. в разрезе кодов вида деятельности (финансового обеспечения)

Основание: пункт 39 Стандарта «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н. п.п.332-394.

Рабочий план счетов забалансового учета утверждается в целом по учреждению. (*Приложение № 2*). Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

На забалансовом счете 27 учитывается имущество, выданное в личное пользование работникам, учитываются все вещи, выданные сотрудникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей. Это может быть форменная одежда, спецодежда и средства индивидуальной защиты.

Выданные ценности нужно учитывать в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе:

- пользователей имущества;
- мест его нахождения;
- видов имущества;
- количества и стоимости имущества.

Выдачу и возврат спецодежды и средств индивидуальной защиты дополнительно следует отражать в личной карточке учета выдачи средств индивидуальной защиты (п. 13 Правил, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 01.06.2009 № 290н).

На счете 27 поступление и выбытие имущества отражается по балансовой стоимости на основании первичного учетного документа. Это может быть:

- ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504102);
- требование-накладная (ф. 0504204);

Списание имущества с забалансового учета может произойти по нескольким причинам:

- непригодности к использованию;
- невозможности восстановления.

VIII. Материальные запасы.

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

2. По фактической стоимости каждой единицы списываются следующие материальные запасы:

- специальные инструменты и специальные приспособления;
- запчасти и другие материалы, предназначенные для изготовления других материальных запасов и основных средств;

- оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки.

- канцелярские товары, моющие и чистящие средства, посуда.

Списание остальных материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.1. Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица.

Исключение: группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например: офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковыми диаметром и количеством штук в коробке и т. д. Единица учета таких материальных запасов – однородная (реестровая) группа запасов.

Решение о применении единицы учета «однородная (реестровая) группа запасов» принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

2.2. Для продуктов питания наименование товаров в приходных документах и учетных регистрах может не совпадать. Учет ведётся по специально разработанной для данного вида материальных запасов номенклатуре (*Приложение № 11*).

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

Согласно амбулаторного журнала медицинской сестры составляется служебная записка, на основании которой, после проверки комиссии по списанию составляется акт о списании материальных запасов (Форма по ОКУД 0504230) на основании, которого происходит выбытие израсходованных медикаментов и перевязочных средств. Формы бухгалтерского учета составляются комиссией и утверждаются руководителем учреждения.

Лекарственные средства с истекшим сроком годности подлежат уничтожению с соблюдением установленных для этого правил. При уничтожении лекарственных средств составляется акт, в котором указываются: - - дата и место уничтожения;

- место работы, должность, фамилия, имя, отчество лиц, принимавших участие в уничтожении;

-основание для уничтожения;

-сведения о наименовании (с указанием лекарственной формы, дозировки, единицы измерения, серии) и количестве уничтожаемого лекарственного средства. Акт по уничтожению лекарственных средств подписывается всеми членами комиссии и скрепляется печатью МБДОУ.

Перемещение материальных запасов между материально ответственными лицами производится на основании документов, указанных в п. 35 Инструкции № 174н., основанием для внутреннего перемещения всех материальных запасов является *Требование-накладная (ф. 0315006)*.

4. Продукты питания списываются согласно меню-требования на выдачу продуктов питания (ф.0504202)

5. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). Решение о списании посуды принимается с учетом данных Книги регистрации боя посуды (ф.0504044). В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов ф. 0504230).

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

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Основание: пункты 52-60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

IX. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов.

1. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

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

2. Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

X. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг.

Для формирования в денежном выражении информации о затратах по оказанию определенной государственной услуги используется счет 0 109 00 000 «затраты на изготовление готовой продукции, выполнению работ, оказанию услуг».

Счет имеет следующие группы счетов:

Счет 0 10960 000 (по элементам КОСГУ) «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг».

Счет 0 10980 000 (по элементам КОСГУ) «Общехозяйственные расходы» учитываются затраты по приносящей доход деятельности .

Счет 0 10970 000 (по элементам КОСГУ) «Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг» учитываются затраты по коммунальным услугам, услугам по содержанию помещений.

Если образовательное учреждение осуществляет расходы, не формирующие себестоимость услуг, оказываемых им в рамках муниципального задания, они отражаются на счете 5 401 20 200 «Расходы хозяйствующего субъекта» (п.153 Инструкции № 174н).

Поступления (доходы), полученные Учреждениями из всех источников финансового обеспечения относятся на финансовый результат его деятельности последними бухгалтерскими проводками в конце года с детализацией по кодам операций сектора государственного управления.

XI. Расчеты с подотчетными лицами.

Учреждение не выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам, а также лицам, которые не состоят в штате.

XII. Расчеты по обязательствам.

При ведении бухгалтерского учета учреждение сначала признает в учете расходы и обязательства, а потом учитывает возможные доходы и активы.

Бюджетные обязательства принимаются на основании:

- расчетно-платежной ведомости (обязательства по оплате труда);
- расчетных ведомостей по начислению страховых взносов, (обязательства по начислению страховых взносов на оплату труда, пособий из средств ФСС);
- заключенных договоров, разовых счетов (обязательства по поставке товаров, работ, услуг); - командировочных расходов;
- отчетов подотчетного лица (обязательства по расчетам с подотчетными лицами); -расчетов налогов (обязательства по налогам);
- обязательств по договорам, принятым в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году (неисполненные обязательства);
- решений по проверке (пени, штрафы) или решений суда (штрафные обязательства).

Бюджетные обязательства принимаются к учету:

- обязательства по оплате труда - в последний день каждого месяца;

- обязательства по начислению страховых взносов на оплату труда, пособий из средств ФСС - до 25 числа, следующего после начисления заработной платы;
- обязательства по поставке товаров, работ, услуг - в день заключения договора, даты счета или счета-фактуры;
- обязательства по налогам - в срок предоставления налоговых деклараций;
- обязательств по договорам, принятым в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году - начало года.

Общий объем принятых учреждением обязательств не должен превышать показатели, отраженные в плане (в доходной и расходной частях).

Учреждение вправе принять на себя только те обязательства, которые оно может выполнить. Принятие обязательств должно обеспечиваться денежными средствами и соответствовать тем расходным направлениям, которые отражены и утверждены в плане.

Денежные обязательства (обязанность уплатить, исполнение сделки) принимаются на основании:

- полученных накладных и оприходованных материалов, товаров, основных средств, готовой продукции;
- полученных актов о выполненных услугах, работах;
- полученных счетов-фактур (коммунальные услуги);
- заявления о выдаче средств в подотчет;
- утвержденного авансового отчета;
- приказа о командировках;
- условий авансирования поставщиков по условиям договоров;
- реестров выплат по зарплате;
- ведомостей начисления страховых взносов;
- судебных решений;
- актов проверок.

Денежные обязательства принимаются в день:

- даты составления накладных и оприходованных материалов, товаров, основных средств,
- даты составления актов о выполненных услугах, работах;
- даты составления счетов-фактур (коммунальные услуги);
- подписания руководителем заявления о выдаче средств в под отчет;
- утверждения авансового отчета;
- приказа о командировках;
- сроков авансирования поставщиков по условиям договоров;
- срока выплаты зарплаты на основе ежемесячных платежных ведомостей;

- даты ведомостей начисления страховых взносов;
- даты судебных решений;
- даты актов проверок.

ХIII. Учет расчетов дебиторской и кредиторской задолженности.

1. Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов. С забалансового счета задолженность списывается после того, как указанная комиссия признает ее безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию.

Основание: пункты 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Согласно [п. 11](#) СГС «Доходы» сумма признанного дохода, по которому выявлена дебиторская задолженность, не исполненная должником (плательщиком) в срок и не соответствующая критериям признания актива (сомнительная задолженность), корректируется с формированием резерва по сомнительной задолженности. При этом учет сомнительной задолженности осуществляется субъектом учета на забалансовых счетах утвержденного им Рабочего плана счетов.

Дебиторская задолженность является активом, если учреждение может получить причитающиеся ему денежные средства или зачесть данную задолженность. Если учреждение уверено (и это подтверждено документально), что оплата или зачет невозможны, то такая задолженность является безнадежной.

Если дебиторская задолженность по доходам просрочена, но не безнадежна, она является сомнительной.

2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

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

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;

- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

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

XIV. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками

К поставщикам и подрядчикам относятся организации, поставляющие сырье, материалы и др., а также оказывающие различные виды услуг (отпуск энергии, пара, воды, газа и т.п.) и выполняющие разные работы (капитальный и текущий ремонт основных средств, капитальное строительство и др.).

Расчеты с поставщиками и подрядчиками производятся МБДОУ д/с № 101 в рамках заключенных договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд учреждений.

Данные расчеты в бухгалтерском учете относятся к расчетам по обязательствам учреждения и отражаются одновременно на счетах групп 30 000 "Обязательства" и 500 00 "Санкционирование расходов". (Инструкция N 174н). При заключении договоров с поставщиками и подрядчиками учреждение принимает на себя обязательства по их исполнению. Учет расчетов по таким договорам ведется на соответствующих счетах аналитического учета счета 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам". Если договором предусмотрена предварительная оплата, то применяется счет 0 206 00 000 "Расчеты по авансам выданным".

На этих счетах отражаются операции:

- по принятию обязательств перед поставщиками и подрядчиками при фактическом исполнении последними условий договора;

- по оплате обязательств в рамках заключенных договоров (в том числе авансов).

На счете «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» учитываются расчеты учреждения с поставщиками за поставленные материальные ценности и оказанные услуги, с подрядчиками за выполненные работы, начисление и выплата сумм заработной платы, денежного довольствия и стипендий, а также оплаты пенсий, пособий и иных социальных выплат.

Аналитический учет данных расчетов ведется в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками. На счете «Расчеты по выданным авансам» учитываются расчеты по авансам, перечисленным учреждениями поставщикам, подрядчикам (кроме авансов, выданных подотчетным лицам).

Учет по этим счетам ведется в разрезе статей экономической классификации расходов (ЭКР)

ЭКР Статьи расходов

221 Услуги связи

222 Транспортные услуги

223 Коммунальные услуги

- 224 Арендная плата за пользование имуществом
- 225 Услуги по содержанию имущества
- 226 Прочие услуги
- 290 Прочие расходы
- 310 Увеличение стоимости основных средств

- 320 Увеличение стоимости нематериальных активов
- 330 Увеличение стоимости непроизведенных активов

- 340 Увеличение стоимости материальных запасов

В соответствии с постановлением Правительства РФ сумма аванса должна быть не более 30% суммы договора (контракта) в случае оплаты за выполнения работ (услуг).

Авансовые платежи за водоснабжение, водоотведение и тепловую энергию осуществляются в размере 30% от предыдущего месяца. Авансовые платежи за электроэнергию осуществляются в размере 70% (30% и 40%) от предыдущего счета.

Авансовые платежи в размере 100% предусматриваются по договорам (контрактам) о предоставлении услуг связи, приобретении печатных изданий, обучении на курсах повышения квалификации, приобретении горюче-смазочных материалов, авиа- и железнодорожных билетов, билетов для проезда городским и пригородным транспортом, путевок на санаторно-курортное лечение, по договорам обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств и др.

Оплата поставщикам и подрядчикам за поставленные товары, оказанные услуги осуществляется в течение 30 дней с момента подписания товарных накладных, актов выполненных работ (услуг), счетов-фактур.

Платежными поручениями оформляются перечисления денежных средств в погашение задолженности поставщикам, подрядчикам, бюджетам всех уровней и внебюджетным фондам;

Платежное требование содержит требование получателя средств по основному договору к плательщику об уплате определенной денежной суммы через банк.

XV. Расходы будущих периодов.

В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

- страхованию имущества, гражданской ответственности;
- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно за месяц в течение периода, к которому они относятся.

По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

XVI. Резервы предстоящих расходов.

Согласно пункты 302, 302.1 Инструкции №157н счет 40160 «Резервы предстоящих расходов» резервы формируются по мере возникновения обязательств по следующим видам, неопределенных по величине и времени исполнения и возникающие:

- вследствие предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении суммы обязательных страховых взносов во внебюджетные фонды, соответствующие размеру отпускных, рассчитанных на дату определения резерва.

Иных аналогичных предстоящих оплат;

- из претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, в том числе в размере сумм предъявленных штрафных санкций (пеней);

- по фактам хозяйственной деятельности, по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов.

Резерв должен использоваться только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан.

В течение отчетного периода могут быть обороты по счету 40160, а на конец отчетного периода могут числиться остатки.

Суммы обязательств в части сформированных резервов на отпуск отражены на счетах учета санкционированных расходов:

Дебет 0 50690211

Кредит 0 50299211

Принято обязательство на сумму созданного резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время на основании расчета и Справки ф 0504833 по дате расчета резерва.

Дебет 0 50690213

Кредит 0 50299213

Принято обязательство на сумму сформированного резерва предстоящих расходов на страховые взносы на предстоящий отпуск за фактически отработанное время.

Принятие обязательств текущего финансового года по оплате компенсации за неиспользуемый отпуск с учетом страховых взносов

Дебет 0 50610211

Кредит 0 50211211

Дебет 0 50610213

Кредит 0 50211213

Одновременно применяется запись о начислении на расчеты с работником за компенсацию неиспользованного отпуска.

Дебет 0 40160211

Кредит 0 30211730

Дебет 0 40160213

Кредит 0 303xx730

Сумма отпускных рассчитывается как произведение количества неиспользованных всеми сотрудниками учреждения дней отпусков на конец квартала (по данным кадрового учета) на средний дневной заработок по учреждению за последние двенадцать месяцев.

Средний дневной заработок по учреждению рассчитывается на основании данных, отраженных учреждением в форме статистического наблюдения № П-4 «Сведения о численности и заработной плате работников» за каждый из двенадцати месяцев, предшествующих дате определения резерва. Средний дневной заработок по учреждению определяется путем деления ФОТ за предшествующие двенадцать месяцев на среднюю численность работников за это же время, на 12 месяцев и на 29,3 (среднемесячное число календарных дней).

Основание: пункт 302.1 Инструкции № 157н.

Сумма уменьшения обязательств по сформированному резерву(корректировка резерва) предстоящих расходов, а также принятие обязательств по расходам за счет сформированного резерва в соответствующем финансовом году отражается способом «красное сторно».

Для более достоверного отражения в учете:

-периодический расчет или корректировка резерва производится ежемесячно.

XVII. Внутренний контроль.

В соответствии со ст. 19 Закона о бухгалтерском учете государственные (муниципальные) учреждения, как и другие организации, обязаны самостоятельно организовать и осуществлять внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни. *(Положение о внутреннем контроле).* *(Приложение № 10).*

Под внутренним контролем понимается процесс, направленный на получение достаточной уверенности в том, что экономический субъект обеспечивает:

- эффективность и результативность своей деятельности, в том числе достижение финансовых и операционных показателей, сохранность активов;
- достоверность и своевременность бухгалтерской отчетности;
- соблюдение применимого законодательства, в том числе при совершении фактов хозяйственной жизни и ведении бухгалтерского учета.

Система внутреннего контроля включает в себя совокупность *(Приложение № 10)* организационной структуры, методик и процедур, принятых в качестве средств для упорядоченного и эффективного ведения финансово-хозяйственной деятельности, которая в том числе включает организованные внутри данного учреждения и его силами надзор и проверку:

- соблюдения требований законодательства;
- точности и полноты документации бухгалтерского учета;
- своевременности подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращения ошибок и искажений;
- исполнения приказов и распоряжений;

- обеспечения сохранности имущества учреждения.

XVIII. Непроизведенные активы

Объекты произведенных активов, не приносящие учреждению экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовом счете 60 «Непроизведенные активы без потенциала».

Основание: пункт 7 СГС «Непроизведенные активы».

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

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

Изменения учетной политики может производиться в случаях изменения законодательства РФ. Данное правило установлено п.4 ст.6 Закона №129-ФЗ. Новые способы ведения бухгалтерского учета применяются с 01 января следующего года.

XIX. Санкционирование расходов.

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в (*Приложении № 5*).

XX. События после отчетной даты.

Признание и отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в (*Приложении № 8*).

XXI. Инвентаризация имущества и обязательств

Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в (*Приложении № 6*).

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, раздел VIII Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

**Заведующий
Главный бухгалтер**

**Л.А.Майстерук
К.М. Акопян**

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством России (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты) и уставом учреждения. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля учреждения.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

создание системы соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения **плана финансово-хозяйственной деятельности;**

повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;

повышение результативности использования **субсидий, средств, полученных от платной деятельности.**

1.3. Внутренний контроль в учреждении могут осуществлять:

созданная приказом заведующей комиссия;

сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и соблюдение действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства;

установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;

соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;

анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;

принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;

принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;

принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

точность и полноту документации бухгалтерского учета;

соблюдение требований законодательства;

своевременность подготовки достоверной бухгалтерской (финансовой) отчетности;

предотвращение ошибок и искажений;

исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;

выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

сохранность имущества учреждения.

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений, отделов, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

3. Организация внутреннего финансового контроля

3.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция.

Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер.

Основными формами предварительного внутреннего финансового контроля являются:

проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов и др.) главным бухгалтером (бухгалтером), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;

проверка и визирование проектов договоров специалистами юридической службы и главным бухгалтером (бухгалтером);

предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием денежных и материальных средств, осуществляемая главным бухгалтером (бухгалтером), экспертами и другими уполномоченными должностными лицами.

3.1.2. Текущий контроль производится путем:

проведения повседневного анализа соблюдения процедур исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;

ведения бухгалтерского учета;

осуществления мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования.

Формами текущего внутреннего финансового контроля являются:

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

контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);

проверка фактического наличия материальных средств.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами бухгалтерии.

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций.

Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур. Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

Формами последующего внутреннего финансового контроля являются:

инвентаризация;

проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;

документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения и его обособленных структурных подразделений.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности. График включает:

объект проверки;

период, за который проводится проверка;

срок проведения проверки;
ответственных исполнителей.

Объектами плановой проверки являются:

соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;

правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;

полнота и правильность документального оформления операций;

своевременность и полнота проведения инвентаризаций;

достоверность отчетности.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

3.2. Комиссия осуществляет анализ выявленных нарушений, определяет их причины и разрабатывает предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде **протоколов (актов) проведения внутренней проверки. К ним могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.**

3.3. По результатам проведения проверки **главным бухгалтером учреждения (лицом, уполномоченным руководителем учреждения)** разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков, и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

заведующий учреждения и его заместители;

главный бухгалтер и работники учреждения на всех уровнях;

4.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, **в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.**

5. Ответственность

5.1. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

5.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на заведующего МБДОУ д/с № 101 Л.А. Майстерук.

5.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

6. Заключительные положения

6.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

6.2. Если в результате изменения действующего законодательства РФ отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства РФ.

Перечень мероприятий внутреннего финансового контроля

| № п/п | Наименование контрольного мероприятия | Задачи контрольного мероприятия | Ответственное лицо |
|---------------------------------|---|--|--|
| ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ | | | |
| 1 | Планирование объема закупок в соответствии с потребностями учреждения | Обеспечить соблюдение норм 44-ФЗ Предотвратить превышение предельного объема закупок одноименных товаров. Выбор процедуры заказа | Акопян К.М. Катрич А.С. |
| 2 | Визирование проектов документов | Законность и правомочность договора. Проверка добросовестности контрагента. Точность и полнота данных в договоре. Обоснованность заключения договора, соответствие бюджетной смете. | Майстерук Л.А. Катрич |
| 3 | Визирование счетов на оплату | Законность и правомочность сделки Проверка добросовестности контрагента. Обоснованность сделки и ее соответствие бюджетной смете. | Майстерук Л.А. |
| 4 | Нормирование расходов/ затрат (представительские расходы, инвентарь) | Эффективное расходование ресурсов учреждения. Точное и оперативное планирование предстоящих затрат. Правильное начисление налогов, сборов и т.п. | Майстерук Л.А. Акопян К.М. Катрич А.С. |
| ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ | | | |
| 1 | Проставление отметки на первичных документах | Исключить повторную обработку первичных документов. Предотвратить искажение данных бухучета. | Майстерук Л.А. Акопян К.М. |
| 2 | Контроль целевого использования бюджетных средств | Обеспечение эффективного использования бюджетных средств. Проверка целевого использования выделенных средств | Майстерук Л.А. Акопян К.М. |
| 3 | Контроль произведенных расходов | Обеспечение эффективного использования ресурсов учреждения. Своевременно определять превышение установленных норм расходов, определять ответственных лиц, виновных в превышении. | Майстерук Л.А. Акопян К.М. |
| 4 | Сверка данных бухучета учреждения с данными контрагента (поставщики-подрядчики, ИФНС, внебюджетные фонды и т.п. | Обеспечить своевременное представление первичных документов в бухгалтерию. Предотвратить пропуски или искажение учетной информации. Установить противоречивость данных, полученных из разных источников. Обеспечить точность и полноту данных бухучета. | Майстерук Л.А. Акопян К.М. Худякова Л.Н. Чудинова А.А. Сергеева М.Н. |

| | | | |
|-----------------------------|--|--|---|
| 5 | Сверка данных бухгалтерского и оперативного учета | Обеспечить своевременность предоставления документов в бухгалтерию. Предотвратить пропуски или искажение информации. Установить противоречивость данных, полученных из разных источников. Обеспечить точность и полноту данных бухгалтерского учета | Акопян К.М. Худякова Л.Н. Чудинова А.А. Сергеева М.Н. |
| 6 | Контроль целевого использования имущества | Проверить целевое использование имущества, переданное в оперативное управление. Проверить сохранность имущества. Выявить временно не используемое имущество, определить причины. | Майстерук Л.А. Акопян К.М. Сукачева И.И. |
| 7 | Контроль обеспеченность учреждения основными фондами | Своевременно учесть и спланировать потребность учреждения в основных фондах. Учесть потребность в услугах по содержанию имущества. | Майстерук Л.А. Акопян К.М. |
| 8 | Мониторинг кредиторской задолженности | Определить задолженность и принять меры к ее погашению. Выявить неустраиваемую кредиторскую задолженность и принять меры к ее списанию. Контролировать уровень задолженности в допустимых пределах. | Акопян К.М. Худякова Л.Н. Чудинова А.А. |
| 9 | Мониторинг дебиторской задолженности | Определить задолженность и принять меры к возврату (взысканию). Выявить нереальную к взысканию и принять меры по списанию. Контролировать уровень задолженности в допустимых пределах. | Акопян К.М. Худякова Л.Н. Чудинова А.А. |
| ПОСЛЕДУЮЩИЙ КОНТРОЛЬ | | | |
| 1 | Контроль достоверности данных бухгалтерской отчетности | Проверить идентичность данных регистров и данных бухгалтерской отчетности. Проверить соответствие бухгалтерской и оперативной, а также статистической отчетности. | Акопян К.М. Худякова Л.Н. Чудинова А.А. Сергеева М.Н. |
| 2 | Инвентаризация имущества и обязательств | Проверить наличие и сохранность имущества. Определить полноту и точность данных бухучета по операциям с имуществом и расчетами с контрагентами. Провести мероприятия по устранению несоответствий. | Акопян К.М. Худякова Л.Н. Чудинова А.А. Сергеева М.Н. Сукачева И.И. |

| | | | |
|---|--|--|---|
| 3 | Анализ соответствия номенклатуры товаров полученных и оплаченных | Соблюдение 44-ФЗ. Правильность применения бюджетной классификации. Принять меры по устранению нарушений. | Акопян К.М. Худякова Л.Н. Чудинова А.А. |
| 4 | Анализ произведенных затрат и фактических расходов в части нормируемых затрат. | Выявление перерасхода (экономии). Определение причин перерасхода. Корректировка нормативов. | Майстерук Л.А. Акопян К.М. |
| 5 | Анализ соответствия плановых и фактических показателей | Своевременное выявление отклонений. Оценка результата исполнения бюджетной сметы | Акопян К.М. |
| 6 | Рассмотрение результатов внешних контрольных мероприятий | Анализ нарушений и причин. Устранение нарушений. | Майстерук Л.А. Акопян К.М. |

Приложение N 1
к Учетной политике МБДОУ «Детский сад № 101»
для целей бухгалтерского учета

Примерная форма первичных документов, применяемые для оформления финансово-хозяйственных операций, по которым отсутствуют унифицированные формы первичной учетной документации

Учреждение использует свои формы первичных документов с обязательными реквизитами:

Наименование учреждения

Наименование документа

| №№ | Хозяйственная операция | Содержание | Единицы измерения | Кол-во | Сумма |
|----|------------------------|------------|-------------------|--------|-------|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| | ИТОГО | | | | |

Должностное лицо _____ / _____ / (подпись)
Дата _____ 20__ г.

Приложение N 2
к Учетной политике МБДОУ «Детский сад № 101»
для целей бухгалтерского учета

Забалансовые счета

| Наименование счета | Номер счета |
|--|-------------|
| 1 | 2 |
| Имущество, полученное в пользование | 01 |
| Материальные ценности, принятые на хранение | 02 |
| Бланки строгой отчетности | 03 |
| Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов | 04 |
| Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению | 05 |
| Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности | 06 |
| Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры | 07 |
| Путевки неоплаченные | 08 |
| Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных | 09 |
| Обеспечение исполнения обязательств | 10 |
| Государственные и муниципальные гарантии | 11 |
| Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками | 12 |
| Экспериментальные устройства | 13 |
| Расчетные документы, ожидающие исполнения | 14 |
| Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения | 15 |
| Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок | 16 |
| Поступления денежных средств | 17 |
| Выбытия денежных средств | 18 |
| Невыясненные поступления бюджета прошлых лет | 19 |
| Списанная задолженность, не востребованная кредиторами | 20 |
| Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации | 21 |
| Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению | 22 |
| Периодические издания для пользования | 23 |
| Имущество, переданное в доверительное управление | 24 |
| Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) | 25 |
| Имущество, переданное в безвозмездное пользование | 26 |
| Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам | 27 |
| Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц | 30 |
| Активы в управляющих компаниях | 40 |
| Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями | 42 |

Приложение N 4
к Учетной политике МБДОУ «Детский сад № 101»
для целей бухгалтерского учета

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов

| №№ | Ф.И.О. | Должность |
|----|---------------------------------|-------------------|
| 1. | Майстерук Людмила Александровна | Заведующий |
| 2. | Акопян Карина Мануиловна | Главный бухгалтер |
| | | |

Руководитель учреждения

(подпись)

(расшифровка подписи)

Порядок принятия обязательств

1. Отражение в бухгалтерском учете операций по санкционированию расходов за счет средств бюджетных субсидий и полученных от осуществления приносящей доход деятельности, осуществляется в соответствии с требованиями главы 5 Инструкции 157н.

2. Основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждений операций по санкционированию, указанных выше расходов, являются утвержденные (согласованные) Учреждениями и детализируемые ими Планы финансово-хозяйственной деятельности по использованию назначенных бюджетных субсидий и средств по приносящей доход деятельности.

3. Для операций текущего года в 22 разряде бухгалтерского учета ставится признак:

«1» - для операций текущего года;

«2» - для операций очередного финансового года;

«3» - для операций второго за очередным финансовым годом;

«4» - для операций последующего финансового года.

10 "Санкционирование по текущему финансовому году";

20 "Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередным финансовым годом)";

30 "Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первым годом, следующим за очередным)";

40 "Санкционирование по второму году, следующему за очередным";

90 "Санкционирование на иные очередные года (за пределами планового периода)".

4. По окончании текущего финансового года показатели счетов санкционирования расходов текущего финансового года на следующий год не переносятся. Показатели счетов санкционирования расходов, сформированные в отчетном финансовом году за первый, второй годы, следующие за текущим (очередным) финансовым годом (далее - показатели по санкционированию), подлежат переносу в первый рабочий день текущего года в следующем порядке:

-показатели по санкционированию первого года, следующего за текущим (очередного финансового года) - на счета санкционирования текущего финансового года;

-показатели по санкционированию второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за отчетным) - на счета санкционирования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года);

-показатели по санкционированию второго года, следующего за очередным - на счета санкционирования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным).

Каждый из счетов санкционирования расходов детализируется в разрезе видов расходов и видов доходов.

Изменения в показателях, отражаемых на счетах санкционирования расходов, учитываются следующим образом: при утверждении увеличения показателей - со знаком «плюс»; при утверждении уменьшения показателей - со знаком «минус» способом «красное сторно».

Сумма доходов (поступлений) по смете доходов и расходов по каждому виду финансового обеспечения утверждается на основании Плана ФХД на текущий год.

Суммы расходов (выплат) по смете доходов и расходов по каждому виду финансового обеспечения утверждаются на основании плана ФХД. Принятые обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

Порядок принятия обязательств (принятых, принимаемых, отложенные) приведен в таблице № 1.

**Положение
об инвентаризации имущества и обязательств учреждения**

Общие положения

1.1. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств учреждения производится в установленные сроки в соответствии с пунктом 3 статьи 11 Федерального закона от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете». Документальное оформление проведения инвентаризаций и их результатов осуществляется в соответствии с Приказом Министерства Финансов Российской Федерации № 52н от 30.03.2015г., пункт 2, подпункт «в» пункта 14, пункты 70,79-82 ФСБУ «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016г №256н, пункт 6 ФСБУ «Обесценение активов», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016г №259н, пункт 9 ФСБУ «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016г №260н, пункт 9 ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2017г №274н и Положением об инвентаризации.

1.2. Инвентаризация проводится:

- основных средств, произведенных активов – один раз в год, по состоянию на 01 января
- прочего имущества, расчетов, финансовых активов и обязательств и затрат – один раз в год по состоянию 01 января;
- бланков строгой отчетности – один раз в год по состоянию на 01 января.

Обязательно проводить инвентаризацию при передаче имущества в управление, безвозмездное пользование. Результаты инвентаризации отражают:

- в учете и отчетности того месяца, когда ее закончили;
- в годовой отчетности – для инвентаризации по итогам года;
- в учете на дату ликвидации или реорганизации – для учреждений, которые ликвидируют или реорганизуют (п. 2.7 приложения 5 Изменений, утвержденных приказом Минфина России от 16 ноября 2016 № 209н).

2. Общие правила проведения инвентаризации и оформление результатов инвентаризации

2.1. Для осуществления мероприятий по проведению инвентаризации имущества, обязательств и затрат учреждений, а также для оценки объектов нефинансовых активов приказом руководителя учреждения ежегодно создаются постоянно действующие оценочно-инвентаризационные комиссии. Состав и обязанности комиссии проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств определен в приказе руководителя учреждения.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

2.2. Проверку основных средств на соответствие критериям активов проводить ежегодно, которая установлена для инвентаризации основных средств. Информацию о том, соответствует ли имущество балансовой учетной категории или уже нет, отражать в инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

Заполнять в ней графы:

- 8 - «Статус объекта учета»;
- 9 - «Целевая функция актива»;
- 17 - «Не соответствует критериям актива (количество)»;
- 18 - «Не соответствует критериям актива (сумма, руб.)».

Одной из целей проведения инвентаризации является проверка соответствия имущества учреждения критериям признания активов:

- закрепить возможные значения статуса объекта учета, то есть его текущего состояния:

в эксплуатации, в запасе, на консервации, в ремонте;

-закрепить возможные целевые функции объекта — предполагается или нет использовать его в ближайшем будущем (планируется ли ввести в эксплуатацию, провести ремонт, законсервировать, дооснастить (дооборудовать), списать);

- закрепить сочетания значений статуса и целевой функции объекта учета, которые определяют его категорию: актив или неактив. Если статус объекта учета «в эксплуатации», тогда целевая функция будет «продолжить эксплуатацию», категория «актив». Если статус «в запасе», то целевая функция «ввести в эксплуатацию», категория «актив». При статусе «не соответствует требованиям эксплуатации» целевая функция «списание» или «утилизация», категория «неактив».

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

11- в эксплуатации;

12 – требуется ремонт;

13 – находится на консервации;

14 – требуется модернизация;

15 – требуется реконструкция;

16 – не соответствует требованиям эксплуатации;

17 – не введен в эксплуатацию.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

11 – продолжить эксплуатацию;

12 – ремонт;

13 – консервация;

14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);

15 – реконструкция;

16 – списание;

17 – утилизация.

Информация об изменении статуса и целевой функции объекта с предыдущей инвентаризации указывается в графе 19 «Примечание» Инвентаризационной описи ([ф. 0504087](#)).

Имущество, не соответствующее условиям признания актива, выявляется по результатам обобщения информации о «Статусе объекта учета», «Целевой функции актива» и отражается в графах 17, 18 «Не соответствует условиям актива» в Инвентаризационной описи ([ф. 0504087](#)).

Если в ходе инвентаризации обнаружено имущество, которое не соответствует критериям актива, перевести его на забалансовый счет. Общие направления действий отражены в [письме Минфина от 15.12.2017 № 02-07-07/84237](#) и приказе Минфина от 30.05.2015 № 52н (в части заполнения инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов).

2.3. Решение о прекращении признания объекта в качестве основного средства принимает инвентаризационная комиссия. Она должна зафиксировать такое решение в акте о результатах инвентаризации ([ф. 0504835](#)). На основании этого документа списывается имущество – не актив с баланса. С одновременным составлением бухгалтерской справки ([ф. 0504833](#)), в которой отражены проводки по выбытию основного средства с баланса и информацию об этом объекте на забалансовом счете 02. Не позднее трех месяцев со дня утверждения Приказа Управления образования предоставляются акты на списание по утвержденной форме ОКУД.

2.4. При инвентаризации активов и обязательств, проводимой в целях обеспечения достоверности данных годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности осуществляется выявление признаков обесценение актива.

Стандартом установлена необходимость тестирования на обесценение индивидуально Активов нГДП, Активов ГДП и каждой отдельной Единицы ГДП.

Результаты теста, а именно наличие признаков обесценения следует фиксировать в документах инвентаризации – в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов ([ф. 0504087](#)), например, в графе «Примечание» указав «Результат теста положительный»/«Результат теста отрицательный» либо составив дополнительный документ с

описанием выявленных признаков. При отсутствии выявления признаков обесценения активов необходимо отразить этот факт в результатах годовой инвентаризации и в пояснении к отчетности.

2.5. С применением с 01 января 2019г. стандарта «Доходы», осуществлять инвентаризацию на забалансовом счете рабочего плана счетов задолженности, не соответствующей критериям признания актива, стандарт назвал такую задолженность сомнительной:

Задолженность признается сомнительной при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:

- отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т. п.;
- значительные финансовые затруднения должника, ставшие известными из СМИ или других источников;
- возбуждение процедуры банкротства в отношении должника.

Не признается задолженностью обязательство:

- просрочка исполнения, которых не превышает 30 дней;
- по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора еще не истек.

С целью квалификации задолженности сомнительной каждый долг индивидуально оценивается на предмет наличия обстоятельств, приведенных в пункте 1.

Сроки хранения бухгалтерских и налоговых документов

| Вид документа | Срок хранения | Основание |
|--|---|---|
| Финансовые документы | | |
| Документы на открытие, закрытие, переоформление расчетных счетов | 5 лет | Стр. 334 перечня, утвержденного приказом Минкультуры России от 25 августа 2010 № 558 |
| Договоры банковского счета | 5 лет после окончания срока действия договора | Стр. 337 перечня, утвержденного приказом Минкультуры России от 25 августа 2010 № 558 |
| Кредитные и заемные договоры; документы, подтверждающие предоставление средств | 5 лет после полного исполнения обязательств | Стр. 340 перечня, утвержденного приказом Минкультуры России от 25 августа 2010 № 558 |
| Бухучет и отчетность | | |
| Бухгалтерская отчетность: | | |
| – сводная годовая (консолидированная) | Постоянно | Стр. 351 перечня, утвержденного приказом Минкультуры России от 25 августа 2010 № 558, ч. 1 ст. 29 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ |
| – годовая | Постоянно | |
| – квартальная | 5 лет (если нет годовых – постоянно) | |
| – месячная | 1 год (если нет квартальных, годовых – постоянно) | |
| Аудиторские заключения | 5 лет после отчетного года По годовой бухотчетности – постоянно | Стр. 408 перечня, утвержденного приказом Минкультуры России от 25 августа 2010 № 558, ч. 1 ст. 29 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ |
| Документы учетной политики | 5 лет после окончания года, в котором они последний раз использовались для составления бухгалтерской отчетности | Стр. 360 перечня, утвержденного приказом Минкультуры России от 25 августа 2010 № 558, ч. 1 ст. 29 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ |
| Первичные документы | 5 лет после отчетного года | Стр. 362 перечня, утвержденного приказом Минкультуры России от |

| | | |
|---|--|--|
| | | 25 августа 2010 г. № 558, ч. 1 ст. 29 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ |
| Расчетно-платежные ведомости, расчетные листы на выдачу зарплаты и других выплат | 5 лет (75 лет – если нет лицевых счетов) 5 лет (если нет лицевых счетов: 50 лет – если документы оформлены начиная с 2003 года, 75 лет – если оформлены до 2003 года) | Стр. 412 перечня, утвержденного приказом Минкультуры России от 25 августа 2010 № 558 |
| Документы о дебиторской и кредиторской задолженности | 5 лет | Стр. 379 перечня, утвержденного приказом Минкультуры России от 25 августа 2010 № 558 |
| Регистры бухучета | 5 лет после отчетного года | Стр. 361 перечня, утвержденного приказом Минкультуры России от 25 августа 2010 № 558, ч. 1 ст. 29 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ |
| Документы о недостачах, растратах, хищениях | 5 лет | Стр. 410 перечня, утвержденного приказом Минкультуры России от 25 августа 2010 № 558 |
| Документы о приеме выполненных работ: | | |
| – по договорам на работы, относящиеся к основной деятельности | 5 лет после истечения срока действия договора | Стр. 456 перечня, утвержденного приказом Минкультуры России от 25 августа 2010 № 558 |
| – по трудовым договорам, договорам подряда | 5 лет (75 лет – если нет лицевых счетов) 5 лет (если нет лицевых счетов: 50 лет – если документы оформлены начиная с 2003 года, 75 лет – если оформлены до 2003 года) | |
| – по остальным гражданско-правовым договорам | 5 лет после истечения срока действия договора | |
| Налоговый учет и отчетность | | |
| Счета-фактуры, в том числе заверенные копии, которые получают комитенты (принципалы, инвесторы) | 4 года с даты последней записи | Стр. 368 перечня, утвержденного приказом Минкультуры России от 25 августа 2010 № 558, подп. 8 п. 1 ст. 23, подп. 5 п. 3 ст. 24 НК РФ |
| Книга покупок и дополнительные листы к ней | | Абз. 4 п. 24 приложения 4 к постановлению |

| | | |
|---|---|--|
| | | Правительства РФ от 26 декабря 2011 № 1137 |
| Книга продаж и дополнительные листы к ней | | Абз. 4 п. 22 приложения 5 к постановлению Правительства РФ от 26 декабря 2011 № 1137 |
| Журнал учета счетов-фактур | | Абз. 5 п. 13 приложения 3 к постановлению Правительства РФ от 26 декабря 2011 № 1137 |
| Первичные учетные документы, иные документы, в которых суммарные (сводные) данные по операциям, совершенным в течение календарного месяца (квартала), и которые подлежат регистрации в книге продаж, в том числе бухгалтерская справка-расчет для восстановления суммы НДС по ст. 171 (1) НК РФ | | |
| Налоговые регистры | | П. 11 приложения 1 к постановлению Правительства РФ от 26 декабря 2011 № 1137 |
| Документы об освобождении от уплаты налогов и сборов, предоставлении льгот, отсрочек уплаты или отказе в них | | |
| Декларации (расчеты) юридических лиц по всем видам налогов | | |
| Сведения о доходах физических лиц | | |
| Реестры сведений о доходах физических лиц | | |
| Страховые взносы | 6 лет | (подп. 6 п. 3.4 ст. 23 НК РФ). |
| Документы, подтверждающие расчет и уплату взносов | 5 лет (75 лет – если нет лицевых счетов или ведомостей начисления зарплаты) 5 лет (если нет лицевых счетов: 50 лет – если документы оформлены начиная с 2003 года, 75 лет – если оформлены до 2003 года) | Стр. 396 перечня, утвержденного приказом Минкультуры России от 25 августа 2010 № 558 |
| Расчеты по взносам на обязательное пенсионное страхование | 75 лет 50 лет (75 лет – если оформлены до 2003 года) | Стр. 397 перечня, утвержденного приказом |

| | | |
|---|---|--|
| | | Минкультуры России от 25 августа 2010 № 558 |
| Расчет в ФСС России, если организация отправляла его по ТКС | В течение всего срока существования организации, регистрации предпринимателя | Стр. 401 перечня, утвержденного приказом Минкультуры России от 25 августа 2010 № 558 |
| Квитанция о получении расчета или квитанция о получении расчета с ошибками | 6 лет | П. 3 ст. 89.2 НК РФ |
| Сертификаты ключей подписи | | |
| Кадровые документы | 6 лет | Подп. 6 п. 3.4 ст. 23 НК РФ |
| Документы по личному составу (трудовые договоры, личные карточки сотрудников, лицевые карточки, счета работников) | 5 лет (75 лет – если нет лицевых счетов или ведомостей начисления зарплаты) 5 лет (если нет лицевых счетов: 50 лет – если документы оформлены начиная с 2003 года, 75 лет – если оформлены до 2003 года) | Стр. 395 перечня, утвержденного приказом Минкультуры России от 25 августа 2010 № 558 |
| Личные дела (заявления, копии приказов и выписки из них, копии личных документов, листки по учету кадров, анкеты, аттестационные листы и др.) | 5 лет с момента принятия ФСС России | |
| Табели (графики), журналы учета рабочего времени | 5 лет после завершения процедуры приема расчета в ФСС России | Пункты 5.2, 6.2 и 6.3 Технологии приема расчетов, утвержденной приказом ФСС России от 12 февраля 2010 № 19 |
| Правила трудового распорядка | В течение всего периода хранения электронных документов в архивном хранилище, но не менее чем за 5 лет, предшествующих текущему году | |
| Графики предоставления отпусков | | |
| Штатные расписания и изменения к ним: | 75 лет 50 лет (75 лет – если оформлены до 2003 года) | Стр. 657, 658 перечня, утвержденного приказом Минкультуры России от 25 августа 2010 № 558 |
| – по месту разработки или утверждения | На руководителей – постоянно На сотрудников – 75 лет либо | Стр. 656 перечня, утвержденного приказом Минкультуры России от 25 августа 2010 № 558 |

| | | |
|--|--|--|
| | 50 лет (75 лет – если оформлены до 2003 года) | |
| – в других организациях | 5 лет (при тяжелых и опасных условиях труда – 75 лет) 5 лет (при тяжелых и опасных условиях труда – 50 лет; 75 лет – если оформлены до 2003 года) | Стр. 586 перечня, утвержденного приказом Минкультуры России от 25 августа 2010 № 558 |
| Подлинные личные документы сотрудников (трудовые книжки, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства) | 1 год после замены их новыми | Стр. 773 перечня, утвержденного приказом Минкультуры России от 25 августа 2010 № 558 |
| Документы по командировкам (служебные задания, отчеты, переписка), о командировании работников | 1 год | Стр. 693 перечня, утвержденного приказом Минкультуры России от 25 августа 2010 № 558 |
| Командировочные удостоверения | | |
| Документы о несчастных случаях на производстве | Постоянно | Стр. 71 перечня, утвержденного приказом Минкультуры России от 25 августа 2010 № 558 |

Порядок отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила отражения в бухгалтерском учете и отчетности учредения событий после отчетной даты.

2. Понятие события после отчетной даты

2.1. К событиям после отчетной даты относятся:

События, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, в том числе:

- а) объявление в установленном порядке банкротом дебитора, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;
- б) завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие на отчетную дату актива и (или) обязательства;
- в) завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, который был инициирован в отчетном периоде;
- г) получение от страховой организации документа, устанавливающего или уточняющего размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;
- д) получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;
- е) обнаружение ошибки в данных бухгалтерского учета за отчетный период до даты подписания отчетности;
- ж) иные события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату и (или) указывают на обстоятельства, существовавшие на отчетную дату.

2.2. События, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты, в том числе:

- а) изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;
- б) принятие решения о реорганизации или ликвидации (упразднении) субъекта учета, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;
- в) существенное поступление или выбытие активов;
- г) пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожены или значительно повреждены активы;
- д) публичные объявления об изменениях политики, планов и намерений органа, осуществляющего полномочия учредителя, которые могут оказать влияние на полномочия и функции субъекта учета;
- е) изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;
- ж) изменения законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых может существенно повлиять на величину активов, обязательств, доходов и расходов субъекта учета;
- з) начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты;
- и) иные события, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты и (или) указывают на обстоятельства, возникшие после отчетной даты.

2.3. Термины и определения, приведенные в других федеральных стандартах, используются в настоящем Стандарте в том же значении, в котором они даны в указанных федеральных стандартах, если иное не указано в настоящем Стандарте.

2.4. Отражение событий после отчетной даты в бухгалтерском учете и раскрытие информации о них в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Событие, которое подтверждает условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, отражается путем:

а) выполнения записей по счетам бухгалтерского учета на конец отчетного периода и формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный период на основе уточненных данных бухгалтерского учета, и;

б) уточнения информации об условиях хозяйственной деятельности, существовавших на отчетную дату, если такая информация раскрывается в Пояснениях к бухгалтерской (финансовой) отчетности.

2.5. Событие, которое свидетельствует об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты, отражается путем:

а) выполнения записей по счетам бухгалтерского учета в периоде, следующем за отчетным, в общем порядке, и;

б) раскрытия информации об указанном событии в Пояснениях к бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный период. Раскрытию подлежат описание события и оценка последствий его наступления в денежном выражении. Если оценка в денежном выражении не является возможной, факт и причины этого также подлежат раскрытию в Пояснениях к бухгалтерской (финансовой) отчетности.

2.6. В случае, если для соблюдения сроков представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и (или) в связи с поздним поступлением первичных учетных документов информация о событии после отчетной даты не используется при формировании бухгалтерской (финансовой) отчетности, описание указанного события и его оценка в денежном выражении приводятся в сопроводительном документе к бухгалтерской (финансовой) отчетности при ее представлении.

В случае, если в период между датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности и датой ее принятия получена новая информация о событии после отчетной даты и (или) произошло (выявлено) событие, которое может оказать существенное влияние на финансовое положение, финансовый результат и (или) движение денежных средств субъекта учета, описание события после отчетной даты и его оценка в денежном выражении доводятся до пользователей, которым представляется указанная бухгалтерская (финансовая) отчетность.

Датой принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности для целей настоящего Стандарта считается дата проставления (направления по каналам связи) отметки о принятии бухгалтерской (финансовой) отчетности органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, либо финансовым органом соответствующего публично-правового образования.

2.7. Если по состоянию на отчетную дату допущение непрерывности деятельности перестает быть применимым к деятельности субъекта учета в связи с его реорганизацией или ликвидацией (упразднением), бухгалтерская (финансовая) отчетность формируется в порядке, предусмотренном соответствующими нормативными правовыми актами Минфина России.

2.8. При исправлении ошибок прошлых отчетных периодов появился новый реквизит в Бухгалтерской справке (ф. 0504833), которую необходимо заполнить при исправлении ошибок прошлых лет. Это «период, в котором были выявлены ошибки» (абз. 6 п. 18 Инструкции № 157н). Исправленные ошибки прошлых лет отражают в журнале №8 по прочим операциям. А в журналах по учету основных средств, расчетам по заработной плате, с поставщиками и так далее фиксировать только те операции, которые имеют отношение к этому финансовому году.

**График документооборота, предоставления документов, отчетов и сведений в
МБДОУ д/с № 101 и требования, предъявляемые к документам.**

| Наименование разделов, по которым составляется график документооборота | Наименование форм | Должностные лица, ответственные за составление | Должностные лица, ответственные за подписание | Срок составления, представления в бухгалтерию сдачи внешней отчетности бухгалтерией |
|--|---|--|---|--|
| Заявление о предоставлении налоговых вычетов | Заявление о предоставлении налоговых вычетов, справки из учебных заведений, копии свидетельств о рождении детей и т.д. | Основные сотрудники детского сада | Личные подписи сотрудников | С 01 января текущего года до 01 января следующего года |
| Заработная плата | Табель учета использования рабочего времени (код формы 0504421), приказы, больничные листы и прочие документы, необходимые для расчета зарплаты | Специалист по кадрам | Главный бухгалтер | 30(31) число текущего месяца; Выплата аванса 20-го числа текущего месяца; Зарплаты 05 числа следующего за отчетным месяцем |
| Материальные ценности | Сверка записей бухучета с записями материально-ответственным лицом | Заведующий хозяйством | бухгалтер | Ежемесячно |
| Материальные ценности (продукты питания) | Сверка записей бухучета с записями материально-ответственным лицом | кладовщик | бухгалтер | Ежемесячно |
| Документы по приходу-расходу материальных ценностей | Товарные накладные, ведомости на выдачу материалов на нужды учреждения | Зам.зав по АХР | бухгалтер | не позднее 30(31)-го числа текущего месяца |
| Расчеты по гос. контрактам, договорам | Счета, акты выполненных работ, счета-фактуры | Заведующий хозяйством | бухгалтер | В день регистрации |
| Месячные, квартальные отчетности | В ИФНС, В ФСС, В ПФР | Главный бухгалтер, бухгалтер | Главный бухгалтер | По срокам, установленным законодательством РФ |

| | | | | |
|--------------------|-------------------------------------|--------------------|-------------------|---|
| Месячные отчеты | Управление образования г. Таганрога | Главный бухгалтер. | Главный бухгалтер | Согласно графика Управления образования |
| Квартальные отчеты | Управление образования г. Таганрога | Главный бухгалтер. | Главный бухгалтер | Согласно графика Управления образования |

Все документы, поступающие в бухгалтерию, должны быть заверены и подписаны руководителем учреждения или лицом его замещающим.

Если дата подачи документов совпадает с выходным или праздничным днем, документы предоставляются в сл. порядке:

День подачи - суббота - день принятия документов - пятница,

День подачи - воскресенье - день принятия документов - понедельник,

День подачи - праздник - день принятия - первый рабочий день после праздника.

Перечень мероприятий внутреннего финансового контроля

| № п/п | Наименование контрольного мероприятия | Задачи контрольного мероприятия | Ответственное лицо |
|---------------------------------|---|--|--|
| ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ | | | |
| 1 | Планирование объема закупок в соответствии с потребностями учреждения | Обеспечить соблюдение норм 44-ФЗ Предотвратить превышение предельного объема закупок одноименных товаров. Выбор процедуры заказа | Акопян К.М. Катрич А.С. |
| 2 | Визирование проектов документов | Законность и правомочность договора. Проверка добросовестности контрагента. Точность и полнота данных в договоре. Обоснованность заключения договора, соответствие бюджетной смете. | Майстерук Л.А. Катрич |
| 3 | Визирование счетов на оплату | Законность и правомочность сделки Проверка добросовестности контрагента. Обоснованность сделки и ее соответствие бюджетной смете. | Майстерук Л.А. |
| 4 | Нормирование расходов/ затрат (представительские расходы, инвентарь) | Эффективное расходование ресурсов учреждения. Точное и оперативное планирование предстоящих затрат. Правильное начисление налогов, сборов и т.п. | Майстерук Л.А. Акопян К.М. Катрич А.С. |
| ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ | | | |
| 1 | Проставление отметки на первичных документах | Исключить повторную обработку первичных документов. Предотвратить искажение данных бухучета. | Майстерук Л.А. Акопян К.М. |
| 2 | Контроль целевого использования бюджетных средств | Обеспечение эффективного использования бюджетных средств. Проверка целевого использования выделенных средств | Майстерук Л.А. Акопян К.М. |
| 3 | Контроль произведенных расходов | Обеспечение эффективного использования ресурсов учреждения. Своевременно определять превышение установленных норм расходов, определять ответственных лиц, виновных в превышении. | Майстерук Л.А. Акопян К.М. |
| 4 | Сверка данных бухучета учреждения с данными контрагента (поставщики-подрядчики, ИФНС, внебюджетные фонды и т.п. | Обеспечить своевременное представление первичных документов в бухгалтерию. Предотвратить пропуски или искажение учетной информации. Установить противоречивость данных, полученных из разных источников. Обеспечить точность и полноту данных бухучета. | Майстерук Л.А. Акопян К.М. Худякова Л.Н. Чудинова А.А. Сергеева М.Н. |

| | | | |
|-----------------------------|--|--|---|
| 5 | Сверка данных бухгалтерского и оперативного учета | Обеспечить своевременность предоставления документов в бухгалтерию. Предотвратить пропуски или искажение информации. Установить противоречивость данных, полученных из разных источников. Обеспечить точность и полноту данных бухгалтерского учета | Акопян К.М. Худякова Л.Н. Чудинова А.А. Сергеева М.Н. |
| 6 | Контроль целевого использования имущества | Проверить целевое использование имущества, переданное в оперативное управление. Проверить сохранность имущества. Выявить временно не используемое имущество, определить причины. | Майстерук Л.А. Акопян К.М. Сукачева И.И. |
| 7 | Контроль обеспеченность учреждения основными фондами | Своевременно учесть и спланировать потребность учреждения в основных фондах. Учесть потребность в услугах по содержанию имущества. | Майстерук Л.А. Акопян К.М. |
| 8 | Мониторинг кредиторской задолженности | Определить задолженность и принять меры к ее погашению. Выявить неустраиваемую кредиторскую задолженность и принять меры к ее списанию. Контролировать уровень задолженности в допустимых пределах. | Акопян К.М. Худякова Л.Н. Чудинова А.А. |
| 9 | Мониторинг дебиторской задолженности | Определить задолженность и принять меры к возврату (взысканию). Выявить нереальную к взысканию и принять меры по списанию. Контролировать уровень задолженности в допустимых пределах. | Акопян К.М. Худякова Л.Н. Чудинова А.А. |
| ПОСЛЕДУЮЩИЙ КОНТРОЛЬ | | | |
| 1 | Контроль достоверности данных бухгалтерской отчетности | Проверить идентичность данных регистров и данных бухгалтерской отчетности. Проверить соответствие бухгалтерской и оперативной, а также статистической отчетности. | Акопян К.М. Худякова Л.Н. Чудинова А.А. Сергеева М.Н. |
| 2 | Инвентаризация имущества и обязательств | Проверить наличие и сохранность имущества. Определить полноту и точность данных бухучета по операциям с имуществом и расчетами с контрагентами. Провести мероприятия по устранению несоответствий. | Акопян К.М. Худякова Л.Н. Чудинова А.А. Сергеева М.Н. Сукачева И.И. |

| | | | |
|---|--|--|---|
| 3 | Анализ соответствия номенклатуры товаров полученных и оплаченных | Соблюдение 44-ФЗ. Правильность применения бюджетной классификации. Принять меры по устранению нарушений. | Акопян К.М. Худякова Л.Н. Чудинова А.А. |
| 4 | Анализ произведенных затрат и фактических расходов в части нормируемых затрат. | Выявление перерасхода (экономии). Определение причин перерасхода. Корректировка нормативов. | Майстерук Л.А. Акопян К.М. |
| 5 | Анализ соответствия плановых и фактических показателей | Своевременное выявление отклонений. Оценка результата исполнения бюджетной сметы | Акопян К.М. |
| 6 | Рассмотрение результатов внешних контрольных мероприятий | Анализ нарушений и причин. Устранение нарушений. | Майстерук Л.А. Акопян К.М. |

Приложение N 11
к Учетной политике МБДОУ «Детский сад № 101»
для целей бухгалтерского учета

номенклатура

| Наименование | Ном. номер | Ед. измерения | Ставка НДС | Счет учета | Вид имущества | Страна происхождения | Код |
|--------------------------------|------------|---------------|------------|------------|---------------|----------------------|---------------|
| Продукты питания | | | | | | | 0000000000001 |
| Апельсин | | | | | | | |
| Баклажаны | | | | | | | |
| Бананы | | | | | | | |
| Батон | | | | | | | |
| Батон нарезной | | | | | | | |
| Бумага А4 | | | | | | | |
| Ванилин | | | | | | | |
| Вафли | | | | | | | |
| Вода бутилированная питьевая | | | | | | | |
| Геркулес | | | | | | | |
| Горох лущеный | | | | | | | |
| Дрожжи | | | | | | | |
| Зеленый горошек/ консервиров./ | | | | | | | |
| Зелень свежая | | | | | | | |
| Зефир | | | | | | | |
| Изюм | | | | | | | |
| Икра кабачковая | | | | | | | |
| Кабачки | | | | | | | |
| Какао-порошок | | | | | | | |
| Капуста | | | | | | | |
| Картофель | | | | | | | |
| Кефир | | | | | | | |
| Кисель сухой | | | | | | | |
| Компот сухофрукты | | | | | | | |
| Конфеты шоколадные | | | | | | | |
| Кофейный напиток | | | | | | | |
| Крупа гречневая | | | | | | | |
| Крупа кукурузная | | | | | | | |
| Крупа манная | | | | | | | |
| Крупа перловая | | | | | | | |
| Крупа пшеничная | | | | | | | |
| Крупа пшено | | | | | | | |
| Крупа рис | | | | | | | |
| Крупа ячневая | | | | | | | |
| Лавровый лист | | | | | | | |
| Лимон | | | | | | | |
| Лук | | | | | | | |
| Макаронные изделия | | | | | | | |
| Мандарин | | | | | | | |
| Мармелад | | | | | | | |
| Масло растительное | | | | | | | |
| Масло сливочное | | | | | | | |
| Молоко | | | | | | | |
| Молоко сгущеное | | | | | | | |
| Морковь | | | | | | | |
| Мука пшеничная | | | | | | | |
| Мясо говядина | | | | | | | |
| Мясо говядина, 1 кат. | | | | | | | |
| Мясо птицы (куры) | | | | | | | |
| Огурцы свежие | | | | | | | |
| Пастила | | | | | | | |

| | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Перец болгарский | | | | | | | | |
| Петрушка | | | | | | | | |
| Печень говяжья | | | | | | | | |
| Печенье сахарное | | | | | | | | |
| Повидло | | | | | | | | |
| Повидло яблочное | | | | | | | | |
| Помидоры свежие | | | | | | | | |
| Пряники | | | | | | | | |
| Птица | | | | | | | | |
| Рыба свежемороженная "Сайда" без голов | | | | | | | | |
| Рыба свежемороженная Горбуша потрошенная без голов | | | | | | | | |
| Рыба свежемороженная Минтай потрошенный без голов | | | | | | | | |
| Рыба свежемороженная Хек потрошенная без голов | | | | | | | | |
| Рыба скумбрия атлантическая | | | | | | | | |
| Ряженка | | | | | | | | |
| Сайра натуральная консервированная | | | | | | | | |
| Сахарный песок | | | | | | | | |
| Свекла | | | | | | | | |
| Сельдь соленая атлантическая | | | | | | | | |
| Слива | | | | | | | | |
| Сметана | | | | | | | | |
| Сок фруктовый 3 литр для детей с3-х лет | | | | | | | | |
| Сок фруктовый для детей с 3-х месяцев | | | | | | | | |
| Сок фруктовый для детей с 3-х месяцев 0,2л. | | | | | | | | |
| Сок фруктовый для детей с3-х лет | | | | | | | | |
| Соль | | | | | | | | |
| Сосиски | | | | | | | | |
| Субпродукты печень | | | | | | | | |
| Сухофрукты | | | | | | | | |
| Сыр | | | | | | | | |
| Творог | | | | | | | | |
| Томатная паста | | | | | | | | |
| Фасоль консервированная | | | | | | | | |
| Хлеб ароматный | | | | | | | | |
| Хлеб из пшеничной муки | | | | | | | | |
| Хлеб из смеси ржаной и пшеничной муки | | | | | | | | |
| Чай | | | | | | | | |
| Чеснок | | | | | | | | |
| Яблоки | | | | | | | | |
| Яйцо | | | | | | | | |

Периодичность формирования регистров бюджетного учета на бумажных носителях в условиях комплексной автоматизации бюджетного учета

| № п/п | Код формы документа | Наименование регистра | Периодичность |
|--------------|----------------------------|---|---|
| 1 | | | |
| 1 | 0504031 | Инвентарная карточка учета основных средств | ежегодно |
| 2 | 0504032 | Инвентарная карточка группового учета основных | ежегодно |
| 3 | 0504033 | Опись инвентарных карточек по учету основных | ежегодно |
| 4 | 0504034 | Инвентарный список нефинансовых активов | ежегодно |
| 5 | 0504035 | Оборотная ведомость по нефинансовым активам | ежемесячно |
| 6 | 0504036 | Оборотная ведомость | по мере необходимости |
| 7 | 0504037 | Накопительная ведомость по приходу продуктов | ежемесячно |
| 8 | 0504038 | Накопительная ведомость по расходу продуктов | ежемесячно |
| 9 | 0504041 | Карточка количественно суммового учета материальных ценностей | ежегодно |
| 10 | 0504042 | Книга учета материальных ценностей | по мере совершения операций |
| 11 | 0504043 | Карточка учета материальных ценностей | по мере необходимости |
| 12 | 0504044 | Книга регистрации боя посуды | по мере совершения операций |
| 13 | 0504045 | Книга учета бланков строгой отчетности | по мере совершения операций |
| 14 | 0504047 | Реестр депонированных сумм | по мере необходимости формирования регистра |
| 15 | 0504048 | Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и | по мере необходимости формирования регистра |
| 16 | 0504049 | Авансовый отчет | по мере совершения операций |
| 17 | 0504051 | Карточка учета средств и расчетов | ежегодно |
| 18 | 0504052 | Реестр карточек | ежегодно |
| 19 | 0504053 | Реестр сдачи документов | по мере необходимости формирования регистра |
| 20 | 0504054 | Многографная карточка | по мере необходимости |
| 21 | 0504055 | Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке | по мере необходимости формирования регистра |
| 22 | 0504062 | Карточка учета лимитов бюджетных обязательств | ежегодно |
| 23 | 0504064 | Журнал регистрации бюджетных обязательств | ежегодно |

| | | | |
|----|---------|--|--------------------|
| 24 | 0504071 | Журналы операций | ежемесячно |
| 25 | 0504072 | Главная книга | ежемесячно |
| 26 | 0504082 | Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств | При инвентаризации |
| 27 | 0504086 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов | При инвентаризации |
| 28 | 0504087 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов | При инвентаризации |
| 29 | 0504088 | Инвентаризационная опись наличных денежных | При инвентаризации |
| 30 | 0504089 | Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами | При инвентаризации |
| 31 | 0504091 | Инвентаризационная опись расчетов по доходам | При инвентаризации |
| 32 | 0504092 | Ведомость расхождений по результатам | При инвентаризации |

| | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|------|---------------------------|------|
| Дополнительный учебный отпуск (оплачиваемый) | | | | | | | | |
| Отпуск за свой счет | | | | | | | | |
| Доплата молодой специалист | | | | | | | | |
| Надбавка за результативность (кружки) | | | | | | | | |
| Компенсационная выплата | | | | | | | | |
| Материальная помощь | | | | | | | | |
| Материальная помощь в связи со смертью родственника | | | | | | | | |
| Ежемесячная премия | | | | | | | | |
| Долг предприятия на начало | | | | | | 0,00 | Долг предприятия на конец | 0,00 |

Общий облагаемый доход:

Форма заявления на предоставление стандартных налоговых вычетов

(должность руководителя учреждения)

(наименование учреждения)

(ФИО руководителя учреждения)

от _____

(ФИО сотрудника учреждения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас при налогообложении моих доходов производить стандартный(ые) вычет(ы) из облагаемого годового дохода, установленный(ых) законодательством на содержание детей.

| ФИО ребенка | Число, месяц, год рождения | степень родства | наименование учеб.заведения | Форма обучения |
|-------------|----------------------------|-----------------|-----------------------------|----------------|
| | | | | |

Обо всех изменениях обязуюсь сообщить в бухгалтерию МБДОУ д/с № 101.

Документы прилагаю (нужное подчеркнуть):

1. Копия свидетельства о рождении
2. Справка с места учебы

Подпись _____

Число _____

В данном сшиве прошито,
пронумеровано и скреплено печатью
МБДОУ д/с № 101
«*СВ*» *Секретарь* *Ирина*
Заведующий МБДОУ д/с № 101
И.А.Майстерук

