

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 1
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА С ПРИОРИТЕТНЫМ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ
ПОЗНАВАТЕЛЬНО-РЕЧЕВОГО НАПРАВЛЕНИЯ РАЗВИТИЯ ВОСПИТАННИКОВ»
456780, Челябинская область, г. Озерск, юридический адрес: пр. Победы, 4^а,
почтовый адрес: ул.Еловая, 1^а, ИНН 7422026264, тел. 7-02-52, факс 8(35130) 2-92-79

ПРИКАЗ

от 01.12. 2017 года

№59/1

Об учетной политике на 2018год

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 г. №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» (далее – Инструкция №157 н), Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16.12.10 №174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению», (далее – Инструкция №174н), Федеральным законом «О некоммерческих организациях» от 12.01.1996г. № 7-ФЗ, положениями Налогового кодекса РФ,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить единую Учётную политику для МБДОУ ДС №1 с приложениями на 2018 год.
2. Применять Учётную политику с **01.01.2018 г.** во все последующие отчетные периоды с внесением в неё необходимых изменений и дополнений.
3. Ознакомить с Учётной политикой всех сотрудников, имеющих отношение к учётному процессу.
4. Ответственность за организацию ведения бухгалтерского учёта, в том числе организацию хранения учётных документов возложить на главного бухгалтера О.Ю.Колесникову.
5. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Заведующий



Т. А.Кирсанова

С приказом ознакомлены:



О.Ю.Колесникова

**Учетная политика
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения**

**«Детский сад № 1 общеразвивающего вида с приоритетным
осуществлением познавательно-речевого развития
воспитанников»**

для целей бухгалтерского учета

на 2018 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учетная политика **муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 1»** (далее по тексту – *Учреждение*) разработана в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
 - Федеральным законом от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон № 402-ФЗ);
 - Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (далее – Закон № 7-ФЗ);
 - Инструкцией по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 г. № 157н (далее – Единый план счетов);
 - Инструкцией по применению плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 16.12.2010 г. № 174н (далее – Инструкция № 174н);
 - Приказом Минфина России от 30.03.2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
 - Приказом Минфина России от 31.12.2016 г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее – ФСБУ «Концептуальные основы»);
 - Приказом Минфина России от 31.12.2016 г. № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее – ФСБУ «Основные средства»);
 - Приказом Минфина России от 31.12.2016 г. № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (далее – ФСБУ «Аренда»);
 - Приказом Минфина России от 31.12.2016 г. № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее – ФСБУ «Обесценение активов»);
 - иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета.
- 1.2. Бухгалтерский и налоговый учет осуществляется МБДОУ ДС №1 в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.

1.3. Особенности организации бухгалтерского учета, регламентируются «Планом счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкцией по его применению» утвержденной приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 16.12.2010г. № 174н (далее – Инструкция № 174н) и федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н.

1.4. Финансовое обеспечение Учреждения осуществляется из следующих источников:

1.4.1. Выделяемые Управлением образования Администрации Озерского городского округа Челябинской области (далее – Управление образования) бюджетные субсидии:

- Субсидия бюджетному учреждению на финансовое обеспечение муниципального задания по оказанию муниципальных услуг (выполнению работ) по дошкольному образованию детей. Присмотру и уходу за детьми;
- Субсидия на иные цели, не связанные с выполнением муниципального задания.

1.4.2. Поступлений от иной приносящей доход деятельности (пожертвования и родительская плата за содержание детей в МБДОУ).

1.5. Для обеспечения отдельного учета и группировки данных по видам финансового обеспечения (деятельности) применяются признаки в соответствии с пунктом 21 Инструкции 157н, а именно: 26-ый разряд номера счета является кодом вида деятельности:

2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

4 - деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

5 — субсидии на иные цели;

3 - средства во временном распоряжении.

Номер счета рабочего плана счетов бюджетного учреждения состоит из 26 разрядов.

в 1 - 4 разрядах номера счета указывается аналитический код вида функции, услуги (работы) учреждения, соответствующий коду раздела, подраздела классификации расходов бюджетов (0701- Дошкольное образование);

в 5 - 14 разрядах номера счета - отражаются нули,

в 15 - 17 разрядах номера счета указывается аналитический код вида поступлений от доходов, иных поступлений, в том числе от заимствований (источников финансирования дефицита средств учреждения) или аналитический код вида выбытий по расходам, иным выплатам, в том числе по погашению заимствований, соответствующий коду бюджетной классификации Российской Федерации (аналитической группе подвида доходов бюджетов)(120 - Доходы от собственности, 130 - Доходы от оказания платных услуг (работ) и компенсации затрат, 140 - Суммы принудительного изъятия;180 - Прочие доходы;410 - Уменьшение стоимости основных средств, 440 - Уменьшение стоимости материальных запасов, 111 - Фонд оплаты труда учреждений, 112 - Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда,119 - Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений, 244- Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд, 321 - Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств, 323 - Приобретение товаров, работ, услуг в пользу граждан в целях их социального обеспечения, 851 - Уплата налога на имущество организаций и земельного налога, 852 - Уплата прочих налогов, сборов, 853 - Уплата иных платежей.)

в 18 разряде отражается 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 - коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

Все расходы Учреждения прямо относятся или распределяются по перечисленным источникам финансового обеспечения в зависимости от порядка учета этих расходов.

Для отражения в учете в течение года нефинансовых активов (за исключением счетов 010600000, 010900000) и по корреспондирующим с ними счетам 040120200 и 040110000 в 5-17 разрядах номера счета отражаются нули. По счету 421006000 "Расчеты с учредителем" и корреспондирующим с ним счетом 040110172 "Доходы от операций с активами" в 1 - 17 разрядах номеров счетов отражаются нули. По счетам аналитического учета счета 030401000 "Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение" в 1 - 17 разрядах номера счета отражаются нули.

Счет учета	Шаблон КПС
101, 102, 103, 104, 105, 108 Корреспондирующие с ними 401.20.240, 401.20.250, 401.20.270	XXXX 0000000000 000. классификация можно применяется для остатков и оборотов.
0.201.35	XXXX 0000000000 000

4.210.06 и корреспондирующий с ним 0.401.10.172	0000 0000000000 000
0.201.00	0000 0000000000 000
0.204.00	0000 0000000000 000
0.209.81	0000 0000000000 000
0.210.05	XXXX 0000000000 510
0.304.01	0000 0000000000 000
0.401.30	0000 0000000000 000

Основание: пункт 2.1 Приложения 2 Инструкции 174н / пункт 3 Приложения 2 Инструкции 183н).

1.6. Изменения в настоящее Положение об учетной политике в течение текущего (финансового) года вносятся в случаях:

- изменении требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами;
- разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета;
- существенного изменения условий хозяйственной деятельности Учреждений (реорганизация, смена собственника или директора, смена или расширение видов деятельности).

2. ОРГАНИЗАЦИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

2.1. Организация бухгалтерского учета в Учреждении должна обеспечивать контроль:

- за правильным и рациональным использованием полученных бюджетных субсидий и средств, поступивших от приносящей доход деятельности, в разрезе кодов бюджетной классификации, утвержденными в рамках Плана финансово-хозяйственной деятельности;

- за своевременным и полным расчетом с бюджетами бюджетной системы РФ по налогам, сборам и взносам, за расчетами с юридическими и физическими лицами.

2.2. Ответственными за организацию бухгалтерского и налогового учета являются:

а) Руководитель учреждения - за организацию учета, за соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций;

б) Главный бухгалтер – за организацию ведения бухгалтерского учета, за формирование Учетной политики, за формирование графика документооборота, за своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности, за хранение документов бухгалтерского учета.

2.3. Бухгалтерский учет ведется в соответствии с требованиями и на основании регистров бухгалтерского учета, регламентированных **Инструкциями № 157н и № 174н**, по журнально-ордерной форме учета на базе программного обеспечения 1С-8 (локальная сеть).

2.4. Деятельность бухгалтерии регламентируется:

а) должностными инструкциями сотрудников бухгалтерии;

б) распоряжениями руководства;

в) отдельными приказами.

2.5. Требования Главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения, включая работников структурных подразделений

2.6. По функциональному признаку в бухгалтерии выделяются следующие группы учета:

- Финансовая группа (учет денежных средств, кассовые операции, учет расчетов с поставщиками);

- экономическая группа (учет финансирования, составление плана ФХД, исполнение плана ФХД, учет принятых бюджетных обязательств);

- материальная группа (учет основных средств, материальных запасов; учет родительской платы за содержание детей в МБДОУ; учет питания детей и сотрудников в МБДОУ);
- расчетная группа (учет расчетов с персоналом, ведение расчетов с внебюджетными Фондами);
- иное.

Работники перечисленных групп (участков учета) в соответствии со своими должностными обязанностями несут ответственность за состояние соответствующего участка бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей бухгалтерской отчетности.

2.7. Главному бухгалтеру запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.

2.8. В обязанности работников бухгалтерии МБДОУ ДС №1 входит:

- ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ, **Инструкций № 157н; № 174н** и других правовых актов;
- контроль за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с их целевым назначением по утвержденным **ПФХД**; по бюджетным средствам; по средствам, полученным за счет внебюджетных источников, с учетом внесенных в них в установленном порядке изменений, а также за сохранностью ТМЦ в местах их хранения и эксплуатации;
- начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам;
- своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения (в пределах санкционированных расходов) **ПФХД**, с организациями и отдельными физическими лицами;
- контроль за использованием выданных доверенностей на получение имущественно материальных ценностей;
- участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете;
- проведение инструктажа материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;
- составление и предоставление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерской, налоговой, статистической и иной отчетности;
- хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и отчетности, а также **ПФХД** и расчетов к ним и т.п.) в соответствии с правилами организации архивного дела.

Деятельность каждого специалиста бухгалтерии регламентируется соответствующими должностными инструкциями.

2.9. Бухгалтерский учет ведется в валюте Российской Федерации – в рублях. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации (далее в целях настоящей Инструкции - рублевый эквивалент) (**п.13 Инструкции 157н**).

2.10. Бухгалтерский учет денежных средств, имущества, обязательств и затрат, поступивших из разных источников финансового обеспечения, ведется отдельно, в порядке определенном настоящей Учетной политикой.

3. Общие правила ведения бухгалтерского учета

3.1. Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые проверяются сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (*приложение 12*).

На первичных документах, которые сдаются в бухгалтерию, бухгалтером проставляется отметка о принятии (дата его поступления и подпись лица сдавшего документ).

При ведении бухгалтерского учета необходимо учитывать, что:

- бухгалтерский учет имущества, обязательств, финансовых результатов осуществляется методом двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета;
- бухгалтерский учет ведется методом начисления;
- бухгалтерский учет ведется непрерывно;
- информация в денежном выражении о состоянии активов и обязательств, финансовых результатах должна быть полной, с учетом существенности;
- информация об имуществе, обязательствах, а также о результатах исполнения бюджета и хозяйственной деятельности формируется на соответствующих счетах бухгалтерского учета с обеспечением аналитического учета;
- данные бухгалтерского учета и сформированная на их основе отчетность должны быть сопоставимы;
- в бухгалтерском учете подлежит отражению информация, не содержащая существенных ошибок и искажений.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов №157н, пункт 23 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3.2. В целях ведения бухгалтерского учета применяются унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, включенные в перечни, утвержденные Приказом Минфина России от 30.03.2015 г. №52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению».

Каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению первичным учетным документом. Не допускается принятие к бухгалтерскому учету документов, которыми оформляются не имевшие места факты хозяйственной жизни, в том числе лежащие в основе мнимых и притворных сделок.

Первичный учетный документ составляется при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после его окончания. Лицо, ответственное за оформление факта хозяйственной жизни, обеспечивает своевременную передачу первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, а также достоверность этих данных. Бухгалтерия не несет ответственность за несоответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

Оформление и предоставление в учреждении первичных учетных документов регламентируется графиком документооборота (**Приложение № 2 к Учетной политике**).

Операции по учету, для которых отсутствуют формы первичных документов, оформляются в соответствии с требованиями п. 2 ст.9 Федерального закона «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ от 06.12.2011г. самостоятельно разработанными формами документов с обязательным указанием реквизитов:

- а) наименование документа;
- б) дата составления документа;
- в) наименование учреждения;
- г) содержание факта хозяйственной жизни;
- д) величину натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- е) наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию 7

и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;

ж) подписи лиц, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц. **(Приложение № 5).**

Первичные учетные документы, поступившие в Учреждение более поздней датой, чем дата их выставления, отражаются в учете в следующем порядке:

- если первичные документы поступают в бухгалтерию в начале месяца, следующего за отчетным (до даты закрытия отчетного месяца) документы должны быть проведены или датой составления документа, или последним днем отчетного месяца;

- если документы поступили в следующем месяце после закрытия месяца (сдачи месячной, квартальной отчетности), то бухгалтерские записи отражаются в учете первым рабочим днем следующего отчетного периода;

- если документы поступают в следующем финансовом году до подписания годовой отчетности, то факты хозяйственной жизни отражаются в учете 31 декабря отчетного финансового года;

- если документы поступают после подписания годовой отчетности, то бухгалтерские записи отражаются в учете на дату получения документов (не позднее следующего дня после получения документов).

Ошибки текущего (отчетного) года, обнаруженные до представления отчетности и требующие внесения изменений в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций), отражаются в учете последним днем отчетного периода.

Ошибки прошлых лет учитываются в учете обособлено в целях раскрытия информации в отчетности в установленном порядке.

3.3. 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:

- журнал операций по счету «Касса»;
- журнал операций с безналичными денежными средствами;
- журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;
- журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- журнал по прочим операциям;
- Главная книга.

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и специалистом, составившим журнал-ордер.

Проверка правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета, с данными счетов учета основных средств, произведенных, нематериальных активов, материалов по Главной книге (ф. 0504072) осуществляется ежеквартально путем составления Оборотной ведомости (ф. 0504035). Сверка аналитических данных по счетам учета финансовых активов и обязательств с данными Главной книги (ф. 0504072) осуществляется по мере необходимости путем составления Оборотной ведомости (ф. 0504036).

При обнаружении в регистрах бухгалтерского учета ошибок, бухгалтерия осуществляет диагностику ошибочных данных, внесение исправлений в соответствующие базы данных и получение выходных форм документов с учетом исправлений. Ошибки, допущенные в прошлых годах, отражаются на счетах бухгалтерского учета обособлено – с указанием «Исправление ошибок прошлых лет».

Внесение исправлений в регистр бухгалтерского учета осуществляется лицами, ответственными за ведение регистра в порядке, предусмотренном положениями п. 18 Инструкции № 157н, записями, подтвержденными справками (ф. 0504833).

3.4. По итогам каждого календарного месяца (не позднее 15 числа следующего за отчетным) 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».

3.5. Сроки хранения документов (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"):

- а) годовая отчетность – постоянно;
- б) квартальная отчетность – не менее 5 лет;
- в) документы по начислению заработной платы – не менее 75 лет;
- г) документы, подтверждающие исчисление и уплату страховых взносов – не менее 5 лет (Федеральный закон «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, в Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования, в Территориальные фонды обязательного медицинского страхования» от 24.07.2009 № 212-ФЗ);
- д) остальные документы – не менее 5 лет.

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».

3.6. Бухгалтерский учет в учреждении ведется в соответствии с Рабочим планом счетов.

Рабочий план счетов бюджетного (бухгалтерского) учета утверждается в целом по учреждению на основании единого плана счетов с указанием всех используемых аналитических счетов по учреждению. Рабочий план счетов разработан в соответствии с Инструкцией №157н и Инструкцией №174 н. **(Приложение № 6).**

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3.7. Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов №157н. **(Приложение №7).**

3.8. В рамках организации бухгалтерского учета в Учреждении применяется безналичная форма расчета с работниками, путем перечисления на специальный карточный (зарплатный) счет. Оплата труда работникам осуществляется в следующие сроки:

- выдача аванса – 26 числа текущего месяца;
- окончательный расчет – 11 числа месяца, следующего за текущим;
- расчеты с персоналом учреждений при увольнении, а также при предоставлении очередных отпусков осуществляется на основании приказа руководителя в соответствии с Трудовым Кодексом РФ. Отпускные выплачиваются не позднее, чем за три календарных дня до начала отпуска, компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении и выходное пособие выплачивается сотруднику в день увольнения;
- прочие расчеты с персоналом осуществляются в сроки выдачи заработной платы.

Основание: ст.44, 73, 136 ТК РФ

3.9. Возмещение стоимости нотариальных услуг производится на основании авансового отчета с прилагаемыми документами, подтверждающими расходы.

3.10. Для сдачи отчетности, публикации сведений об организации, участия в электронных торгах, передачи сведений в банк и прочего электронного документооборота учреждение использует электронно-цифровую подпись (ЭЦП).

Электронно-цифровая подпись используется при работе с:

- ПАО «Челиндбанк» и «Челябинской отделение №8597 ПАО Сбербанк» - подпись на реестрах по заработной плате при отправке на банковские карты сотрудников;
- Официальный сайт Российской Федерации для размещения заказов (zakupki.gov.ru);
- Официальный сайт для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях (bus.gov.ru);
- Управление Федерального казначейства по Челябинской области – система удаленного финансового документооборота (СУФД)
- Система «КонтурЭкстерн» для передачи налоговой, статистической отчетности, отчетности во внебюджетные фонды.

3.11. Электронно-цифровые подписи хранятся на электронных носителях в течение 5 лет.

3.12. Крупной признается сделка (или несколько взаимосвязанных сделок), связанная с распоряжением денежными средствами, отчуждением иного имущества (которым в соответствии с федеральным законом бюджетное учреждение вправе распоряжаться самостоятельно), а также с передачей этого имущества в пользование или залог, при условии, что цена такой сделки либо стоимость отчуждаемого или передаваемого имущества превышает 10% балансовой стоимости активов бюджетного учреждения (далее – ценовой критерий крупной сделки). Балансовая стоимость активов определяется по данным бухгалтерской отчетности бюджетного учреждения на последнюю отчетную дату.

В целях получения предварительного согласования совершения крупной сделки Учреждение представляет заявку в Управление образования на предварительное согласование совершения Учреждением, подписанную руководителем и скрепленную гербовой печатью (Приложение к порядку предварительного согласования совершения подведомственным управлением образования Администрации города Озерска Челябинской области муниципальным бюджетным учреждением крупных сделок).

3.13. Размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг осуществляется по Федеральному закону от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

3.14. В целях выполнения требований Инструкции о порядке выдачи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей и отпуска их по доверенности, утвержденной приказом Минфина СССР от 14.01.1967г. № 17 в части, не противоречащей ГКРФ, Постановления Госкомстата России от 30.10.1997г. № 71а, а также для обеспечения контроля, за выдачей доверенностей на право получения от поставщиков соответствующих товарно-материальных ценностей с последующим их отражением в бухгалтерской отчетности, установить:

- выдача пронумерованных и проштампованных бланков доверенностей выдается в бухгалтерии в подотчет только должностным лицам, утвержденным руководителями подведомственных учреждений, с обязательной регистрацией в журнале учета выданных доверенностей;

- в учреждениях выдача доверенностей осуществляется по типовой межотраслевой форме № М-2 (после заполнения материально-ответственным работником учреждения всех реквизитов доверенности и под расписку получателя);

- доверенности выдаются на срок не более 10 дней;

- при неиспользовании доверенности в указанный срок она подлежит обязательному возврату для ее погашения.

3.15. 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» и Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных **Приказом Минфина России от 13.06.1995г. № 49.** Документальное оформление проведения инвентаризаций и их результатов осуществляется в соответствии с **Приказом Министерства Финансов Российской Федерации № 52н от 30.03.2015г.**

В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения производится в соответствии с Положением об инвентаризации.

Для осуществления мероприятий по проведению инвентаризации имущества, обязательств и затрат учреждений, а также для оценки объектов нефинансовых активов приказами руководителей учреждений ежегодно создаются инвентаризационные комиссии. Состав и обязанности комиссии проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств определен в **(Приложение № 9).**

3.16. Бухгалтерская отчетность представляется в соответствии с требованиями Инструкции О порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной приказом Минфина РФ от 25.03.2011г. № 33Н (далее по тексту – Инструкция № 33Н). Сроки предоставления бухгалтерской отчетности, а также ее состав (с учетом требований Инструкции **№ 33н**) определяются Учредителем.

3.17. Периодичность формирования регистров бюджетного учета на бумажных носителях осуществляется согласно **(Приложению № 10).**

3.18. События после отчетной даты отражаются в учете и отчетности в соответствии с **Приложением №17** к учетной политике. (Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

3.19. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле и Перечнем мероприятий по внутреннему финансовому контролю **(Приложении № 14, №15).**

4. Учет нефинансовых активов.

Порядок отнесения материально-вещественных ценностей к основным средствам, нематериальным и непроизводственным активам, а также материальным запасам определяется частью 2 Инструкции к Единому плану счетов №157н (п.38-55), а также п.6-67 Инструкции № 174н.

Нефинансовые активы могут быть получены материально ответственным лицом, имеющим доверенность на получение товарно-материальных ценностей.

Для принятия к учету вновь поступивших основных средств и материальных запасов, для внутреннего перемещения и выбытия (внутриведомственного перемещения, списания) нефинансовых активов создается постоянно действующая комиссия (приложение 11).

Учет вложений в нематериальные активы осуществляется в соответствии с пунктами 127 – 133 Инструкции к Единому плану счетов 157н.

Бухучет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета. Контроль первичных документов проводят сотрудники бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 15).

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.1. Учет основных средств

4.1.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати и инвентарь.

4.1.2. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств, каждому объекту, кроме библиотечных фондов и основных средств, стоимостью до 10 000 рублей включительно (за исключением объектов недвижимости), независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, 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 г. № 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 г. № 174н);

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

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

4.1.3. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии 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.

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

- мебель для обстановки одного помещения – столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки: тумбочки и т.д.;

- компьютерное и периферийное оборудование – системные блоки, мониторы, принтеры, сканеры, компьютерные мыши, клавиатуры, колонки, внешние накопители на жестких дисках и т.п.

При включении в состав АРМ перечень компонентов приводится в Инвентарной карточке с указанием технических характеристик и заводских номеров.

Мониторы, системные блоки и соответствующие компьютерные принадлежности, приобретенные до 2012г, учитываются как самостоятельные объекты основных средств;

Не считается существенной стоимость до 10 000 руб. (ранее до 3 000 руб.) за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

4.1.5. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бухгалтерского учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014, утвержденного приказом Росстандарта от 12 декабря 2014 г. № 2018-ст. Основание: пункт 45 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

4.1.7. Под особо ценным движимым имуществом понимается движимое имущество, без которого осуществление Учреждением своей уставной деятельности будет существенно затруднено, при этом порядок отнесения имущества к особо ценному движимому имуществу определен постановлением Правительства Российской Федерации от 26.07.2010 N 538 "О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества" (далее - Постановление 538).

4.1.8. Основные средства, балансовая стоимость которых превышает 50 000 (Пятьдесят тысяч) рублей следует относить к особо ценному имуществу Учреждения. В перечень особо ценного имущества вносить изменения следует не менее 1-го раз в год.

4.1.9. 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.

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.

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

Первоначальной стоимостью основных средств, полученных Учреждением по договору пожертвования, при ином безвозмездном их получении, **а также в процессе списания (ликвидации) комплексных объектов основных средств**, признается их текущая оценочная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, признаваемая справедливой стоимостью указанного объекта, **определенная постоянно действующей комиссией Учреждения**, исходя из размера закупочных

текущих цен на аналогичное имущество, а также стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования.

4.1.11. Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

4.1.12. Неучтенные объекты нефинансовых активов, выявленные при проведении проверок и (или) инвентаризаций активов, принимаются к бухгалтерскому учету по их текущей оценочной стоимости, установленной для целей бухгалтерского учета на дату принятия к бухгалтерскому учету. Справедливая стоимость нефинансовых активов определяется комиссией по поступлению и выбытию активов способом рыночных цен.

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

4.1.13. Списание с бухгалтерского учета стоимости основных средств осуществляется путем начисления амортизации. Согласно п. 85 Инструкции 157н расчет годовой суммы амортизации используемого объекта основного средства производится Учреждением линейным способом, исходя из его балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования объекта основного средства.

4.1.14. Начисление амортизации основных средств в бухгалтерском учете производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования. Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 36, 37 Стандарта «Основные средства».

4.1.15. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает бухгалтер, ответственный за учет основных средств, на основе:

- информации, содержащейся в Общероссийском классификаторе основных фондов ОК 013-2014;
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, – при отсутствии объекта в Общероссийском классификаторе.

Если такая информация отсутствует, решение о сроке принимает комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 1) с учетом:

- ожидаемого срока использования и физического износа объекта;
- гарантийного срока использования;
- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации – для безвозмездно полученных объектов;
- с пунктом 35 Стандарта «Основные средства» № 257н.

По объектам, включенным в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, указанному в постановлении Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

По объектам, включенным в десятую амортизационную группу, срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 г. № 1072.

Основание: пункт 44 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

При этом, в соответствии с требованиями п.п. 51 и 92 Инструкции № 157н стоимость объектов основных средств в зависимости от размера данного показателя списывается на текущие затраты Учреждения в следующем порядке:

- на объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, амортизация не начисляется, а их первоначальная стоимость полностью списывается на текущие расходы Учреждения в момент отпуска их в эксплуатацию (в т.ч. со склада) с одновременным отражением ее на забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации»¹;

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

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

¹ Списание стоимости основных средств с забалансового счета 21 производится по мере достижения их состояния непригодности к использованию и невозможности восстановления и оформляется актами списания.

4.1.16. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в стоимость объекта, при условии, что стоимость заменяемых частей существенна. Одновременно его стоимость уменьшается на стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей, которая относится на текущие расходы. Существенной признается стоимость свыше 40 000,0 рублей.

Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- инвентарь производственный и хозяйственный.

Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства».

4.1.17. 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;
- в процентном отношении к стоимости всего объекта;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

Имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, выводится из эксплуатации на основании Акта, списывается с балансового учета и до оформления списания, а также реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании имущества (демонтаж, утилизация, уничтожение), учитывается за балансом на счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение".

4.1.18. Ремонт, обслуживание, модернизация, дооборудование объектов основных средств (кроме объектов недвижимого имущества) производится по распоряжению руководителя.

4.1.19. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств: машины и оборудование. Основание: пункт 28 Стандарта «Основные средства».

4.1.20. Расходы на доставку объекта основного средства включаются в его первоначальную стоимость. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов учитываются в стоимости пропорционально стоимости каждого объекта.

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

Основание: пункт 28 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.1.22. При модернизации, реконструкции основного средства начисление амортизации приостанавливается с 1-го числа месяца, в котором основное средство было передано на модернизацию, а возобновляется с 1-го числа месяца, в котором была закончена модернизация.

4.1.23. Основные средства стоимостью до 10 000 включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости. Основание: пункт 39 Стандарта «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.1.24. Составные части вновь приобретенного компьютера (монитор, клавиатура, мышь, системный блок) учитываются как единый инвентарный объект.

Локально-вычислительная сеть (ЛВС) как отдельный инвентарный объект не учитывается. Отдельные элементы ЛВС, которые соответствуют критериям, установленным Стандартом «Основные средства» и пунктом 38 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учитываются как отдельные основные средства.

Охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельный инвентарный объект не учитывается.

Отдельные элементы ОПС, которые соответствуют критериям, установленным пунктом 38 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учитываются как отдельные основные средства.

Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект.

4.1.25. Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию списания) основных средств и материальных запасов оформляются на основании надлежаще оформленных первичных учетных документов.

4.1.26. В закупках по результатам открытых аукционов в электронной форме по условиям Контракта (44-ФЗ) материальные запасы, участвующие в составе основных средств, принимаются к бухгалтерскому учету в составе основных средств.

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

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

4.1.29. Принятие к учету объектов недвижимого имущества, права на которые подлежат в соответствии с законодательством Российской Федерации государственной регистрации, осуществляется на основании первичных учетных документов *с обязательным приложением документов, подтверждающих государственную регистрацию права или сделки (п.36 Инструкции № 157н)*. До окончания процедуры государственной регистрации таких объектов их стоимость отражается в бухгалтерском учете Учреждения (филиала) в составе капитальных вложений.

4.1.30. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 106.00, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

4.1.31. При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

4.1.32. Отражение в учете операций, связанных с получением права пользования программным обеспечением, осуществляется на основании лицензионных и иных договоров, заключенных согласно законодательству РФ (п. 66 Инструкции № 157н) на забалансовом счете 01. Поступление и выбытие программ на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование" может отражаться на основании положений соответствующего лицензионного (иного) договора, а в качестве первичного документа может оформляться Бухгалтерская справка (ф. 0504833).

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

4.1.34. Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенные под объектами недвижимости), учитываются на соответствующем счете 0.103.11.000 «Земля - недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учет - свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости (п. 71,78 Инструкции № 157н). Для учета используется регистр - журнал операций № 8 «Журнал по прочим операциям». Изменение стоимости земельных участков, учитываемых в составе нефинансовых активов, в связи с изменением их кадастровой стоимости отражается в бухгалтерском учете финансового года, в котором произошли указанные изменения, с отражением указанных изменений в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

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

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

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

- **счет 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)»;**

- **счет 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование».**

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

- в отношении движимого имущества (за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением либо приобретенного им за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение данного имущества), – на основании протокола **постоянно действующей комиссии, согласовывается с Учредителем и соответствующим органом управления государственным имуществом;**

- в отношении недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства), а также особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением собственником либо

приобретенного им за счет средств, выделенных его Учредителем на приобретение данного имущества, – по согласованию с Учредителем и соответствующим органом управления государственным имуществом.

4.1.39. Учет операций по поступлению объектов основных средств ведется:

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

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

Учет операций по выбытию и перемещению объектов основных средств ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)

Операции по поступлению, выбытию, внутреннему перемещению основных средств дополнительно отражаются в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035).

4.1.40. Начисление амортизации по основным средствам ежемесячно отражается в Ведомости начисления амортизации.

4.2. Учет материальных запасов

4.2.1. Бухгалтерский учет материальных запасов организуется в соответствии с п. 98-120 Инструкции № 157н, а также п. 30-47 Инструкции № 174н.

4.2.2. В составе материальных запасов учреждения учитываются:

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

б) следующие материальные ценности независимо от их стоимости и срока службы:

- специальная одежда, специальная обувь, форменная одежда, в том числе спортивная;
- постельное белье и постельные принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные и т.п.) и иной мягкий инвентарь;
- кухонная посуда (венчики, дуршлаг, доски разделочные, кастрюли, ковши, ложки, лопатки, ножи и ножницы кухонные, противни, сковороды, толкушки и т.д.)
- запчасти (оборудование), требующее монтажа и предназначенное для установки.

4.2.3. Аналитический учет материальных запасов организуется с детализацией по видам запасов, их номенклатуре (наименованиям), источникам финансового обеспечения операций по их приобретению, местам их хранения и материально-ответственным лицам.

4.2.4. Материальные запасы отражаются в бухгалтерском номенклатурном учете Учреждения по фактической стоимости, которая включает:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договорами поставщикам материальных запасов, включая налог на добавленную стоимость (кроме приобретения материальных запасов за счет средств от приносящей доход деятельности);

- суммы, уплачиваемые за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материальных запасов;

- таможенные пошлины и другие аналогичные платежи, произведенные в связи с приобретением материальных запасов;

- вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретены материальные запасы;

- суммы, уплаченные за заготовку (включая переработку, сортировку, фасовку и улучшение технических характеристик запасов, не связанных с их использованием), а также доставку материальных запасов до склада Учреждения;

- иные затраты, непосредственно связанные с приобретением и созданием материальных запасов.

В фактическую стоимость материальных запасов не включаются сумма общехозяйственных и иных аналогичных расходов, кроме случаев, когда они непосредственно связаны с приобретением (изготовлением) материальных запасов.

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

- 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».

По медикаментам (за исключением ядовитых, психотропных и иных средств, для которых требованиями действующего законодательства установлен повышенный уровень контроля) в бухгалтерском учете Учреждения организован групповой суммовой учет с ведением номенклатурного материального учета в Учреждения.

4.2.6. Фактическая стоимость материальных запасов, приобретаемых Учреждением для их отражения в бухгалтерском учете формируется на счете **0 105 00 000 «Материальные запасы»** путем включения в стоимость конкретных наименований материальных запасов, отраженных на соответствующих аналитических субконто, как их покупной стоимости (в количественном и стоимостном выражении), так и всех вышеперечисленных затрат по их приобретению (только в стоимостном выражении), в результате чего на указанных аналитических субконто формируется средняя учетная стоимость соответствующих материальных запасов.

Фактической стоимостью материальных запасов, полученных учреждением по договору пожертвования, а также в процессе списания (ликвидации) комплексных объектов основных средств (включая металлолом, а также лом и отходы драгоценных металлов), признаются их текущая рыночная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также стоимость услуг, связанных с их доставкой на склад Учреждения, и приведением их в состояние, пригодное для использования. Под текущей рыночной стоимостью понимается определенная постоянно действующей комиссией Учреждения сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к бухгалтерскому учету. При этом, стоимость указанных материальных запасов отражается в бухгалтерском учете с применением кода источника финансового обеспечения «2 – приносящая доход деятельность» независимо от кода источника, применяемого при учете соответствующих объектов основных средств или материальных запасов.

Материальные запасы, полученные Учреждением во временное распоряжение (например, столы, стулья, прочая мебель), отражаются в бухгалтерском учете на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» и оцениваются по стоимости, определенной их собственником, а при отсутствии информации о размере данной стоимости – по учетной цене 1 руб. за один объект учета.

4.2.7. Перемещение материальных запасов между материально ответственными лицами производится на основании документов, указанных в п. 35 Инструкции № 174н. При этом, основанием для внутреннего перемещения всех материальных запасов является **Требование-накладная (ф. 0504204)**.

Операции, связанные с внутренним перемещением материальных запасов (между материально ответственными лицами Учреждения), отражаются в бюджетном учете бухгалтерской проводкой по счету **0 105 00 000 «Материальные запасы»** со сменой аналитических счетов материально ответственных лиц **без изменения кода КОСГУ**.

4.2.8. При необходимости использования материальных запасов, приобретенных за счет средств от приносящей доход деятельности, в рамках хозяйственной деятельности Учреждения, финансируемой за счет бюджетных средств, указанные материальные запасы могут быть по согласованию с Учредителем переведены на «бюджетный» источник финансового обеспечения в порядке, регламентированном **письмом Минфина РФ от 26.05.2006 г. № 02-14-10а/1354**. При этом, общая стоимость материальных запасов отражаются в бухгалтерском учете с применением соответствующего «бюджетного» кода источника финансового обеспечения, а часть его первоначальной стоимости, оплаченная за счет внебюджетных средств, включается в первоначальную стоимость указанного объекта основных средств с одновременным списанием на убытки по приносящей доход деятельности.

4.2.9. Списание материальных запасов с бухгалтерского учета Учреждения при использовании их для нужд Учреждения, утратах и недостачах данного имущества, а также и при передаче (в т.ч. реализации) другим организациям (по согласованию с Учредителем) осуществляется **по средней стоимости**.

Для списания материальных запасов кроме Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230) в порядке, предусмотренном Графиком документооборота (Приложение N2), для соответствующих групп (видов) материальных запасов применяются:

- Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210);
- Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202);
- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143),

перечисленных **п. 36 Инструкции № 174н**.

4.2.10. Учет операций по выбытию и перемещению материальных запасов ведется в журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Учет операций по поступлению материальных запасов ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции:

- в журнале операций по выбытию и перемещению материальных активов в части: операций принятия к учету материалов, товаров по сформированной фактической стоимости (в сумме фактических вложений); операций по увеличению фактической (балансовой) стоимости материалов (оборудования, учитываемого в составе материалов, и т.п.) на сумму фактических затрат по их дооборудованию, модернизации;

- в журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками либо журнале операций расчетов с подотчетными лицами в части операций поступления материальных запасов по фактической стоимости их приобретения (изготовления);

- в журнале по прочим операциям - по иным операциям поступления объектов материальных запасов.

4.2.11 Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей и хозяйственных материалов оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

5. Учет денежных средств и денежных документов

5.1. Бухгалтерский учет денежных средств и денежных документов организуется в соответствии с п.п.152-155, 166-172 Инструкции № 157н, а также п.п.68-73, 82-83, 86-87 Инструкции № 174н.

5.2. 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 по, соответственно, поступлению и выбытию средств на указанные расчетные счета с детализацией по кодам КОСГУ. **20**

5.3. Учет движения денежных средств на лицевых счетах учреждения по кассовым поступлениям и выбытиям ведется в разрезе источников средств:

Тип лицевого счета	КФО	Справочник «Источник средств»
Лицевой счет бюджетного учреждения (20696407410)	3	- Средства, поступающие во временное распоряжение
	4	- Субсидия на выполнение государственного задания
	2	- Средства от оказания платных услуг (работ); - Средства от реализации НФА; - Средства от использования имущества; - Пожертвования; - Гранты; - Иные доходы
Отдельный лицевой счет бюджетного учреждения (21696407410)	5	- Субсидия на иные цели

5.4. Учреждение в пределах одного текущего финансового года в случае необходимости осуществляет операции по заимствованию средств из одного источника финансирования на другой, с их последующим возмещением в рамках остатков на одном лицевом счете («2» и «4»).

Порядок отражения операций по заимствованию денежных средств утвержден в Методических рекомендациях.

Учет операций по движению денежных средств на счете ведется в Журнале операций с безналичными денежными средствами.

6. Учет расчетов с подотчетными лицами

6.1. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственно-операционные расходы только подотчетным лицам, работающим в учреждении.

6.2. Подотчетным лицом может являться работник учреждения, получивший авансом денежные средства.

6.3. Отражение в учете операций по расходам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в объеме расходов, утвержденных руководителем согласно авансовому отчету. Дата авансового отчета не может быть ранее самой поздней даты, указанной в прилагаемых к отчету документах о произведенных расходах.

Нумерация авансовых отчетов:

- сквозная по всем источникам финансового обеспечения.

Утверждение руководителем авансовых отчетов в части сумм несанкционированных перерасходов по закупкам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в пределах свободных лимитов бюджетных обязательств (прав на принятие обязательств) на год, в котором планируется погашение кредиторской задолженности перед подотчетным лицом.

6.4. Расчеты по выданным под отчет сотрудникам учреждения денежным средствам, а также расчеты по выплате подотчетным лицам перерасходов (в том числе и в тех случаях, когда денежные средства под отчет не выдавались) подлежат учету на счете 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами".

По своевременно не возвращенным и не удержанным из заработной платы (денежного содержания) суммам задолженности подотчетных лиц (в том числе уволенных сотрудников) в установленном порядке ведется претензионная работа, а задолженность подлежит учету на счете 0 209 30 000.

(Основание: п.п. 212, 213, 216 Инструкции N 157н)

6.5. На счете 208 00 "Расчеты с подотчетными лицами" подлежат отражению только расчеты с работниками учреждения. Расчеты с физическими лицами в рамках гражданско-правовых договоров учитываются на счетах 206 00 "Расчеты по выданным авансам" и 302 00 "Расчеты по принятым обязательствам".

6.6. В составе Рабочего плана счетов по счету 208 00 "Расчеты с подотчетными лицами" предусмотрена дополнительная группировка расчетов с подотчетными лицами в разрезе видов расходов (выбытий).

(Основание: п. 217 Инструкции N 157н)

6.7. Порядок расчетов с подотчетными лицами установлен Положением о порядке расчетов с подотчетными лицами МБДОУ ДС №1, утвержденного приказом от 01.12.2017г. №59/1. (Приложение к учетной политике №13).

6.8. На лицевой стороне Авансового отчета (ф. 0504505) в графах "Бухгалтерская запись" указываются корреспонденции:

- по отражению расходов, целесообразность которых подтверждена документами и которые принимаются учреждением к бухгалтерскому учету, и по отражению выдачи (перечислению) денежных средств.

(Основание: письмо Минфина России от 08.05.2018 N 02-07-05/30993)

7. Расчеты по ущербу и иным доходам

7.1. Размер ущерба, причиненного недостатками, хищениями определяется по текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба.

Размер причиненного работником ущерба не может быть ниже стоимости имущества (с учетом его износа) по данным бухгалтерского учета.

7.2. Расчеты по ущербу и иным доходам отражаются:

- на счете **0.209.30.000** «Расчеты по компенсации затрат» для учета расчетов по следующим суммам ущерба и иным доходам:

- в виде задолженности бывших работников за неотработанные дни отпуска при их увольнении до окончания того рабочего года, в счет которого они уже получили ежегодный оплачиваемый отпуск;

- по произведенным предварительным оплатам в рамках государственных договоров на нужды учреждения, иных соглашений, не возвращенным контрагентом в случае расторжения договоров (иных соглашений), в том числе по решению суда, при ведении претензионной работы;

- по задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенной (не удержанной из заработной платы), в том числе в случае оспаривания удержаний;

- по решению суда в виде компенсации расходов, связанных с судопроизводством (уплата государственной пошлины, оплата судебных издержек);

- на счете **0.209.40.000** «Расчеты по суммам принудительного изъятия» для учета расчетов по:

а) суммам ущерба в виде начисленных процентов за пользование чужими денежными средствами вследствие их неправомерного удержания, уклонения от их возврата, иной просрочки в их уплате либо неосновательного получения или сбережения, суммам расходов, связанных с судопроизводством;

б) суммам, которые относятся на статью 140 «Суммы принудительного изъятия» КОСГУ, а именно по доходам, полученным в виде административных платежей и штрафов, сборов, санкций, возмещения ущерба в соответствии с законодательством РФ, в том числе в виде:

- поступлений в результате применения мер гражданско-правовой, административной, уголовной ответственности, в том числе в виде штрафов, санкций, конфискации, компенсаций, согласно законодательству РФ, включая штрафы, пени и неустойки за нарушение законодательства

РФ о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг;

– поступлений сумм задатков и залогов в обеспечение заявок на участие в конкурсе (аукционе), а также в обеспечение исполнения контрактов (договоров) в соответствии с законодательством РФ;

– возмещения ущерба в силу законодательства РФ, в том числе при возникновении страховых случаев;

– недоимок, пеней и штрафов по отмененным страховым взносам в государственные внебюджетные фонды;

– иных сумм принудительного изъятия.

Счета 0.209.70.000 «Расчеты по ущербу нефинансовым активам», 0.209.80.000 «Расчеты по иным доходам» применяются для учета расчетов по ущербу, произведенному в отношении основных средств, нематериальных и непроектированных активов, материальных запасов, денежных средств, денежных документов, финансовых активов и иных доходов.

7.3. Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида деятельности «2» - приносящая доход деятельность.

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

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

7.6. Доходы от деятельности учреждения в виде штрафов (пеней, неустоек) от договоров и иных гражданско-правовых сделок, заключенных от имени учреждения, поступают в самостоятельное распоряжение учреждения и отражаются по коду вида деятельности «2» - приносящая доход деятельность.

7.7. Порядок отражения в учете операций расчетов по ущербу и иным доходам утвержден Методическими рекомендациями.

8. Расчеты с учредителем

8.1. На счете 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" подлежит учету балансовая стоимость имущества, которым согласно действующему законодательству учреждение:

- может распоряжаться только по согласованию с собственником;
- не отвечает по своим обязательствам.

(Основание: п. 238 Инструкции N 157н)

8.2. Операции, связанные с движением имущества (в том числе недвижимого и особо ценного движимого) между органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя, и учреждением, отражаются (в части балансовой стоимости объектов):

- при поступлении имущества: по дебету соответствующих аналитических счетов счета 0 100 00 000 "Нефинансовые активы" и кредиту счета 0 401 10 189 "Иные доходы";

- при выбытии имущества: по дебету счета 0 401 20 241 "Расходы на безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям" и кредиту соответствующих аналитических счетов счета 0 100 00 000 "Нефинансовые активы".

8.3. Изменение (корректировка) показателя счета 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" осуществляется в корреспонденции со счетом 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами":

- один раз в год (перед составлением годовой отчетности).

На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" учреждение направляет учредителю Извещения (ф. 0504805).

(Основание: п. 116 Инструкции N 174н, п. 119 Инструкции N 183н)

9. Учет расчетов, дебиторской и кредиторской задолженности

9.1. Бухгалтерский учет дебиторской и кредиторской задолженности Учреждения, а также связанных с процессом ее формирования расчетов, организуется в соответствии с п.п.197-240, 254-292 Инструкции № 157н, а также п.п.92-116, 126-147 Инструкции № 174н.

9.2. Расчеты по суммам предварительных оплат, подлежащим возмещению контрагентами в случае расторжения договоров (контрактов), в том числе по решению суда, а также по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенным и не удержанным из зарплаты, задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении работника, иным суммам излишне произведенных выплат учитываются на счете 0 209 30 000 в момент возникновения требований к их плательщикам (начала претензионной работы).

9.3. Учреждением ведется учет списанной просроченной дебиторской задолженности на забалансовом счете 04 «Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов» в течение пяти лет для наблюдения за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должника.

9.4. Списание задолженности с забалансового счета 04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов" осуществляется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов:

- смерть (ликвидация) дебитора (при наличии соответствующих документов);
- завершение срока возможного возобновления процедуры взыскания;
- признание задолженности безнадежной по иным основаниям, предусмотренным законодательством;
- поступление средств в погашение задолженности или исполнение (прекращение) задолженности иным способом;
- возобновление процедуры взыскания задолженности (возобновления учета задолженности на балансе).

9.5. Дебиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:

- первичные документы, подтверждающие возникновение дебиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089);
- докладная записка руководству учреждения о выявлении дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности;
- решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности;
- (при наличии информации, что данная организация исключена из Единого реестра юридических лиц) выписка из ЕГРЮЛ, предоставленная по запросу налоговой инспекцией.

Отнесение на уменьшение финансового результата суммы дебиторской задолженности по расходам, признанной в соответствии с законодательством РФ нереальной к взысканию (по произведенным авансовым платежам, по государственным и муниципальным гарантиям, по которым не возникают эквивалентные требования со стороны гаранта к должнику), осуществляется по подстатье 273 «Чрезвычайные расходы по операциям с активами».

Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов в разрезе видов поступлений (выплат), по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность дебиторов, по дебиторам (должникам), с указанием его полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения задолженности (дебитора) в целях возможного ее взыскания.

Основание: п. 339-340 Инструкции №157Н.

9.6. Кредиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается с баланса по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:

- первичные документы, подтверждающие возникновение кредиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089),
- объяснительная записка о причине образования задолженности;
- решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности.

Учет списанной кредиторской задолженности ведется на забалансовом счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» в течение срока исковой давности с момента списания задолженности с балансового учета (3 года).

Основание: п. 371-372 Инструкции №157Н.

9.7. В случае если отдельные расходы учреждения невозможно однозначно отнести на определенный источник финансирования, произведенные в текущем месяце расходы в целях бухгалтерского учета распределяются между источниками финансирования пропорционально доле каждого из этих источников в общей доле поступлений с начала года по состоянию на начало текущего месяца (без учета внереализационных доходов).

10. Учет расходов, себестоимости готовой продукции, платных работ и услуг и финансовых результатов.

10.1. Бухгалтерский учет расходов, себестоимости и финансовых результатов организуется в соответствии с **пп.293-302 Инструкции № 157н**, а также **пп.148-160 Инструкции № 174н**.

10.2. Учет операций по формированию себестоимости готовой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг осуществляется на счете 0 109 00 000 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг". Данный счет применяется для формирования себестоимости готовой продукции (работ, услуг) в рамках всех видов деятельности, осуществляемых учреждением.

(Основание: п. 134 Инструкции N 157н)

10.3. Затраты на изготовление готовой продукции (выполнение работ, оказание услуг) делятся на прямые и накладные.

В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, изготовления единицы готовой продукции учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием (изготовлением). В том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (изготовлении продукции);
- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги (изготовление продукции), естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);
- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);

В составе **накладных расходов** при формировании себестоимости услуг (готовой продукции) учитываются расходы:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, участвующих в оказании нескольких видов услуг (изготовлении продукции);
- материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения, естественная убыль;

- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно в случае их использования для изготовления нескольких видов продукции, оказания услуг;
- амортизация основных средств, которые используются для изготовления разных видов продукции, оказания услуг;
- расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов.

Накладные расходы распределяются на себестоимость услуг (готовой продукции) по окончании месяца пропорционально прямым затратам в месяце распределения к объему выручки от реализации продукции (работ, услуг).

В составе **общехозяйственных расходов** учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг (продукции):

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (изготовлении продукции): административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;
- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в т. ч. в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (выполнением работ, изготовлением готовой продукции);
- коммунальные расходы;
- расходы услуги связи;
- расходы на транспортные услуги;
- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
- на охрану учреждения;
- прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются:

- в части распределяемых расходов - на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг пропорционально прямым затратам по объему выручки от реализации продукции (работ, услуг);
- в части нераспределяемых расходов - на увеличение расходов текущего финансового года (0.401.20.000).

10.4. Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет 0.401.20.000), признаются:

- расходы на налог на имущество;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;

По окончании каждого месяца себестоимость услуг, сформированная на счете 0.109.60.000, относится в дебет счета 0.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг».

10.5. Учет операций по формированию себестоимости готовой продукции (выполняемых работ, оказываемых услуг), операций принятия к учету готовой продукции, в том числе отражение

отклонений фактической себестоимостью от плановой (нормативно-плановой) стоимости, а также операций по отнесению сформированной себестоимости затрат, произведенных общехозяйственных расходов, издержек обращения на соответствующие счета финансового результата ведется в Журнале по прочим операциям.

10.6. Учет затрат учреждения при изготовлении готовой продукции, выполнении работ, оказании услуг, общехозяйственных расходов, издержек обращения ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале операций по оплате труда, Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками, Журнале операций расчетов с подотчетными лицами; Журнале операций по выбытию и перемещению материальных активов, в Журнале по прочим операциям.

11 Учет доходов.

11.1. Для формирования информации в денежном выражении о наличии расчетов по доходам бюджетного учреждения и операций, изменяющих указанные объекты учета, применяются следующие группы счетов:

020520000 "Расчеты по доходам от собственности";

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

020570000 "Расчеты по доходам от операций с активами";

020580000 "Расчеты по прочим доходам".

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

020531000 "Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)";

020571000 "Расчеты по доходам от операций с основными средствами";

020574000 "Расчеты по доходам от операций с материальными запасами";

020581000 "Расчеты по невыясненным поступлениям";

020583000 "Расчеты по субсидиям на иные цели";

020589000 "Расчеты по иным доходам".

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

- начисление иных доходов за реализованную продукцию, выполненные работы, оказанные услуги в рамках видов деятельности учреждения, предусмотренных уставными документами, отражается по счету 220531000 «Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)».

Учреждение осуществляет приносящую доход деятельность (собственные доходы учреждения):

- родительская плата за содержание детей в МБДОУ;

- возмещение стоимости продуктов питания (питание сотрудников).

начисление доходов в сумме субсидии, предоставленной на выполнение государственного (муниципального) задания на лицевой счет бюджетного учреждения, а также начисление доходов по предоставленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, бюджетному учреждению субсидии на иные цели, в сумме подтвержденных отчетом расходов, финансовым источником обеспечения которых являлись указанная субсидия, отражается на основании Справки (ф.0504833), оформленной согласно отчета по субсидии на иные цели.

11.3. Начисление дохода от реализации выполненных (оказанных) услуг в рамках разрешенных уставом учреждения видов деятельности отражается:

- по приносящей доход деятельности на основании табеля учета посещаемости детей;

- отчета по стоимости питания сотрудников;

- выполнение муниципального задания – в сумме полученных субсидий;

- расходы не связанные с выполнением муниципального задания – в сумме субсидий на иные цели, подтвержденных отчетом расходов.

11.4. Родительская плата за содержание детей в МБДОУ ДС №1 производится ежемесячно до 20 числа следующего за отчетным, с учетом табеля посещаемости детей.

11.5. Ежемесячно до 5 числа следующего за отчетным предоставлять в Управление образования списки на перечисление компенсации части родительской платы за детей из малообеспеченных семей, до 10 числа следующего за отчетным предоставлять в Управление образования общие списки на перечисление компенсации части родительской платы.

11.6 Возмещение стоимости продуктов питания (питание сотрудников) производится по заявлению сотрудников путем ежемесячного удержания из заработной платы и зачислением удержанной суммы на лицевой счёт МБДОУ.

11.7. Списание фактической себестоимости выполненных работ, оказанных услуг на уменьшение финансового результата производится по окончании квартала.

11.8. Расчёт и начисление родительской платы в разрезе групп и воспитанников осуществляется в форме «Ведомость по расчётам с родителями за содержание детей в детских учреждениях» на основании Табеля посещаемости детей, утвержденных руководителем учреждения.

11.9. В части начисления компенсации части родительской платы учреждение в своей работе руководствуется «Порядком обращения родителей (законных представителей) за компенсацией части родительской платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, расположенных на территории Челябинской области, и ее выплаты», утвержденного Постановлением Губернатора Челябинской области от 23.01.2007 г. №19 «О компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, расположенных на территории Челябинской области».

11.10. Родителям (законным представителям) предоставляются льготы по родительской плате за присмотр и уход детей в учреждении на основании постановления администрации Озерского городского округа Челябинской области от 17.04.2012г №1104 «Об утверждении Положения о порядке расчета, установления и взимания родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях Озерского городского округа, осуществляющих образовательную деятельность» с учетом последующих изменений.

11.11. В рамках настоящей учетной политики учреждение вправе с учетом требований законодательства Российской Федерации, органов, осуществляющих функции и полномочия учредителя, налогового законодательства Российской Федерации по раскрытию информации о результатах деятельности учреждения (раздельном учете), устанавливать в составе Рабочего плана счетов дополнительную группировку расчетов по видам доходов (поступлений) - дополнительные аналитические коды номеров счетов бухгалтерского учета

11.12. Аналитический учет расчетов по поступлениям ведется в разрезе видов доходов (поступлений) по плательщикам (группам плательщиков) и соответствующим им суммам расчетов в Карточке учета средств и расчетов и (или) в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

Отражение операций по счету осуществляется в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

12. Учет расчетов по оплате труда.

Расчёты по оплате труда с работниками МБДОУ ДС №1 производятся в соответствии Трудовым кодексом РФ, Положением об оплате труда работников МБДОУ ДС №1.

В соответствии с Трудовым кодексом РФ и нормативно-правовыми документами по

исчислению денежного содержания государственным служащим денежное содержание работника рассчитывается исходя из фактически отработанного времени.

Операции по начислению всех видов оплаты труда, пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, по уходу за ребенком, возмещение первичного медосмотра, вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера отражаются в Журнале операций расчетов по оплате труда.

Расчеты налога на доходы физических лиц производятся в соответствии с гл.23 НК РФ.

Операции по начислению и перечислению сумм налогов по оплате труда, страховых взносов во внебюджетные фонды и платежей в бюджет отражаются в Журнале по прочим операциям.

Выплата заработной платы производится в денежном выражении на пластиковую карту работника в кредитное учреждение.

При осуществлении операций со средствами по оплате труда, перечисляемыми на карты сотрудников, записи по начислениям и выплатам отражаются в Расчетно-платежной ведомости (ф.504401).

Выплата заработной платы за первую половину месяца производится 11 числа текущего месяца, за вторую половину – с 26 числа месяца. Начисление и выплата вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера осуществляется в соответствии с условиями договора и на основании документа, подтверждающего выполнение сторонами обязательств. Выплата заработной платы за вторую половину декабря текущего финансового года осуществляется досрочно в соответствии с Порядком завершения операций по исполнению бюджета в текущем финансовом году, утвержденным приказом Минфина России от 06 июня 2008 г. № 56н «Об утверждении порядка завершения операций по исполнению федерального бюджета в текущем финансовом году».

При расчете листков нетрудоспособности и отпускных округление копеек происходит по правилам арифметики.

13. Учет расчетов с различными дебиторами и кредиторами

13.1. Учет расчетов с физическими лицами (в том числе с сотрудниками учреждения) в рамках заключенных с ними гражданско-правовых договоров осуществляется с использованием счетов бухгалтерского учета 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам", 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам".

Для учета переплат в части сумм, подлежащих с согласия работников (уведомленных о перерасчетах) удержанию из будущих начислений при переносе части отпуска в связи с болезнью во время отпуска, неотработанными днями отпуска, предоставленного авансом, другими аналогичными ситуациями, применяется счет 0 206 11 000.

(Основание: п.п. 202, 204, 254 Инструкции N 157н)

13.2. В составе Рабочего плана счетов по счету 206 00 "Расчеты по выданным авансам" предусмотрена следующая дополнительная группировка расчетов по авансовым перечислениям в разрезе видов расходов (выбытий):

10 "Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда";

20 "Расчеты по авансам по работам, услугам";

30 "Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов";

(Основание: п. 204 Инструкции N 157н)

13.3. Доходы, полученные в результате осуществления некассовых операций, отражаются обособленно с использованием дополнительных аналитических счетов, открываемых к счетам 0 205 00 000, 0 209 00 000.

(Основание: п.п. 199, 221 Инструкции N 157н)

13.4. Расчеты по суммам предварительных оплат, подлежащим возмещению контрагентами в случае расторжения договоров (контрактов), в том числе по решению суда, а также по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенным и не удержанным из заработной платы, задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении работника, иным суммам излишне произведенных выплат учитываются на счете 0 209 30 000 в момент возникновения требований к их плательщикам (начала претензионной работы).

13.5. Расчеты с ФСС РФ по суммам страховых взносов, разрешенных к использованию в целях обеспечения предупредительных мероприятий по сокращению травматизма отражаются как начисление дохода по дебету счета 0 209 34 000 "Расчеты по доходам от компенсации затрат" в корреспонденции со счетом 0 401 10 134 "Доходы от компенсации затрат".

13.6. Возмещение в денежной форме виновными лицами ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида деятельности "2" - приносящая доход деятельность.

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

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

13.7. Отражение операций по переводу активов (обязательств) с одного вида финансового обеспечения (деятельности) на другой осуществляется с использованием счета 0 304 06 000 "Расчеты с прочими кредиторами".

13.8. Счет 0 304 06 000 "Расчеты с прочими кредиторами" применяется также для учета следующих операций:

Счет предназначен для учета расчетов с кредиторами по операциям, о принятии к учету нефинансовых и финансовых активов, расчетов по обязательствам, финансового результата по передаточному акту (разделительному балансу) при реорганизации путем слияния, присоединения, разделения, выделения, при изменении типа казенного учреждения на бюджетное или автономное либо при изменении типа бюджетного или автономного учреждения на казенное, а также расчетов с кредиторами, отражение которых не предусмотрено на иных счетах учета Единого плана счетов.

Отражение учреждением исправительных бухгалтерских записей по ошибкам прошлых лет осуществляется по соответствующим счетам аналитического учета счета:

- **304.86** "Иные расчеты года, предшествующего отчетному" - в части отражения бухгалтерских записей по ошибкам года, предшествующего году их исправления, не отраженных на иных обособляемых счетах расчетов и (или) счетах финансового результата;

- **304.96** "Иные расчеты прошлых лет" - в части отражения бухгалтерских записей по ошибкам годов, предшествующих году исправительных записей, которые не подлежат отражению по **счету 304.86**.

13.9. Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов в разрезе кредиторов по видам формируемых расчетов и суммам принятых обязательств (задолженности).

В рамках формирования учетной политики учреждение вправе с учетом требований законодательства Российской Федерации, органов, осуществляющих функции и полномочия учредителя, налогового законодательства Российской Федерации по раскрытию информации о результатах деятельности учреждения (раздельном учете), устанавливать в составе Рабочего плана счетов дополнительную группировку расчетов с прочими кредиторами - дополнительные аналитические коды номеров счетов бухгалтерского учета.

(Основание: п.п. 281, 282 Инструкции N 157н)

13.10. В бухгалтерском учете и отчетности возврат дебиторской задолженности прошлых лет отражается в разрезе тех кодов (составных частей кодов) классификации расходов бюджетов, в разрезе которых отражались соответствующие выплаты по расходам в прошлые отчетные периоды. При отсутствии в текущем отчетном периоде указанных кодов (составных частей кодов), суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет по расходам отражаются по тем кодам, которые могут быть применены в целях отражения указанных расходов согласно действующему порядку применения кодов классификации расходов бюджетов.

Отражение операций по счету осуществляется в Журнале по прочим операциям.

14. Учет расчетов по налогам и взносам

14.1. Любые пени, штрафы и иные санкции, перечисляемые в бюджеты, в том числе по страховым взносам, учитываются:

- на счете **303 05 "Расчеты по прочим платежам в бюджет"**;

14.2. Начисление налогов (авансовых платежей по налогам) за налоговый (отчетный) период отражается в учете:

- **днем начисления (подачи декларации, расчета).**

(Основание: письмо Минфина России от 31.08.2018 N 02-06-07/62480).

15. Финансовый результат

15.1. Доходы текущего финансового года

Формирование отдельного учета по видам доходов (расходов) на счетах финансового результата текущего финансового года осуществляется с учетом положений учетной политики учреждения для целей налогообложения путем формирования показателей по различным аналитическим счетам бухгалтерского учета, предусмотренным Рабочим планом счетов (Приложение N6).

(Основание: п. 299, 300 Инструкции N 157н)

15.1.1. Организация отдельного учета в бухгалтерском учете доходов по видам деятельности с учетом следующих подходов:

- 1) обособленный учет средств организован на уровне 18 разряда номера счета бухгалтерского учета;
- 2) доходы учреждений группируются на счетах по видам доходов в разрезе КОСГУ;
- 3) аналитический учет доходов на счете 0.401.10.000 «Доходы текущего финансового года» учреждения ведется в разрезе субконто «Направления деятельности», предусмотренного Рабочим планом счетов учреждения.

15.1.2. КОСГУ 130 «Доходы от оказания платных услуг (работ)»:

- начисление доходов в виде субсидии на выполнение государственного задания производится на основании Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) на дату, указанную в графике перечисления субсидии по коду вида деятельности «4»;

- начисление доходов от оказания прочих платных услуг (выполнение платных работ) отражается в учете в зависимости от вида услуг:

В составе доходов МБДОУ ДС №1 учитывается родительская плата за содержание ребенка, стоимость питания сотрудников по коду вида деятельности «2».

15.1.2.1. Расчет сотрудников за питание в учреждении производится ежемесячно путем удержания из заработной платы стоимости питания по заявлению работника. Удержанная сумма за питание зачисляется на лицевой счет (КФО 2) учреждения, открытый в УФК по Челябинской области.

15.1.2.2. Прием денежных средств от родителей (законных представителей) за содержание детей в производится с использованием удаленных каналов обслуживания («Мобильный банк».

«Сбербанк Онл@йн», платежные терминалы «Система город», кассы Банков). Ежедневно Банк формирует в адрес МБДОУ электронные реестры переводов в виде файлов согласованного формата. Все суммы переводов от родителей (законных представителей) в пользу МБДОУ перечисляются, в установленные договором сроки, банками на лицевой счет учреждения, открытый в УФК по Челябинской области.

15.1.3. КОСГУ 140 «Суммы принудительного изъятия» по коду вида деятельности «2»:

– в составе доходов от приносящей доход деятельности учитываются доходы в виде предъявленной неустойки (штрафа, пени) по условиям гражданско-правовых договоров, в том числе договоров, заключенных в рамках предоставленных субсидий. Начисление указанного дохода отражается в учете учреждения на дату признания поставщиком (исполнителем, подрядчиком) требования об уплате неустойки (штрафа, пени);

– начисление доходов в виде сумм, поступивших в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, аукционе и изъятых учреждением в установленном порядке отражается на основании протокола об отказе от заключения контракта.

15.1.4. КОСГУ 172 «Доходы от операций с активами» в рамках видов деятельности 2, 4:

– начисление доходов от реализации нефинансовых активов, в том числе активов, приобретенных за счет средств соответствующих субсидий (по кодам вида деятельности «4» и «5»), КФО «2», отражается в учете на дату реализации активов (перехода права собственности);

– начисление доходов от возмещения ущерба отражается в учете на дату выявления недостач, хищений имущества в соответствии с результатами проведенной инвентаризации;

– начисление доходов, связанных с ликвидацией основных средств, отражается в учете на дату составления акта ликвидации амортизируемого имущества.

15.1.5. КОСГУ 180 «Прочие доходы»:

– начисление доходов в виде субсидий на иные цели отражается в учете на дату принятия учредителем Отчета об использовании средств субсидии в рамках видов деятельности 5;

– начисление доходов от безвозмездных поступлений нефинансовых активов от органов государственной власти, государственных учреждений отражается в учете на дату подписания сторонами акта приема-передачи имущества (приемки-сдачи работ, услуг) в рамках видов деятельности 2, 4, 5;

– начисление доходов от пожертвования юридических и физических лиц отражается в учете на дату подписания сторонами акта приема-передачи имущества (приемки-сдачи работ, услуг), в соответствии с Договором пожертвования в рамках видов деятельности 2;

– начисление доходов в виде неучтенных объектов нефинансовых активов, выявленных в результате инвентаризации, отражаются в учете на дату утверждения руководителем учреждения итогов инвентаризации в рамках видов деятельности 2, 4.

15.1.6. Аналитический учет расчетов по доходам ведется в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам. Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам применяется для операций по учету доходов Учреждения по внебюджетной и бюджетной деятельности.

15.1.7. Записи в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам отражаются в соответствии с условиями договоров и расчетными документами за оказанные услуги, начисления иных доходов, в том числе полученных пожертвований, благотворительных (безвозмездных) перечислений, а также доходов, предоставленных на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания.

15.1.8. Учет ведется в разрезе контрагентов с указанием договора.

15.2. Расходы текущего финансового года

15.2.1. На расходы отчетного финансового года (в дебет счета 0.401.20.000) относятся:

- расходы, произведенные за счет субсидии на иные цели;
- расходы, произведенные за счет средств пожертвования;
- расходы, произведенные за счет субсидии на выполнение государственного задания, не формирующих себестоимость работ, услуг, готовой продукции;
- общехозяйственные расходы в части расходов, не распределяемых на себестоимость готовой продукции (выполненных работ, оказанных услуг);
- расходы, произведенные за счет средств от приносящей доход деятельности, не формирующие себестоимость работ, услуг, готовой продукции;

- расходы по приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение одного отчетного периода, производимые в виде единовременного фиксированного платежа согласно условиям договора, относятся на финансовый результат в составе расходов текущего финансового года.

(Основание: п.п. 66, 67 Инструкции N 157н)

15.2.2. Счет 0.401.50.000 «Расходы будущих периодов» предназначен для учета сумм расходов, начисленных учреждением в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам.

В частности, на этом счете в случае, когда учреждение не создает соответствующий резерв предстоящих расходов, отражаются расходы, связанные:

- с расходами по приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно, по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся. Основание: пункт 302 Инструкции к Единому плану счетов № 157н. (в ред. Приказа Минфина России от 29.08.2014 N 89н)

15.2.3. МБДОУ ДС №1 формирует резервы предстоящих расходов: на оплату отпусков, обязательств по выплатам, услугам.

Резерв признается в сумме расчетно-документальной обоснованной оценки учета, проведенной на отчетную дату, либо на иную дату признания. Бухгалтерский учет ведется по каждому виду резерва и используется только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан.

Порядок формирования резервов предстоящих расходов и их использования приведен в (Приложении N16 к учетной политике.

(Основание: п. 302.1 Инструкции N 157н)

16. Санкционирование расходов.

16.1. 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 6 Инструкции 157н** «Санкционирование расходов экономического субъекта».

16.2. 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.

16.3. 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.

Бюджетные обязательства принимаются на основании:

- расчетно-платежной ведомости (обязательства по оплате труда);
- заключенных договоров, разовых счетов (обязательства по поставке товаров, работ, услуг);
- 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:

Принятие бюджетные обязательства по заработной плате, всем видам компенсационных выплат, налогам и сборам осуществляется в пределах ассигнований на текущий год.

- обязательства по оплате труда - в последний день каждого квартала;
- обязательства по поставке товаров, работ, услуг - в день заключения договора, даты счета или счета-фактуры;
- обязательства по расчетам с подотчетными лицами – день визирования авансового отчета;
- 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;
- условий авансирования поставщиков по условиям договоров;
- реестров выплат по зарплате;
- судебных решений;
- актов проверок.

Денежные обязательства принимаются в день:

- даты полученных накладных и оприходованных материалов, товаров, основных средств, готовой продукции;
- даты полученных актов о выполненных услугах, работах;
- даты полученных счетов-фактур (коммунальные услуги);

- день подписания руководителем заявления о выдаче средств в подотчет;
- день утверждения авансового отчета;
- сроков авансирования поставщиков по условиям договоров;
- срока выплаты зарплаты на основе ежемесячных платежных ведомостей;
- даты судебных решений;
- даты актов проверок.

16.4. В соответствии с положениями Инструкции №157н, с учетом изменений, внесенных приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.08.2014 N 89н, в бухгалтерском (бюджетном) учете предусмотрено отражение принимаемых и отложенных обязательств.

16.5. В соответствии с положениями п.319 Инструкции 157н принимаемые обязательства отражаются на соответствующих аналитических счетах учета счета 050207000 "Принимаемые обязательства", отложенные обязательства - на соответствующих аналитических счетах учета счета 050209000 "Отложенные обязательства", содержащих в 24-26 разрядах номера счета соответствующий код КОСГУ.

К принимаемым обязательствам текущего года относятся расходные обязательства по товарам, работам и услугам, закупка которых будет проведена одним из конкурентных способов (конкурс, аукцион, запросы котировок и предложений).

Принятие обязательств с использованием конкурсных процедур отражается в два этапа: первый – при размещении извещения о закупке на сайте, второй – при заключении контракта. При размещении на сайте извещения о закупке суммой обязательства будет начальная (максимальная) цена контракта.

Принимаемое обязательство по закупкам с единственным поставщиком отражается при заключении контракта и договора с единственным поставщиком.

Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании следующих документов:

Обязательства, отражаемые на счете 0 502 07 000 "Принимаемые обязательства"	Документы-основания для отражения операций
Осуществление закупок с использованием конкурентных процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя)	
Обязательства, возникающие при объявлении о начале конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (кредит счета 0 502 07 000)	Извещение о проведении конкурса, торгов, запроса котировок, запроса предложений
Обязательства, возникающие при заключении контракта по результатам проведения конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (дебет счета 0 502 07 000)	Государственный (муниципальный) контракт, договор
Обязательства, возникающие в случае отказа победителя конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта либо в случаях, когда конкурентная процедура признана несостоявшейся (кредит счета 0 502 07 00 методом "Красное сторно")	Протокол комиссии по осуществлению закупок

16.6. Аналитический учет принимаемых обязательств ведется в разрезе:

- кредиторов (групп кредиторов) (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иных кредиторов), в отношении которых принимаются обязательства,
- контрактов (договоров).

(Основание: п. 313 Инструкции N 157н)

16.7. Учет плановых назначений (лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований, финансового обеспечения) по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита бюджета (средств учреждения) осуществляется на счетах санкционирования в разрезе кодов бюджетной классификации (в том числе в разрезе кодов КОСГУ) согласно той детализации доходов, расходов и источников финансирования дефицита бюджета (средств учреждения) по кодам бюджетной классификации (в том числе по кодам КОСГУ), которая предусмотрена при доведении (утверждении) плановых назначений (лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований, финансового обеспечения).

(Основание: п. 313 Инструкции N 157н)

16.8. Показатели (кредитовые остатки), сформированные на конец отчетного финансового года по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 502 99 000 "Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)", формируют показатели по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 502 99 000 "Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)" на начало года, следующего за отчетным.

16.9. Для отражения операций учреждения по завершению финансового года на счетах санкционирования расходов вводится дополнительный вспомогательный счет 000.

17. Учет на забалансовых счетах

17.1. Учет на забалансовых счетах ведется в соответствии со статьями 332 - 384 Инструкции 157н.

Для раскрытия сведений о деятельности учреждения в: **бухгалтерской; бюджетной** отчетности, а также в целях обеспечения управленческого учета применяются дополнительные забалансовые счета согласно соответствующему разделу Рабочего плана счетов (Приложение N 7).

- В разрезе кодов вида деятельности (финансового обеспечения) учет ведется на следующих забалансовых счетах: 01, 02, 04, 17, 18, 20, 21, 26.

- Учет полученного (приобретенного) недвижимого имущества в течение времени оформления государственной регистрации прав на него осуществляется на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование".

- Материальные ценности, полученные (принятые) учреждением, учитываются на счете 02 на основании первичного документа, подтверждающего получение (принятие на хранение (в переработку)) учреждением материальных ценностей, по стоимости, указанной в документе передающей стороной (по стоимости, предусмотренной договором), а в случае одностороннего оформления акта учреждением в условной оценке: один объект, один рубль.

17.2. **Счет 02** "Материальные ценности, принятые на хранение", согласно пункту 335 Инструкции N 157н

17.3. **Счет 04** "Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов" предназначен для учета задолженности неплатежеспособных дебиторов с момента принятия комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов решения о ее списании с балансового учета учреждения. Учет ³⁶ указанной задолженности осуществляется в течение срока возможного возобновления согласно

законодательству Российской Федерации процедуры взыскания задолженности, в том числе в случае изменения имущественного положения должников, либо до поступления в указанный срок в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов денежных средств, до исполнения (прекращения) задолженности иным, не противоречащим законодательству Российской Федерации, способом (пункт 339 Инструкции N 157н).

17.4. **Счет 17** "Поступления денежных средств"(в ред. Приказа Минфина России от 16.11.2016 N 209н).

Счет открывается к счетам 020111000 "Денежные средства учреждения»

Кроме того, счет предназначен для учета учреждением, получателем бюджетных средств операций по поступлению на - его банковские счета бюджетных средств (их возвратов), предоставленных главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств, на осуществление подведомственным ему распорядителем (получателем) бюджетных средств выплат по расходам и (или) источникам финансирования дефицита бюджета и для учета учреждениями операций по возврату дебиторской задолженности по расходам (поступлениям от восстановления расходов) прошлых лет.

(в ред. Приказов Минфина России от 01.03.2016 N 16н, от 16.11.2016 N 209н)

Операции по перечислению возвратов поступлений, учитываемых на соответствующих счетах аналитического учета счета 17 "Поступления денежных средств", отражаются со знаком "минус". (абзац введен Приказом Минфина России от 16.11.2016 N 209н)

Операция по уточнению невыясненных поступлений отражается по счету через уточнение видов поступлений (доходов (источников финансирования дефицита бюджета)).

По завершении текущего финансового года показатели (остатки) счета на следующий финансовый год не переносятся.

(в ред. Приказа Минфина России от 01.03.2016 N 16н)

Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов в разрезе счетов (лицевых счетов) учреждения и по соответствующим классификационным кодам поступлений (выбытий), обеспечивающим раскрытие информации в бухгалтерской (бюджетной) отчетности.

(п. 366 в ред. Приказа Минфина России от 16.11.2016 N 209н)

17.5. **Счет 18** "Выбытия денежных средств" (в ред. Приказа Минфина России от 16.11.2016 N 209н)

Счет открывается к счетам 020111000 "Денежные средства учреждения", и предназначен для аналитического учета выбытий денежных средств (за исключением выбытий, отражение которых предусмотрено пунктом 365 Инструкции), а также возвратов расходов (излишне произведенных перечислений) текущего года с банковских счетов субъекта учета, с лицевого счета, открытого ему органом Федерального казначейства (финансовым органом), со счета операций с наличными денежными средствами, а также из кассы субъекта учета.

Операции по возврату расходов (выплат источников финансирования дефицита бюджета, за исключением денежных средств) текущего года, учтенных на соответствующих счетах аналитического учета счета 18 "Выбытия денежных средств", отражаются со знаком "минус".

По завершении текущего финансового года показатели (остатки) счета по соответствующим видам выплат на следующий финансовый год не переносятся.

(п. 367 в ред. Приказа Минфина России от 16.11.2016 N 209н).

Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов в разрезе счетов (лицевых счетов) учреждения и по соответствующим классификационным кодам видов выбытий

(поступлений), обеспечивающим раскрытие информации в бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности бюджетных и автономных учреждений.

(п. 368 в ред. Приказа Минфина России от 16.11.2016 N 209н).

17.6. **Счет 20** "Задолженность, неостребованная кредиторами" предназначен для учета сумм непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе сумм кредиторской задолженности, не подтвержденных по результатам инвентаризации кредитором. Задолженность учреждения, неостребованная кредитором, принимается к забалансовому учету для наблюдения в течение срока исковой давности в сумме задолженности, списанной с балансового учета (пункт 371 Инструкции N 157н).

17.7. **На счете 21** «Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации» учитываются находящиеся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением.

17.8. При передаче в безвозмездное пользование части объекта недвижимости стоимость этой части отражается на забалансовом **счете 26** "Имущество, переданное в безвозмездное пользование" соответственно и определяется исходя из стоимости всего объекта, его общей площади и площади переданного помещения.

18. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ ВЕДЕНИЯ НАЛОГОВОГО УЧЕТА

Налоговый учет в учреждении ведется в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации по вопросам налогообложения.

Учреждение представляет в налоговый орган по месту учета и в Фонд социального страхования (филиал №9 ГУ ЧРО ФСС РФ) в установленном порядке декларации и отчеты по следующим налогам и страховым взносам:

- декларация по налогу на прибыль,
- декларация по налогу на имущество,
- декларация по налогу на землю;
- декларация по налогу на добавленную стоимость,
- декларация по налогу на доходы физических лиц,
- расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам от несчастных случаев и производственного травматизма.

18.1. Общие положения

18.1.1. Учетная политика для целей налогообложения устанавливает способы (методы) определения доходов и расходов, их признания, оценки и распределения, а также учета иных необходимых для целей налогообложения показателей финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

18.1.2. Учетная политика отражает выбор одного способа из нескольких, допускаемых законодательными актами, регулирующими порядок определения налоговой базы и исчисления тех или иных налогов и сборов в Российской Федерации, фиксирует особенности определения налоговой базы и ведения раздельного учета объектов налогообложения по тем видам деятельности, которые осуществляются учреждением.

18.1.3. Выбранные учреждением в учетной политике способы учета применяются последовательно от одного налогового периода к другому.

18.2. Организация налогового учета

18.2.1. Ответственным за постановку и ведение налогового учета в учреждении является главный бухгалтер.

18.2.3. Ведение налогового учета в учреждении осуществляет главный бухгалтер и бухгалтер по расчету заработной платы.

18.2.4. Деятельность работников бухгалтерии учреждения регламентируется их должностными инструкциями.

18.2.5. Хозяйственные операции по приносящей доход деятельности (КФО 2) отражаются одновременно и в бухгалтерском, и в налоговом учете.

18.2.6. Учреждение применяет общую систему налогообложения.

18.2.7. Контроль исчисления налогов и иных обязательных платежей, их уплатой, а также предоставлением налоговой отчетности, осуществляет главный бухгалтер учреждения.

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

18.3. Первичные учетные документы, аналитические регистры налогового учета

18.3.1. Для подтверждения данных налогового учета используются:

– первичные учетные документы (включая бухгалтерскую справку ф. 0504833), оформленные в соответствии с законодательством РФ;

– аналитические регистры бухгалтерского и налогового учета.

18.3.2. Право подписи налоговой отчетности принадлежит руководителю учреждения.

18.3.3. В качестве регистров налогового учета используются регистры бухгалтерского учета (для учета показателей налога на имущество, НДС) и регистры налогового учета по налогу на прибыль.

18.3.4. Регистры налогового учета формируются в автоматизированном порядке по формам, предусмотренным используемым программным продуктом с учетом специфики деятельности учреждения.

18.3.5. Налоговые регистры на бумажных носителях формируются учреждением ежеквартально.

18.4. Налог на добавленную стоимость

18.4.1. Не признаются объектом налогообложения следующие операции учреждения:

- выполнение работ (оказание услуг) в рамках государственного задания, источником финансового обеспечения которого является субсидия из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (п.п.4.1 п.2 ст.146 НК РФ);

18.4.2. Не подлежит налогообложению (освобождается от налогообложения) реализация (а также передача, выполнение, оказание для собственных нужд) на территории Российской Федерации:

- услуг по присмотру и уходу за детьми в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, услуг по проведению занятий с несовершеннолетними детьми в кружках, секциях (включая спортивные) и студиях (п.2 пп.4 ст.149 НК РФ);

- продуктов питания, непосредственно произведенных столовыми образовательных и медицинских организаций и реализуемых ими в указанных организациях, а также продуктов питания, непосредственно произведенных организациями общественного питания и реализуемых ими указанным столовым или организациям (п.2 пп.5 ст.149 НК РФ);

18.5. Налог на прибыль

18.5.1. Порядок исчисления и уплаты организациями налога на прибыль регулируется главой 25 НК РФ.

18.5.2. Доходы и расходы от предпринимательской деятельности в целях исчисления налога на прибыль определяются:

- методом начисления (ст. 271 и 272 НК РФ);

18.5.3. Отчетными периодами по налогу признаются:

- первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года;

18.5.4. Амортизируемым имуществом признается имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 100000 (сто тысяч) рублей.

18.5.5. Учреждением по всему амортизируемому имуществу применяется (ст. 259 НК):

- линейный метод амортизации (для сближения с бюджетным учетом). Амортизация начисляется отдельно по каждому объекту амортизируемого имущества;

18.5.6. Суммы начисленной амортизации по объектам основных средств и нематериальных активов, приобретенным учреждением за счет средств от предпринимательской деятельности и используемым в предпринимательской деятельности, признаются при налогообложении полностью.

При использовании основных средств, купленных за счет предпринимательской деятельности, как в бюджетной, так и в предпринимательской деятельности и в других видах финансирования амортизация делится пропорционально:

- объему финансирования;
- времени использования;
- иное.

18.5.7. При списании стоимости сырья и материалов при их выбытии на расходы для целей налогообложения используется метод оценки (п. 8 ст. 254 НК РФ):

- по средней стоимости.

Налоговый учет по списанию сырья и материалов ведется в отдельных налоговых регистрах.

18.5.8. В составе прямых расходов учитываются:

- а) материальные затраты, определяемые в соответствии с пп. 1 и 4 п. 1 ст. 254 НК РФ
- б) расходы на оплату труда участвующего в процессе производства товаров (выполнения работ, оказания услуг) персонала и начисления страховых взносов на оплату труда персонала.
- в) суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым при производстве товаров (работ, услуг).

18.5.9. В учреждении не создаются резервы для целей налогообложения.

18.6. НДФЛ

18.6.1. Утверждаются формы заявлений на предоставление стандартных налоговых вычетов по НДФЛ. (Приложение № 12.)

18.6.2. В учреждении применяется следующий порядок распределения стандартных налоговых вычетов, предусмотренных статьей 218 НК РФ, работникам, заработная плата которых начисляется по нескольким источникам финансирования:

- сумма полагающихся работнику вычетов делится между источниками финансирования пропорционально суммам начисленного оклада (тарифной ставки) за отработанные часы по каждому источнику;
- иное.

18.7. Страховые взносы

18.7.1. Учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, относящихся к ним, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, ведется в индивидуальных карточках по формам, приведенным в Ис «Зарплата и кадры».

18.8. Налог на имущество

18.8.1. Налог на имущество организаций взимается в соответствии с главой 30 НК РФ.

18.8.2. Согласно п. 1 ст. 374 НК РФ объектом налогообложения признается движимое и недвижимое имущество (включая переданное во временное владение, в пользование, распоряжение, доверительное управление, внесенное в совместную деятельность или полученное по концессионному соглашению), учитываемое на балансе организации в качестве объектов основных средств в соответствии с установленным порядком ведения бухгалтерского учета.

18.8.3. С 1 января 2015 года не признаются объектом налогообложения основные средства, включенные в первую или во вторую амортизационную группу в соответствии с Классификацией основных средств. Вместе с тем с 1 января 2015 года на основании п. 25 ст. 381 НК РФ освобождены от налога на имущество организации в отношении движимого имущества, принятого с 1 января 2013 года на учет в качестве основных средств, за исключением объектов движимого имущества, принятых на учет в результате:

- реорганизации или ликвидации юридических лиц;
- передачи, включая приобретение, имущества между лицами, признаваемыми взаимозависимыми.

18.8.4. В целях исчисления налога на имущество принимается в расчет стоимость только тех объектов, которые учитываются в составе основных средств, то есть на счете 101 00 "Основные средства" (письмо Минфина России от 13.11.2014 N 03-05-05-01/57463).

18.8.5. Согласно п. 1 ст. 375 НК РФ налоговая база определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения.

18.8.6. Налогообложение производится по ставке 2.2%.

18.8.7. Порядок определения налоговой базы установлен ст. 376 НК РФ, а особенности определения налоговой базы, исчисления и уплаты налога в отношении отдельных объектов недвижимого имущества ст. 378.2 НК РФ.

18.8.8. В соответствии со ст. 386 НК РФ налогоплательщики обязаны представлять в налоговые органы по своему местонахождению, налоговые расчеты по авансовым платежам по налогу и налоговую декларацию по налогу. Отчетность представляется по истечении каждого отчетного и налогового периода. Отчетными периодами являются I квартал, полугодие и девять месяцев. Налоговым периодом признается календарный год (ст. 379 НК РФ). Налоговые расчеты по авансовым платежам по налогу представляются не позднее 30 календарных дней с даты окончания соответствующего отчетного периода. Налоговые декларации по итогам налогового периода представляются налогоплательщиками не позднее 30 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом.

18.8.9. С 1 января 2018 г. движимое имущество, принятое с 1 января 2013 года на учет в качестве основного средства облагается налогом на имущество по ставке 1.1%.

(ст.ст. 380, 381.1 НК РФ).

18.9. Плата за негативное воздействие на окружающую среду

МБДОУ ДС №1 ведет свою деятельность только на объектах IV категории опасности. Плату за загрязнение окружающей среды не перечисляет.

Основание: Пункт 1 статьи 16.1 Закона от 10 января 2002 № 7-ФЗ, пункте 6 постановления Правительства РФ от 28 сентября 2015 № 1029 и в письме Росприроднадзора от 31 октября 2016 № АС-09-00-36/22354.

18.10. Земельный налог

18.10.1. Исчисление и уплата земельного налога производится в соответствии с главой 31 "Земельный налог" НК РФ.

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

41

18.10.3. Сумма налога исчисляется по истечении налогового периода как соответствующая налоговой ставке процентная доля налоговой базы.

18.10.4. Учреждением применяется налоговая ставка в размере 1,5%.

18.10.5. В течение года начисляются и перечисляются авансовые платежи по земельному налогу.

18.10.6. Сумма налога определяется по истечении налогового периода, зачитываются авансовые начисленные и уплаченные платежи.

18.10.7. Уплата налога производится по месту нахождения каждого земельного участка, являющегося объектом налогообложения.

18.10.8. По истечении налогового периода в налоговый орган по месту нахождения земельного участка представляется налоговая декларация по налогу.

19. Порядок и сроки проведения инвентаризации

19.1. В целях обеспечения достоверности данных бюджетного учета и отчетности проводится инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств в следующие сроки:

- основные средства – перед составлением годовой отчетности;
- материальные запасы – один раз в год на 1 ноября;
- финансовых активов (денежных средств, денежных документов, бланков строгой отчетности) – один раз в год на 1 ноября;
- расчетов с дебиторами и кредиторами – один раз в год перед составлением годовой отчетности.

Плановая инвентаризация основных средств, в том числе стоимостью до 10 000 рублей, один раз в год на 1 ноября.

Порядок проведения инвентаризации приведен в (приложении №9).

19.2. Для проведения инвентаризации создается комиссия, которая утверждается приказом заведующего учреждения.

19.3. Внеплановые инвентаризации проводятся:

- при смене материально ответственных лиц;
- при установлении фактов хищений, злоупотреблений или порчи имущества;
- в случае стихийных бедствий, пожаров, аварий или других чрезвычайных ситуаций;
- при реорганизации или ликвидации учреждения;
- в других случаях, предусмотренных законодательством.

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

19.4. Выявленные при инвентаризации и других проверках расхождения фактического наличия имущества с данными бюджетного учета оформляются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

20. Порядок и сроки предоставления отчетности

20.1. Бухгалтерская отчетность составляется в порядке и в сроки, предусмотренные Инструкцией 191Н, №33Н.

Основание: ч. 4 ст. 14 Закона N 402-ФЗ, п. 6 Инструкции N 33н, п.п. 4, 5 Инструкции N 191н : Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

20.2. Бюджетная отчетность формируется в информационно-аналитической системе СКИФ-БП посредством ручного ввода данных с обязательным последующим проведением внутридокументарного и междокументного контроля созданных форм, выводится на бумажный носитель и предоставляется в Управление образования администрации Озерского городского округа.

20.3. Налоговая и статистическая отчетность представляется в сроки, определенные законодательством Российской Федерации для сдачи вышеуказанной отчетности.

20.4. Отчетность во внебюджетные фонды формируется и представляется в сроки, определенные законодательством Российской Федерации для сдачи вышеуказанной отчетности.

21. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

21.1. Учреждение осуществляет внутренний финансовый контроль, направленный на:

- соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по расходам, подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета МБДОУ ДС №1;

- соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по доходам, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета.

21.2. Положение о внутреннем финансовом контроле, о комиссии и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности утверждается заведующим МБДОУ ДС №1 (Приложение №14).

(Основание: ч. 1 ст. 19 Закона N 402-ФЗ; п. 6 Инструкции N 157н).

22. События после отчетной даты

22.1. Признание и отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в (приложении №17).

23. Изменение учетной политики

18.1. Вышеизложенное «Положение по организации и ведению бухгалтерского учета в МБДОУ ДС №1» применяется с момента его утверждения последовательно из года в год.

18.2. Изменение Положения вводится с начала финансового года или в случае изменения законодательства Российской Федерации и нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, а также существенных изменений условий деятельности.

Учетную политику составила
Главный бухгалтер



Колесникова О.Ю.

Структурные подразделения МБДОУ ДС №1

№	Наименование учреждения
1	СП «Аленушка» (СП №1)
2	СП «Лесовичок» (СП №7)
3	СП «Ладушки» (СП №11)
4	СП «Малышок» (СП №17)
5	СП «Радуга» (СП №25)
6	СП «Лукоморье» (СП №37)

Приложение № 2

к приказу «Об учетной политике на 2018 год»
от 01 декабря 2017 г. № 59/1

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ ДС №1

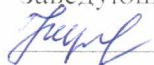
 / Т. А. Кирсанова
« 01 » декабря 2017 г.

График документооборота

Вид документа	Код формы	Кто представляет	Кому представляет	Срок сдачи	Срок исполнения (обработки)
Акт о приеме-передаче объекта нефинансовых активов (кроме зданий и сооружений)	0504101	Материально ответственное лицо	В бухгалтерию – ведущему бухгалтеру	До 3-го числа месяца, следующего за отчетным	До 3 рабочих дней после получения накладной на получение основного средства
Накладная на внутреннее перемещение нефинансовых активов	0504102	Материально ответственное лицо	В бухгалтерию – ведущему бухгалтеру	В момент совершения операции	До 3 рабочих дней после получения накладной
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме автотранспортных средств)	0504104	Материально ответственное лицо; Ведущий бухгалтер	В бухгалтерию – ведущему бухгалтеру На согласование в Управление образования, затем в КУМИ	До 3-го числа месяца, следующего за отчетным	До 3 рабочих дней после получения отчета

			затем в КУМИ		
Инвентарная карточка учета (группового учета) основных средств	<u>0504031</u> <u>0504032</u>	Бухгалтерия	Бухгалтерия	В день постановки на учет материальных ценностей	3 дня
Извещение (корректировка расчетов с учредителем)	<u>0504805</u>	Главный бухгалтер Колесникова О.Ю.	В Управление образования	По дате Постановления	3 дня
Требование-накладная	<u>0504204</u>	Материально ответственное лицо	В бухгалтерию ведущим бухгалтерам	До 30-го(31-го) числа отчетного месяца	До 3 рабочих дней после получения отчета
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	<u>0504210</u>	Материально ответственное лицо	В бухгалтерию ведущим бухгалтерам	До 3-го числа месяца, следующего за отчетным	До 3 рабочих дней после получения отчета
Меню-требование на выдачу продуктов питания	0504202	Материально ответственное лицо	В бухгалтерию ведущим бухгалтерам	1 раз в неделю	3 дня
<u>Счет-фактура</u>		Контрагент	В бухгалтерию ведущему бухгалтеру	1 раз в неделю (в течение 5 рабочих дней с даты получения документов от поставщика)	3 дня
Акт выполненных работ (услуг)		Контрагент	Главному бухгалтеру Колесниковой О.Ю.	До 5-го числа месяца, следующего за отчетным	До 3 рабочих дней после представления
Приходный ордер на приемку материальных ценностей	0504207	Ведущий бухгалтер			
Табель учета посещаемости детей	0504608	Заместитель заведующего	В бухгалтерию ведущим бухгалтерам	Конец месяца	До 3 рабочих дней после представления
Квитанция	Ф.№ПД-4	Ведущий бухгалтер	В СП	До 10-го числа	
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	<u>0504033</u> <u>0504087</u>	Председатель, члены комиссии по инвентаризации	В бухгалтерию ведущим бухгалтерам	Следующий рабочий день после утверждения акта, но не позднее срока, установленного о приказом о проведении инвентаризации	В течение отчетного месяца
Акт о результатах инвентаризации	<u>0504835</u>	Ведущие бухгалтера	Главному бухгалтеру Колесниковой О.Ю.	Следующий рабочий день после утверждения акта, но не позднее срока, установленного о приказом о проведении инвентаризации	В течение отчетного месяца
Акт о списании материальных запасов	0504230, 0504143, По форме,	Материально ответственные лица	Ведущим бухгалтерам	Ежемесячно до 25 числа месяца	3 рабочих дня после получения акта

Акт о списании мягкого инвентаря	составлен ной комиссией с применением реквизитов в соответствии с ФЗ №402-ФЗ от 06.12.201 г				
Табель учета использования рабочего времени	<u>0504421</u>	Работник, ответственный за составление табеля учета рабочего времени сотрудников структурного подразделения	В бухгалтерию ведущему бухгалтеру по расчету заработной платы	13-го и 25-го числа каждого месяца	14-го и 27-го числа каждого месяца
Приказ о приеме работника на работу	<u>0301001</u>	Специалист по кадрам Якименко Э.Н.	В бухгалтерию ведущему бухгалтеру по расчету заработной платы	Не позднее первого рабочего дня вновь принимаемого на работу	3 рабочих дня после получения приказа
Приказ об установлении надбавок к должностному окладу, единовременных выплат		Специалист по кадрам Якименко Э.Н.	В бухгалтерию ведущему бухгалтеру по расчету заработной платы	Не позднее дня установления надбавок (выплат)	3 рабочих дня после получения приказа
Приказ о поощрении работника	<u>0301027</u>	Специалист по кадрам Якименко Э.Н.	В бухгалтерию ведущему бухгалтеру по расчету заработной платы	Не позднее дня установления надбавок (выплат)	3 рабочих дня после получения приказа
Приказ об увольнении работника	<u>0301006</u>	Специалист по кадрам Якименко Э.Н.	В бухгалтерию ведущему бухгалтеру по расчету заработной платы	Не менее чем за 5 рабочих дней до увольнения	3 рабочих дня после получения приказа
Приказ о предоставлении отпуска работнику	<u>0301005</u>	Специалист по кадрам Якименко Э.Н.	В бухгалтерию ведущему бухгалтеру по расчету заработной платы	Не менее чем за 20 рабочих дней до наступления отпуска	3 рабочих дня после получения приказа
Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	<u>0504425</u>	Ведущий бухгалтер по расчету заработной платы		По мере поступления приказа	3 рабочих дня после получения приказа
Заявление на единовременную выплату при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска		Специалист по кадрам Якименко Э.Н.	В бухгалтерию ведущему бухгалтеру по расчету заработной платы	Не менее чем за 20 рабочих дней до наступления отпуска	3 рабочих дня после получения приказа

Больничный лист		Специалист по кадрам Якименко Э.Н.	В бухгалтерию ведущему бухгалтеру по расчету заработной платы	Не позднее 25-го числа каждого месяца	Не позднее 27-го числа каждого месяца
Списки на перечисление денежных средств на зарплатные карты	По форме, согласованной с кредитным учреждением с применением реквизитов в соответствии с ФЗ №402-ФЗ от 06.12.2011г	В бухгалтерию ведущий бухгалтер по расчету заработной платы	Главному бухгалтеру Колесниковой О.Ю.	За 1 день до перечисления денежных средств	День перечисления денежных средств на зарплатные карты
Расчетная ведомость		Ведущий бухгалтер по расчету заработной платы		Ежемесячно	До 10-го числа
Справки по заработной плате		Сотрудники	В бухгалтерию ведущему бухгалтеру по расчету заработной платы	По мере поступления	3 рабочих дня после получения заявления
Приказ на командирование работников за границу	0301022	Специалист по кадрам Якименко Э.Н.	В бухгалтерию ведущему бухгалтеру по расчету заработной платы Л.	Не менее чем за 5 рабочих дней до отъезда в командировку	Не менее чем за 1 день до отъезда в командировку
Командировочное удостоверение	0301024	Специалист по кадрам Якименко Э.Н.	Работнику, направляемому в командировку	Не менее чем за 5 рабочих дней до отъезда командировку (копия)	Не менее чем за 1 день до отъезда в командировку
Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении	0301025	Специалист по кадрам Якименко Э.Н. Работник, направляемый в командировку	Работнику, направляемому в командировку Специалисту по кадрам Якименко Э.Н., главному бухгалтеру Колесниковой О.Ю.	Не позднее чем за 5 рабочих дней до отъезда в командировку; оригинал - в течение 3 дней с момента возвращения из командировки	В течении 3-х рабочих дней
Заявление на выдачу денег под отчет на командировочные расходы		Работник, направляемый в командировку	Главному бухгалтеру Колесниковой О.Ю.	Не менее чем за 5 дней до отъезда в командировку	Не менее чем за 1 день до отъезда в командировку
Авансовый отчет	0504601 0504505	Подотчетные лица	Главному бухгалтеру Колесниковой О.Ю.	По истечении 3 дней по прибытии из командировки	3 рабочих дня лица отдел - после получения авансового отчета
Платежная ведомость	0504403	Ведущий	Главному	Не позднее	В течение 3 рабочих

47

Список перечисляемой в банк заработной платы		бухгалтер по расчету заработной платы	бухгалтеру Колесниковой О.Ю.	чем за 1 рабочий день до выдачи денежных средств	дней с начала выдачи денежных средств
Приходный, расходный кассовый ордер	<u>0310001</u> <u>0310002</u>	Ведущий бухгалтер	Главному бухгалтеру Колесниковой О.Ю.	В момент приема-выдачи денежных средств	В день приема-выдачи денежных средств
Отчет кассира	0504514	Ведущий бухгалтер	Главному бухгалтеру Колесниковой О.Ю.	Ежедневно (по мере движения денежных средств)	Ежедневно (по мере движения денежных средств)
Журнал регистрации договоров		Экономист, Контрактный управляющий	Главному бухгалтеру Колесниковой О.Ю.	В день подписания	В день подписания
Уведомление по расчетам между бюджетами	0504817	Главный бухгалтер Колесникова О.Ю.	Управление образования		В течении 5 рабочих дней
Справка (бухгалтерская операция)	0504833	Главный бухгалтер Колесникова О.Ю.		В момент проведения операции	В момент проведения операции
Расчетная ведомость по средствам Фонда социального страхования РФ	<u>4 ФСС</u>	Ведущий бухгалтер по расчету заработной платы	ФСС	До 14-го числа месяца, следующего за отчетным	Срок представления отчета - 15-е число месяца, следующего за отчетным
Сведения о численности, заработной плате и движении работников	ЗП- Образование <u>П-4</u>	Бухгалтерия Ведущий бухгалтер по заработной плате	Государственный комитет РФ по статистике;	14-е число месяца, следующего за отчетным кварталом	Срок представления отчета - 15-е число месяца, следующего за отчетным
			Управление образования	1-е число месяца следующего за отчетным	1-е число месяца следующее за отчетным
Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость	КНД <u>1151001</u>	Главный бухгалтер Колесникова О.Ю.	Межрайонная ИФНС №3	До 20-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Срок представления отчета - 20-е число месяца, следующего за отчетным кварталом
Расчет суммы налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом	6-НДФЛ КНД <u>1151099</u>	Ведущий бухгалтер по расчету заработной платы	Межрайонная ИФНС №3	Ежеквартально, не позднее 27 числа.	Срок представления отчета: ежеквартально – не позднее 1-го числа, следующего за отчетным; За 4й кв. - не позднее 01.04.года, следующего за истекшим налоговым периодом
Расчет по страховым взносам	КНД <u>1151111</u>	Ведущий бухгалтер по расчету заработной платы	Межрайонная ИФНС №3	Последнее число месяца, следующего за отчетным кварталом	Срок представления отчета - последнее число месяца, следующего за отчетным кварталом
Налоговая декларация по налогу на имущество	КНД <u>1152001</u> <u>1152028</u>	Главный бухгалтер Колесникова О.Ю.	Межрайонная ИФНС №3 по Челябинской области	29-е число месяца, следующего за отчетным кварталом	Срок представления отчета - 30-е число месяца, следующего за отчетным кварталом

Налоговая декларация по налогу на прибыль	КНД <u>1151006</u>	Главный бухгалтер Колесникова О.Ю.	Межрайонная ИФНС №3	27-е число месяца, следующего за отчетным кварталом.	27-е число месяца, следующего за отчетным кварталом. Годовая – до 28.03 года, следующего за отчетным
Налоговая декларация по земельному налогу	КНД <u>1153005</u>	Главный бухгалтер Колесникова О.Ю.	Межрайонная ИФНС №3	29-е число месяца, следующего за отчетным периодом	Не позднее 1 февраля, следующего за отчетным налоговым периодом
Сводный бюджетный отчет в установленном объеме		Главный бухгалтер Колесникова О.Ю.	Управление образования	По графику Управления образования	По графику Управления образования - ежеквартально
Сведения о доходах физического лица за год	<u>2-НДФЛ</u>	Ведущий бухгалтер по расчету заработной платы	ИФНС	Ежегодно до 30 марта	Срок представления отчета - ежегодно до 31 марта
Сведения о застрахованных лицах	<u>СЗВ-М;</u>	Ведущий бухгалтер по расчету заработной платы	ПФР	Ежемесячно до 15 числа, следующего месяца	Ежемесячно до 15 числа, следующего месяца
Перечень льготных профессий		Ведущий бухгалтер по расчету заработной платы	ПФР	Ежегодно	До 25.02. года, следующего за отчетным
Сведения о страховом стаже застрахованных лиц	<u>СЗВ-СТАЖ</u>	Ведущий бухгалтер по расчету заработной платы	ПФР	Ежегодно	До 01 марта года, следующего за отчетным
Бухгалтерская, статистическая отчетность		Главный бухгалтер Колесникова О.Ю.	Государственный комитет по статистике	В установленные законодательстве сроки	В установленные законодательством сроки
Журнал операций расчетов по оплате труда (№6)	0504071	Ведущий бухгалтер по расчету заработной платы; Главный бухгалтер			Ежемесячно до 10 числа следующего за отчетным
Журнал операций по счету «Касса» (1)	0504071	Ведущий бухгалтер			По мере движения денежных средств в кассе (ежемесячно до 1 числа)
Журнал операций с безналичными денежными средствами (по банковскому счету) (№2)	0504071	Главный бухгалтер Колесникова О.Ю.			Ежемесячно до 10 числа следующего за отчетным
Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (№3)	0504071	Главный бухгалтер Колесникова О.Ю.			Ежемесячно до 10 числа следующего за отчетным
Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (№4)	0504071	Главный бухгалтер Колесникова О.Ю.			Ежемесячно до 10 числа следующего за отчетным
Журнал операций расчетов с дебиторами по	0504071	Ведущий бухгалтер			Ежемесячно до 10 числа следующего за отчетным

доходам (№5)					
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (начислению амортизации) (№7)	0504071	Ведущий бухгалтер			Ежемесячно до 10 числа следующего за отчетным
Журнал по прочим операциям (прочие) (№8)	0504071	Главный бухгалтер Колесникова О.Ю.			Ежемесячно до 10 числа следующего за отчетным
Главная книга	0504071	Главный бухгалтер Колесникова О.Ю.			Ежемесячно до 10 числа следующего за отчетным

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 следующем 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.

Форма регистрации исполнительных листов на выплату алиментов

№ п/п	Дата поступления	Наименование судебного органа	Наименование документа	Решение
1	2	3	4	5

ПЕРЕЧЕНЬ РЕГИСТРОВ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА

Журнал операций по счету "Касса";

Журнал операций с безналичными денежными средствами;

Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;

Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;

Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;

Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

Журнал по прочим операциям;

Главная книга.

Приложение № 5
к приказу «Об учетной политике на 2018 год»
от 01 декабря 2017 г. № 59/1

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ ДС №1
_____ / Т. А. Кирсанова
«__» декабря 2017 г.

**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

№№	Факт хозяйственной жизни	Содержание	Единицы измерения	Кол-во	Сумма
1					
2					
3					
	ИТОГО				

Должностное лицо _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Дата _____ 20__ г.

Приложение № 6
к приказу «Об учетной политике на 2018 год»
от 01 декабря 2017 г. № 59/1

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ ДС №1
_____ / Т. А. Кирсанова
«__» декабря 2017 г.

Рабочий план счетов

Наименование БАЛАНСОВОГО СЧЕТА 1	Синтетический счет объекта учета			Наименование группы 5	Наименование вида 6
	коды счета				
	синтети- ческий	аналитический			
		группа	вид		
2	3	4			
Раздел 1. Нефинансовые активы					
НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	1 0 0	0	0		
Основные средства	1 0 1	0	0		
	1 01	1	0	Основные средства - недвижимое имущество учреждения	
	1 01	2	0	Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	
	1 01	3	0	Основные средства - иное движимое имущество учреждения	
	1 01	0	2		Нежилые помещения (здания и сооружения)
	1 01	0	4		Машины и оборудование
	1 01	0	6		Инвентарь производ- ственный и хозяйственный
	1 01	0	8		Прочие основные средства
Непроизведенные активы	1 0 3	0	0		
	1 0 3	1	0	Непроизведенные активы	

				- недвижимое имущество учреждения	
	1 0 3	0	1		Земля
Амортизация	1 0 4	0	0		
	1 04	1	0	Амортизация недвижимого имущества учреждения	
	1 04	2	0	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	
	1 04	3	0	Амортизация иного движимого имущества учреждения	
	1 04	0	2		Амортизация недвижимых помещений (зданий и сооружений)
	1 04	0	4		Амортизация машин и оборудования
	1 04	0	6		Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного
	1 04	0	8		Амортизация прочих основных средств
	1 04	0	9		Амортизация нематериальных активов
	Материальные запасы	1 0 5	0	0	
1 05		2	0	Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения	
1 05		3	0	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	
1 05		0	1		Медикаменты и перевязочные средства
1 05		0	2		Продукты питания
1 05		0	4		Строительные материалы
1 05*		0	5		Мягкий инвентарь

Вложения в нефинансовые активы	1 05	0	6		Прочие материальные запасы
	1 0 6	0	0		
	1 0 6	1	0	Вложения в недвижимое имущество	
	1 0 6	2	0	Вложения в особо ценное движимое имущество	
	1 0 6	3	0	Вложения в иное движимое имущество	
	1 0 6	0	1		Вложения в основные средства
	1 0 6	0	2		Вложения в нематериальные активы
	1 0 6	0	3		Вложения в непроизведенные активы
	1 0 6	0	4		Вложения в материальные запасы
	Затраты на изготовление готовой работ, услуг	1 0 9	0	0	
1 0 9		6	0	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	по видам расходов
1 0 9		7	0	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	по видам расходов
1 0 9		8	0	Общехозяйственные расходы	по видам расходов
Раздел 2. Финансовые активы ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ Денежные средства учреждения	2 0 0	0	0		
	2 0 1	0	0		
	2 0 1	1	0	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	
	2 0 1	3	0	Денежные средства в кассе учреждения	
	2 0 1	0	1		Денежные средства учреждения на счетах
	2 0 1	0	3		Денежные средства учреждения в пути
	2 0 1	0	4		Касса
	2 0 1	0	5		Денежные документы
	2 0 5	0	0		
	Расчеты по доходам				

Расчеты по доходам

2 0 5	1	0	Расчеты по налоговым доходам	
2 0 5	2	0	Расчеты по доходам от собственности	
2 0 5	3	0	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсации затрат	
2 0 5	4	0	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	
2 0 5	5	0	Расчеты по безвозмездным поступлениям от бюджетов	
2 0 5	6	0	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование	
2 0 5	7	0	Расчеты по доходам от операций с активами	
2 0 5	8	0	Расчеты по прочим доходам	
2 0 5	1	1		Расчеты с плательщиками налоговых доходов
2 0 5	2	1		Расчеты по доходам от операционной аренды
2 0 5	2	2		Расчеты по доходам от финансовой аренды
2 0 5	2	9		Расчеты по иным доходам от собственности
2 0 5	3	1		Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
2 0 5	3	5		Расчеты по условным арендным платежам
2 0 5	4	1		Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках
2 0 5	6	1		Расчеты с плательщиками

					страховых взносов на обязательное социальное страхование
	2 0 5	7	1		Расчеты по доходам от операций с основными средствами
	2 0 5	7	2		Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами
	2 05	7	3		Расчеты по доходам от операций с произведенными активами
	2 05	7	4		Расчеты по доходам от операций с материальными запасами
	2 05	7	5		Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами
	2 05	8	1		Расчеты по невыясненным поступлениям
	2 0 5	8	3		Расчеты по субсидиям на иные цели
	2 05	8	9		Расчеты по иным доходам
Расчеты по выданным авансам	2 06	0	0		
	2 0 6	1	0		Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
	2 06	2	0		Расчеты по авансам по работам, услугам
	2 06	3	0		Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов
	2 06	4	0		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям организациям
	2 06	5	0		Расчеты по авансовым

			безвозмездным перечислениям бюджетам	
2	06	6	0	Расчеты по авансам по социальному обеспечению
2	06	9	0	Расчеты по авансам по прочим расходам
2	06	1	1	Расчеты по оплате труда
2 0 6		1	2	Расчеты по авансам по прочим выплатам
2 0 6		1	3	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
2 0 6		2	1	Расчеты по авансам по услугам связи
2 0 6		2	2	Расчеты по авансам по транспортным услугам
2 0 6		2	3	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
2 0 6		2	5	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
2 0 6		2	6	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
2 0 6		3	1	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
2 0 6		3	2	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов
2 0 6		3	4	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
2 0 6		4	1	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям
2 0 6		6	1	Расчеты по авансовым платежам (перечислениям)

					по обязательным видам страхования
	2 0 6	9	6		Расчеты по авансам по оплате иных расходов
Расчеты с подотчетными лицами	2 0 8	0	0		
Расчеты с подотчетными лицами	2 0 8	1	0	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	
	2 0 8	2	0	Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам	
	2 0 8	3	0	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	
	2 0 8	9	0	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	
	2 0 8	1	1		Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате
	2 0 8	1	2		Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам
	2 0 8	1	3		Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда
	2 0 8	2	1		Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
	2 0 8	2	2		Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
	2 0 8	2	3		Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг
	2 0 8	2	5		Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию

Расчеты по ущербу и
иным
доходам

				имущества
2 0 8	2	6		Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
2 0 8	3	1		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
2 0 8	3	2		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов
2 0 8	3	4		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
2 0 8	9	1		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов
2 0 8	9	6		Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных расходов
2 0 9	0	0		
2 0 9	3	0	Расчеты по компенсации затрат	
2 0 9	3	4		Расчеты по доходам от компенсации затрат
2 0 9	3	6		Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
2 0 9	4	0	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	
2 0 9	4	1		Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
2 0 9	4	3		Расчеты по доходам от страховых возмещений
2 0 9	4	4		Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
2 0 9	4	5		Расчеты по доходам от прочих сумм

					принудительного изъятия
	2 0 9	7	0	Расчеты по ущербу нефинансовым активам	
	2 0 9	7	1		Расчеты по ущербу основным средствам
	2 0 9	7	2		Расчеты по ущербу нематериальным активами
	2 0 9	7	3		Расчеты по ущербу непроизведенным активами
	2 0 9	7	4		Расчеты по ущербу материальным запасам
	2 0 9	8	0	Расчеты по иным доходам	
	2 0 9	8	1		Расчеты по недостаткам денежных средств
	2 0 9	8	2		Расчеты по недостаткам иных финансовых активов
	2 0 9	8	9		Расчеты по иным доходам
Прочие расчеты с дебиторами	2 0 9	10	0	0	
	2 0 9	10	0	2	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
	2 0 9	10	0	3	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
	2 0 9	10	0	4	Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет
	2 0 9	10	0	5	Расчеты с прочими дебиторами
	2 0 9	10	0	6	Расчеты с учредителем
Раздел 3. Обязательства					
Раздел 3. Обязательства	3 0 0	0	0		
ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	3 0 2	0	0		
Расчеты по принятым обязательствам	3 0 2	1	0	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по	60

			оплате труда	
3 02	2	0	Расчеты по работам, услугам	
3 02	3	0	Расчеты по поступлению нефинансовых активов	
3 02	4	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям	
3 02	5	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	
3 02	9	0	Расчеты по прочим расходам	
3 02	1	1		Расчеты по заработной плате
3 02	1	2		Расчеты по прочим выплатам
3 02	1	3		Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
3 02	2	1		Расчеты по услугам связи
3 02	2	2		Расчеты по транспортным услугам
3 02	2	3		Расчеты по коммунальным услугам
3 02	2	4		Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
3 02	2	5		Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
3 02	2	6		Расчеты по прочим работам, услугам
3 02	3	1		Расчеты по приобретению основных средств
3 02	3	2		Расчеты по приобретению нематериальных активов
3 02	3	4		Расчеты по приобретению

Расчеты по платежам в
бюджеты

				материальных запасов
3 0 2	9	3		Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
3 0 2	9	6		Расчеты по иным расходам
3 0 3	0	0		
3 0 3	0	1		Расчеты по налогу на доходы физических лиц
3 0 3	0	2		Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной Нетрудоспособности и в связи с материнством
3 0 3	0	3		Расчеты по налогу на прибыль организаций
3 0 3	0	5		Расчеты по прочим платежам в бюджет
3 0 3	0	6		Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
3 0 3	0	7		Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
3 0 3	0	8		Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
3 0 3	1	0		Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
3 0 3	1	2		Расчеты по налогу на имущество организаций
3 0 3	1	3		Расчеты по земельному налогу
3 0 4	0	0		

Прочие расчеты с
кредиторами

62

Прочие расчеты с	3 0 4	0	1		Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
	3 0 4	0	2		Расчеты с депонентами
	3 0 4	0	3		Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
	3 0 4	0	4		Внутриведомственные расчеты
	3 0 4	0	5		Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
	3 0 4	0	6		Расчеты с прочими кредиторами
Раздел 4. Финансовый результат	4 0 0	0	0		
ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	4 0 1	0	0		
Финансовый результат хозяйствующего субъекта	4 0 1	1	0	Доходы текущего финансового года	По видам доходов
	4 0 1	2	0	Расходы текущего финансового года	По видам расходов
	4 0 1	3	0	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	
	4 0 1	4	0	Доходы будущих периодов	По видам доходов
	4 0 1	5	0	Расходы будущих периодов	По видам расходов
	4 0 1	6	0	Резервы предстоящих расходов	По видам расходов
Раздел 5. Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта	5 0 0	0	0		
САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ	5 0 0	1	0	Санкционирование по текущему финансовому году	
	5 0 0	2	0	Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному)	

				финансовому году)	
	5 0 0	3	0	Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	
	5 0 0	4	0	Санкционирование по второму году, следующему за очередным	
Лимиты бюджетных обязательств	5 0 0	9	0	Санкционирование на иные очередные года (за пределами планового периода)	
	5 0 1	0	1		Доведенные лимиты бюджетных обязательств
	5 0 1	0	2		Лимиты бюджетных обязательств к распределению
	5 0 1	0	3		Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
	5 0 1	0	4		Переданные лимиты бюджетных обязательств
	5 0 1	0	5		Полученные лимиты бюджетных обязательств
	5 0 1	0	6		Лимиты бюджетных обязательств в пути
	5 0 1	0	9		Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
	5 0 2	0	0		
	5 0 2	0	1		Принятые обязательства
	5 0 2	0	2		Принятые денежные обязательства
	5 0 2	0	7		Принимаемые обязательства
	5 0 2	0	9		Отложенные обязательства
	5 0 3	0	0		
	5 0 3	0	1		Доведенные бюджетные ассигнования
Обязательства					
Бюджетные ассигнования					

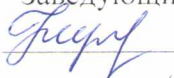
	5	03	0	2	Бюджетные ассигнования к распределению
	5	03	0	3	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
	5 0 3		0	4	Переданные бюджетные ассигнования
	5 0 3		0	5	Полученные бюджетные ассигнования
	5 0 3		0	6	Бюджетные ассигнования в пути
	5 0 3		0	9	Утвержденные бюджетные ассигнования
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	5 0 4		0	0	По видам расходов (выплат), видам доходов (поступлений)
Право на принятие обязательств	5 0 6		0	0	По видам расходов (выплат) (обязательств)
Утвержденный объем финансового обеспечения	5 0 7		0	0	По видам доходов (поступлений)
Получено финансового обеспечения	5 0 8		0	0	По видам доходов (поступлений)

				к распределению
	5 03	0	3	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
	5 0 3	0	4	Переданные бюджетные ассигнования
	5 0 3	0	5	Полученные бюджетные ассигнования
	5 0 3	0	6	Бюджетные ассигнования в пути
	5 0 3	0	9	Утвержденные бюджетные ассигнования
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	5 0 4	0	0	По видам расходов (выплат), видам доходов (поступлений)
Право на принятие обязательств	5 0 6	0	0	По видам расходов (выплат) (обязательств)
Утвержденный объем финансового обеспечения	5 0 7	0	0	По видам доходов (поступлений)
Получено финансового обеспечения	5 0 8	0	0	По видам доходов (поступлений)

Приложение № 7

к приказу «Об учетной политике на 2018 год»
от 01 декабря 2017 г. № 59/1

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ ДС №1
 / Т. А. Кирсанова
« 01 » декабря 2017

Забалансовые счета

Наименование счета	Номер счета
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности на хранение	02
Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
Поступления денежных средств	17
Выбытия денежных средств	18
Невыясненные поступления бюджета прошлых лет	19
Задолженность, не востребованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27

Приложение № 8

к приказу «Об учетной политике на 2018 год»
от 01 декабря 2017 г. № 59/1

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ ДС №1

Т. А. Кирсанова / Т. А. Кирсанова
«01» декабря 2017 г.

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов

№№	Ф.И.О.	Должность
1.	Кирсанова Татьяна Александровна	Заведующий
2.	Колесникова Ольга Юрьевна	Главный бухгалтер
3.	Галина Элина Николаевна	Ведущий бухгалтер
4.	Шейкина Надежда Николаевна	Ведущий бухгалтер
5.	Нечаева Ирина Сергеевна	Ведущий бухгалтер
6.	Якименко Эльвира Николаевна	Специалист по кадрам

Руководитель учреждения

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)


Перечень должностных лиц, имеющих право подписи денежных и расчетных документов

№№	Ф.И.О.	Должность
1.	Кирсанова Татьяна Александровна	Заведующий
2.	Колесникова Ольга Юрьевна	Главный бухгалтер
3.	Нечаева Ирина Сергеевна	Ведущий бухгалтер по расчету заработной платы

Руководитель учреждения

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ ДС №1
 / Т. А. Кирсанова
«01» декабря 2017 г.

Положение об инвентаризации

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об инвентаризации (далее - Положение) разработано в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);
- Инструкции по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее Инструкции N 157);
- Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н;
- Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49 (далее - Методические указания N 49), в части не противоречащей требованиям федеральных стандартов для организаций госсектора, Закона N 402-ФЗ и Инструкции N 157н;
- приказа Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ N 52н).

- Положение устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, сроки ее проведения и оформления результатов.

1.3. Целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского (бюджетного) учета;
- проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- документальное подтверждение наличия активов и обязательств.

2. Порядок проведения инвентаризации

2.1. Инвентаризация имущества и обязательств учреждения проводится обязательно:

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел):

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

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

- при реорганизации, ликвидации учреждения перед составлением разделительного (ликвидационного) баланса;

- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными актами Минфина России.

2.2. Инвентаризация проводится для обеспечения достоверности годовой отчетности по состоянию на 01 ноября и по состоянию на 31 декабря.

2.3. Для проведения инвентаризации в организации создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии.

Состав инвентаризационных комиссий утверждается руководителем учреждения.

В состав комиссий могут входить работники учреждения, бухгалтерской службы и другие специалисты, способные оценить состояние имущества и обязательств учреждения.

2.4. На основании приказа об инвентаризации назначается председатель комиссии.

2.5. До начала проверки необходимо получить с материально ответственных лиц расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии, все ценности, поступившие под их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

2.6. Председатель комиссии визирует все документы, переданные материально ответственными лицами, с указанием даты их получения.

2.7. Комиссия приступает к проверке, в которой должны принимать участие все члены комиссии. При проверке имущества обязательно присутствие материально ответственного лица.

2.8. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу, на ответственном хранении у которого находится это имущество.

2.9. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

Сроки проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств приведены в таблице.

№№	Наименование объектов инвентаризации	
1	Основные средства	
1.1	Здания, сооружения, передаточные устройства и остальные ОС	Ежегодно
2	Нематериальные активы	Ежегодно
3	Финансовые вложения	Ежегодно
4	Материальные запасы	Ежегодно
5	Денежные средства, денежные документы и бланки строгой отчетности	Ежеквартально
6	Расчеты с дебиторами и кредиторами	Ежегодно

3. Оформление результатов инвентаризации

3.1. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные Приказом N 52н: инвентаризационные описи (формы 0504081 - 0504089, 0504091) и ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи (сличительной ведомости).

При заполнении инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) в графах 8 и 9 указывается наименование статуса объекта учета.

Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов.

Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственным лицам.

Инвентаризационные описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица, что подтверждает факт проверки комиссией имущества в их присутствии.

По завершении инвентаризации материально ответственные лица дают расписку об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

Один экземпляр описи передается в бухгалтерию, второй остается у материально ответственных лиц.

На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное, составляются отдельные описи (акты).

3.2. При выявлении в ходе инвентаризации нефинансовых и финансовых активов недостатков или излишков любые установленные расхождения с данными бухгалтерского учета (в том числе по расчетам и обязательствам), предоставленными бухгалтерской службой, фиксируются инвентаризационной комиссией в Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). Расхождения указываются в Ведомости (ф. 0504092) по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Эта ведомость является основанием для составления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

На ценности, числящиеся в бухгалтерском учете на забалансовых счетах, составляется отдельная ведомость.

3.3. По всем расхождениям (недостачам и излишкам, пересортице) инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что отражается в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях, актах). На основании этих объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

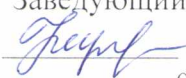
3.4. На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей), а в случае расхождений - Ведомости расхождений по результатам инвентаризации комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации. Акт представляется на рассмотрение и утверждение руководителю учреждения с приложением документов по инвентаризации.

3.5. По результатам инвентаризации издается приказ.

Инвентаризационные разницы отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация.

Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности отражаются в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Приложение № 10
к приказу «Об учетной политике на 2018 год»
от 01 декабря 2017 г. № 59/1

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ ДС № 1
 Т. А. Кирсанова
01 декабря 2017 г.

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

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
1	0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	По мере требования
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	По мере требования
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	ежегодно
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	ежегодно
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	ежемесячно
6	0504036	Оборотная ведомость	ежемесячно
7	0504037	Накопительная ведомость по приходу продуктов питания	ежемесячно
8	0504038	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания	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	ежегодно
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 стипендий	по мере необходимости формирования регистра
16	0504051	Карточка учета средств и расчетов	ежегодно
17	0504052	Реестр карточек	ежегодно
18	0504053	Реестр сдачи документов	по мере необходимости формирования регистра
19	0504071	Журналы операций	ежемесячно
20	0504072	Главная книга	ежемесячно

21	0504082	Инвентаризационная опись остатков* на счетах учета денежных средств	При инвентаризации
22	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При инвентаризации
23	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации
24	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При инвентаризации
25	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При инвентаризации
26	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	При инвентаризации
27	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При инвентаризации

Приложение № 11

к приказу «Об учетной политике на 2018 год»
от 01 декабря 2017 г. № 59/1

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ ДС № 1

 Т. А. Кирсанова

01 декабря 2017 г.

Состав и обязанности постоянно действующей комиссии по приему, выдаче и списанию основных средств, нематериальных активов, товарно-материальных ценностей

1. Постоянно действующая комиссия создается для принятия на учет вновь поступивших объектов основных средств, нематериальных активов, ТМЦ, присвоения ОС уникального инвентарного порядкового номера, определения срока полезного использования ОС (в случае отсутствия в ОКОФ) и НМА и списания активов с баланса.

2. Персональный состав комиссии утверждается отдельным приказом руководителя Учреждения.

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

4. В состав постоянно действующей комиссии должны входить представители администрации Учреждения, представители педагогических работников, а также работники бухгалтерии.

Состав комиссии:

- заместитель заведующего – Шибeko И.В., Исакова Н.Б.;
- ведущие бухгалтера – Галина Э.Н., Шейкина Н.Н.;
- завхоз – Разенкова О.И.

5. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- оформление акта приемки - передачи каждого инвентарного объекта основных средств, нематериальных активов;
- оформление актов по списанию пришедшего в негодность оборудования, хозяйственного инвентаря и другого имущества;
- установление причин списания и лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие;
- оценка объектов, полученных безвозмездно;
- определение возможности использования отдельных деталей списываемого объекта и их оценка;
- определение срока полезного использования по объектам основных средств и нематериальных активов;
- оформление актов списания по каждому инвентарному объекту;
- оформление актов списания товарно-материальных ценностей;
- оформление списания общехозяйственных и строительных материалов.


6. Персональную ответственность за деятельность комиссии несет председатель комиссии.

Приложение № 12

к приказу «Об учетной политике на 2018 год»
от 01 декабря 2017 г. № 59/1

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ ДС № 1

 Т. А. Кирсанова
01 декабря 2017 г.

Формы заявлений на предоставление стандартных налоговых вычетов

В бухгалтерию МБДОУ ДС №1

От

Таб. №. _____

Заявление

В соответствии со ст. 218 Налогового Кодекса РФ прошу предоставить стандартные налоговые вычеты с
_____ года:

на детей:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

_____ (№ и дата выдачи удостоверения участника ликвидации аварии 86-87 года на ЧАЭС, 57-58 года на ПО
Маяк; другие документы, подтверждающие налоговые вычеты ст. 218 НК РФ)

Дата _____

Подпись _____

В бухгалтерию МБДОУ ДС №1

От

Таб. №. _____

Заявление

В соответствии со ст. 218 Налогового Кодекса РФ прошу предоставить стандартные налоговые вычеты с _____ года

в двойном размере, т.к. я являюсь единственным родителем

на детей:

1. _____

(фамилия, имя, дата рождения)

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____


(№ и дата выдачи удостоверения участника ликвидации аварии 86-87 года на ЧАЭС, 57-58 года на ПО Маяк; другие документы, подтверждающие налоговые вычеты ст. 218 НК РФ)

Дата _____

Подпись _____

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ ДС № 1

 Т. А. Кирсанова

01 декабря 2017 г.

Положение о применении безналичных расчетов с подотчетными лицами.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке расчетов с подотчетными лицами (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Инструкцией по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее

Инструкция N 157);

приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ N 52н);

Указанием Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства";

Правилами, утвержденными приказом Федерального казначейства от 30.06.2014 N 10н.

Письмом Минфина России и Федерального казначейства от 10 сентября 2013 г. NN 02-03-10/37209, 42-7.4-05/5.2-554.

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет.

2.1. В целях минимизации наличного денежного обращения, нецелесообразности выдачи карт каждому подотчетному сотруднику и специфики осуществления расходов, связанных с компенсацией сотрудникам документально подтвержденных расходов денежные средства перечисляются на личные банковские карты работников, открытые им в рамках «зарплатного» проекта.

2.2. На банковские карты, выпущенные в рамках «зарплатного» проекта, перечисляются денежные средства в целях расчетов по компенсации документально подтвержденных расходов.

2.3. Для перечисления денежных средств на зарплатную карту подотчетному лицу руководитель учреждения издает приказ, который предусматривает возможность безналичных расчетов с подотчетными лицами, также руководитель утверждает перечень сотрудников, на карты которых будут перечисляться подотчетные средства.

2.4. На банковские карты, открытые в рамках «зарплатного» проекта перечисляются средства только для возмещения документально подтвержденных расходов на служебный проезд по КВР 112 (КОСГУ 212) и на возмещение нотариальных услуг КВР 244 (КОСГУ 226).

2.5. Компенсации документально подтвержденных расходов производится на основании предоставленного в бухгалтерию заявления подотчетного лица с указанием суммы понесенных расходов, на какие цели были потрачены средства и правильно оформленного Авансового отчета с приложенными к нему документами подтверждающими факт оплаты.

Порядок представления авансового отчета и подтверждения расходования денежных средств.

3.1 Форма авансового отчета (ф. 0504505) утверждена Приказом Минфина РФ N 52н. В нем (авансовом отчете) подотчетное лицо приводит сведения о себе на лицевой стороне документа и заполняет графы 1-6 на оборотной стороне о фактически израсходованных суммах с указанием документов, подтверждающих произведенные расходы. Прилагаемые к авансовому отчету документы нумеруются в порядке их записи в отчете.

Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждается руководителем учреждения или лицом, им уполномоченным.


Графы 7-10 на оборотной стороне отчета заполняются работниками бухгалтерии. В них приводятся сведения о расходах, принимаемых учреждением к бухгалтерскому учету, и бухгалтерские корреспонденции.

3.2. При компенсации стоимости документально подтвержденных расходов на служебный проезд, авансовый отчет вместе с заявкой представляются в бухгалтерию в конце месяца, в котором были произведены расходы. К авансовому отчету прилагается маршрутный лист со штампами организации и проездными билетами. Бухгалтерия проверяет правильность заполнения документов и перечисляет денежные средства в начале месяца, следующего за отчетным в срок после выплаты заработной платы (11 числа).

При компенсации документально подтвержденных расходов связанных с нотариальными услугами (взимание нотариального тарифа за совершение нотариальных действий) авансовый отчет с приложением к нему подтверждающих оплату документов и заявкой представляется в день оказания услуги. Бухгалтерия перечисляет документально подтвержденную сумму в течение трех рабочих дней.

3.3. Признание расходов, произведенных подотчетным лицом, возможно только на основании документов, подтверждающих:

- факт совершения расходов;
- дату совершения расходов;
- сумму произведенных расходов.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ МБДОУ ДС №1
 / Т. А. Кирсанова
« 01 » 12 2017 г.

Положение о внутреннем контроле в учреждении

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством России, в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты) и уставом учреждения. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего контроля учреждения.

1.2. **Внутренний контроль направлен** на то, чтобы обеспечить:

- соблюдение требований законодательства России в области бухгалтерского (бюджетного) учета, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- целесообразность осуществления фактов хозяйственной жизни;
- наличие и движение имущества и обязательств;
- соблюдение финансовой дисциплины;
- эффективное использование материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами (нормативами);
- повышение качества ведения бухгалтерского (бюджетного) учета и составления отчетности;
- повышение результативности использования субсидий и средств, полученных от приносящей доход деятельности.

1.3. **Внутренний контроль осуществляется** всеми сотрудниками учреждения в соответствии с их полномочиями и функциями, службой внутреннего контроля, которая создана приказом руководителя учреждения от «01» декабря 2017 №59/1.

1.4. **Основной целью** внутреннего контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности учреждения, соблюдение действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

1.5. **Основные задачи** внутреннего контроля:

- установить соответствие финансовых операций, которые проводятся в части финансово-хозяйственной деятельности, и их отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете и отчетности требованиям законодательства России;
- установить соответствие проводимых операций регламентам и полномочиям сотрудников;
- соблюдать установленные технологические процессы и операции при осуществлении деятельности, ради которой создано учреждение;
- анализировать системы внутреннего контроля учреждения, которые позволяют выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.6. **Принципы** внутреннего 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.

Система внутреннего контроля представляет собой совокупность субъектов внутреннего контроля и мероприятий внутреннего контроля.

2. Организация системы внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля **обеспечивает**:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской 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 и отделов учреждения.

2.3. В рамках внутреннего контроля проверяется правильность отражения совершаемых фактов хозяйственной жизни в соответствии с действующим законодательством России и иными нормативными актами учреждения.

2.4. При выполнении контрольных действий отдельно или совместно используются следующие **методы**:

- самоконтроль;
- контроль по уровню подчиненности (подведомственности);
- смежный контроль.

2.5. **Контрольные действия подразделяются на:**

- визуальные – осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации;
- автоматические – осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц;
- смешанные – выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц.

2.6. **Способы проведения контрольных действий:**

- сплошной способ – контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры;
- выборочный способ – контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры.

2.7. **Внутренний контроль** в учреждении проводится тремя типами контрольных мероприятий: предварительный, текущий и последующий.

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

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

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер, специалисты юридической службы и службы внутреннего контроля.

На стадии предварительного контроля уделяется внимание следующему:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в финансовых средствах, плана финансово-хозяйственной деятельности и др.) руководителем, главным бухгалтером, их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка и визирование проектов договоров (контрактов) специалистами юридической службы и главным бухгалтером;
- предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием финансовых и материальных средств, осуществляемая заместителем руководителя по финансам и экономике, заместителем руководителя по административно-хозяйственной части, главным бухгалтером, руководителями подразделений, специалистами службы внутреннего контроля.

2.7.2. Текущий контроль производится путем:

- проведения повседневного анализа процедур исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- ведения бухгалтерского учета;
- осуществления мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования.

Методами текущего внутреннего 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;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- 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 службы внутреннего контроля и бухгалтерии.

2.7.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, ревизий и иных необходимых процедур.

Целью последующего внутреннего контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

При последующем внутреннем контроле осуществляют **следующие контрольные действия:**

- ревизия;
- 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.

Объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения бухгалтерского (бюджетного) учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском (бюджетном) 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.

Проведение последующего контроля осуществляется специалистами службы по внутреннему контролю.

Проверка оформляется приказом (распоряжением) руководителя учреждения, в котором указываются:

- тема проверки;
- вид и форма проверки;
- проверяемый период;
- срок проведения проверки;
- состав комиссии по проведению внутреннего контроля;
- прочие необходимые сведения.

2.8. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

2.9. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде протоколов 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.

2.10. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- характер и состояние систем бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности;
- методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства России, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

2.11. Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

2.12. По результатам проведения проверки специалистами службы внутреннего контроля разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

По истечении установленного срока уполномоченный специалист службы внутреннего контроля незамедлительно информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

3. Субъекты внутреннего контроля

3.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения и его заместители;
- служба внутреннего контроля;
- руководители подразделений, отделов и работники учреждения на всех уровнях.

3.2. 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

82

организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

4. Функции и права службы внутреннего контроля

4.1. На службу внутреннего контроля возложены следующие функции:

- принимать непосредственное участие в проведении контроля всех типов;
- осуществлять методическое обеспечение системы внутреннего контроля;
- координировать деятельность подразделений в рамках внутреннего контроля;
- проводить оценку внутреннего контроля.

4.2. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля служба внутреннего контроля имеет право:

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;
- ознакамливаться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими учреждениями, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);
- проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, мониторинг, обследование, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий, анкетирование, тестирование и т. п.);
- проверять состояние и сохранность материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности службы и иными факторами.

5. Порядок формирования, утверждения и актуализации карт внутреннего финансового контроля

5.1. Планирование внутреннего финансового контроля, осуществляемого субъектами внутреннего контроля, заключается в формировании (актуализации) карты внутреннего контроля на очередной год.

Процесс формирования (актуализации) карты внутреннего контроля включает следующие этапы:

- анализ предметов внутреннего контроля в целях определения применяемых к ним методов контроля и контрольных действий;
- формирование перечня операций, действий (в том числе по формированию документов), необходимых для выполнения функций;

– осуществление полномочий в установленной сфере деятельности (далее – Перечень) с указанием необходимости или отсутствия необходимости проведения контрольных действий в отношении отдельных операций.

5.2. В результате анализа предмета внутреннего контроля производится оценка существующих процедур внутреннего финансового контроля на их достаточность и эффективность, а также выявляются недостающие процедуры внутреннего контроля, отсутствие которых может привести к возникновению негативных последствий при осуществлении возложенных на соответствующие подразделения функций и полномочий, а также процедуры внутреннего финансового контроля, требующие внесения изменений.

По результатам оценки предмета внутреннего контроля до начала очередного года формируется Перечень.

5.3. Карта внутреннего финансового контроля содержит по каждой отражаемой в ней операции данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры), периодичности выполнения операций, должностных лицах, осуществляющих контрольные действия, методах, способах и формах осуществления контроля, сроках и периодичности проведения выборочного внутреннего финансового контроля, порядок оформления результатов внутреннего финансового контроля в отношении отдельных операций.

5.4. Карты внутреннего финансового контроля составляются в отделе бухгалтерского учета и отчетности.

5.5. Карты внутреннего финансового контроля утверждаются руководителем учреждения.

5.6. Актуализация (формирование) карт внутреннего финансового контроля проводится не реже одного раза в год до начала очередного финансового года:

- при принятии решения руководителем учреждения о внесении изменений в карты внутреннего финансового контроля;
- в случае внесения изменений в нормативные правовые акты, регулирующие правоотношения, определяющих необходимость изменения внутренних процедур.

Изменения при смене лиц, ответственных за выполнение контрольных действий, а также связанные с увольнением (приемом на работу) специалистов, участвующих в проведении внутреннего контроля, могут вноситься в карту внутреннего контроля по мере необходимости, но не позднее пяти рабочих дней после принятия соответствующего решения.

5.7. Карта внутреннего контроля и (или) Перечень могут быть оформлены как на бумажном носителе, так и в форме электронного документа с использованием электронной подписи. В случае ведения карты внутреннего контроля в форме электронного документа программное обеспечение, используемое в целях такого ведения, должно позволять идентифицировать время занесения в карту внутреннего контроля каждой записи без возможности ее несанкционированного изменения, а также проставлять необходимые отметки об ознакомлении сотрудников структурного подразделения с обязанностью осуществления внутреннего контроля.

5.8. Срок хранения карты внутреннего контроля и Перечня устанавливается в соответствии с номенклатурой дел соответствующего структурного подразделения и составляет пять лет.

В случае актуализации в течение года карты внутреннего контроля обеспечивается хранение всех утвержденных в текущем году карт внутреннего контроля.

6. Оценка рисков

6.1. Оценка рисков состоит в идентификации рисков по каждой указанной в Перечне операции и определении уровня риска.

Идентификация рисков заключается в определении по каждой операции (действию по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры) возможных событий, наступление которых негативно повлияет на результат внутренней процедуры:

- несвоевременность выполнения операций;
- ошибки, допущенные в ходе выполнения операции;

Идентификация рисков проводится путем проведения анализа информации, указанной в представлениях и предписаниях органов государственного финансового контроля, рекомендациях (предложениях) внутреннего финансового аудита, иной информации об имеющихся нарушениях и недостатках в сфере бухгалтерских правоотношений, их причинах и условиях, в том числе информации, содержащейся в результатах отчетов финансового контроля.

6.2. Каждый риск подлежит оценке по критерию «вероятность», характеризующему ожидание наступления события, негативно влияющего на выполнение внутренних процедур, и критерию «последствия», характеризующему размер наносимого ущерба, существенность налагаемых санкций за допущенное нарушение законодательства. По каждому критерию определяется шкала уровней вероятности (последствий) риска, имеющая пять позиций:

- **уровень по критерию «вероятность»:**
 - невероятный (от 0 до 20 процентов),
 - маловероятный (от 20 до 40 процентов),
 - средний (от 40 до 60 процентов),
 - вероятный (от 60 до 80 процентов),
 - ожидаемый (от 80 до 100 процентов);
- **уровень по критерию «последствия»:**
 - низкий,
 - умеренный,
 - высокий,
 - очень высокий.

6.3. **Оценка вероятности** осуществляется на основе анализа информации о следующих причинах рисков:

- недостаточность положений правовых актов, регламентирующих выполнение внутренней процедуры, их несоответствие нормативным правовым актам на момент совершения операции;
- длительный период обновления средств автоматизации подготовки документа;
- низкое качество содержания и (или) несвоевременность представления документов, представляемых должностным лицам, осуществляющим внутренние процедуры, необходимых для проведения операций (действий по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры);
- наличие конфликта интересов у должностных лиц, осуществляющих внутренние процедуры (например, приемка товаров, работ, услуг и оформление заявки на кассовый расход в целях оплаты закупки осуществляются одним должностным лицом);
- отсутствие разграничения прав доступа пользователей к базам данных, вводу и выводу информации из автоматизированных информационных систем, обеспечивающих осуществление регламента взаимодействия пользователей с информационными ресурсами;
- неэффективность средств автоматизации подготовки документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры;
- недостаточная укомплектованность подразделения, ответственного за выполнение внутренней процедуры, а также уровня квалификации сотрудников указанного подразделения.

6.4. Операции с уровнем риска «средний», «высокий», «очень высокий» включаются в карту внутреннего финансового контроля.

7. Порядок ведения, учета и хранения регистров (журналов) внутреннего финансового контроля

7.1. Выявленные недостатки и (или) нарушения при исполнении внутренних процедур, сведения о причинах и обстоятельствах рисков возникновения нарушений и (или) недостатков, а также о предлагаемых мерах по их устранению отражаются в регистрах (журналах) внутреннего финансового контроля.

7.2. Ведение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется в отделе бухгалтерского учета и отчетности.

7.3. Информация в журналы внутреннего финансового контроля заносится уполномоченными лицами на основании информации от должностных лиц, осуществляющих контрольные действия, по мере их совершения в хронологическом порядке.

7.4. Учет и хранение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется способами, обеспечивающими их защиту от несанкционированных исправлений, утраты целостности информации в них и сохранность самих документов, в соответствии с требованиями делопроизводства, принятыми в учреждении, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

8. Ответственность субъектов внутреннего контроля

8.1. 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.

8.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на руководителя службы внутреннего контроля Шибко И.В.

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

9. Оценка состояния системы внутреннего контроля

9.1. Оценка эффективности, непосредственная оценка адекватности, достаточности системы внутреннего контроля в учреждении, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется службой внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых руководителем учреждения.

9.2. В рамках указанных полномочий служба внутреннего контроля представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

10. Заключительные положения

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

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

Руководитель учреждения




Т.А. Кирсанова

Приложение № 15
к приказу «Об учетной политике на 2018 год»
«01» декабря 2017 г. №59/1

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ МБДОУ ДС №1
Т. А. Кирсанова
« 01 » _____ 2017 г.

**Перечень мероприятий внутреннего финансового контроля
проводимого в МБДОУ ДС №1**


№ 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	Главный бухгалтер, экономист, Контрактная служба
2	Визирование проектов документов	Законность и правомочность договора. Проверка добросовестности контрагента. Точность и полнота данных в договоре. Обоснованность заключения договора, соответствие бюджетной смете.	Руководитель Главный бухгалтер
3	Визирование счетов на оплату	Законность и правомочность сделки Проверка добросовестности контрагента. Обоснованность сделки и ее соответствие бюджетной смете. Правильное применение бюджетной классификации.	Руководитель, Главный бухгалтер
4	Нормирование расходов/ затрат (расходы, инвентарь)	Эффективное расходование ресурсов учреждения Точное и оперативное планирование предстоящих затрат. Правильное начисление налогов, сборов и т.п.	Экономист Главный бухгалтер
ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ			
1	Проставление отметки на первичных документах	Исключить повторную обработку первичных документов. Предотвратить искажение данных бухучета.	Ведущий бухгалтер
2	Контроль целевого использования бюджетных средств	Обеспечение эффективного использования бюджетных средств. Проверка целевого использования выделенных средств	Руководитель, Главный бухгалтер
3	Контроль произведенных расходов	Обеспечение эффективного использования ресурсов учреждения. Своевременно определять превышение установленных норм расходов, определять ответственных лиц, виновных в превышении	ГЛАВНЫЙ БУХГАЛТЕР ВЕДУЩИЙ БУХГАЛТЕР 87

4	Сверка данных бухучета учреждения с данными контрагента (поставщики -подрядчики, ИФНС, внебюджетные фонды и т.п.	Соответствие кассовых и фактических произведенных расходов. 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 бухгалтерского учета	Руководитель Главный бухгалтер
5	Контроль целевого использования имущества	Проверить целевое использование имущества, переданное в оперативное управление. Проверить сохранность имущества. Выявить временно не используемое имущество, определить причины.	Руководитель Главный бухгалтер
6	Контроль обеспеченности учреждения основными фондами	Своевременно учесть и спланировать потребность учреждения в основных фондах. Учесть потребность в услугах по содержанию имущества.	Ведущий бухгалтер Экономист
7	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.	Главный бухгалтер, Экономист, Ведущий бухгалтер
8	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	Главный бухгалтер, Экономист, Ведущий бухгалтер
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.	Главный бухгалтер
2	Инвентаризация имущества и обязательств	Проверить наличие и сохранность имущества. Определить полноту и точность данных бухгалтерского учета по операциям - с имуществом и расчетами с контрагентами. Провести мероприятия по устранению несоответствий.	Ведущий бухгалтер, Члены инвентаризационной комиссии
3	Анализ соответствия номенклатуры товаров	Соблюдение 44-ФЗ. Правильность применения бюджетной классификации.	Ведущий бухгалтер 

	полученных и оплаченных	Принять меры по устранению нарушений.	
4	Анализ произведенных затрат и фактических расходов в части нормируемых затрат.	Выявление перерасхода (экономии). Определение причин перерасхода. Корректировка нормативов.	Главный бухгалтер, экономист
5	Анализ соответствия плановых и фактических показателей	Своевременное выявление отклонений. Оценка результата исполнения бюджетной сметы	Главный бухгалтер, экономист
6	Рассмотрение результатов внешних контрольных мероприятий	Анализ нарушений и причин. Устранение нарушений.	Руководитель, Главный бухгалтер

График проведения плановых проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января На 1 июля	Полугодие	Главный бухгалтер и руководитель службы внутреннего контроля
2	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер Руководитель службы внутреннего контроля
3	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 декабря	Год	Председатель инвентаризационной комиссии и руководитель службы внутреннего контроля
4	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 января	Год	Председатель инвентаризационной комиссии и руководитель службы внутреннего контроля

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ ДС № 1
 / Т. А. Кирсанова
«01» декабря 2017 г.

Порядок формирования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения.

Настоящий Порядок устанавливает правила отражения в бухгалтерском учете информации о состоянии и движении сумм резервов предстоящих расходов в целях равномерного включения расходов на финансовый результат МБДОУ ДС №1 по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения.

2. Виды формируемых резервов:

- резерв для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное пенсионное, медицинское и социальное страхование.

- резерв по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру в виду отсутствия первичных учетных документов.

3. Оценка обязательства и формирование резерва на оплату отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск

3.1. Оценка обязательства в связи с предстоящей оплатой отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск определяется на текущий год до 30 декабря предыдущего года.

3.2. Оценка обязательств осуществляется главным бухгалтером на основании сведений специалиста по кадрам учреждения о количестве полагающихся дней отпуска в следующем году по каждому работнику.

Сведения предоставляются за подписью специалиста кадров до 20 декабря года, предшествующего году, на который осуществляется расчет резерва.

3.3. Расчет оценки обязательств подписывается исполнителем главным бухгалтером.

3.4. Оценочное обязательство на оплату отпусков определяется на последнее число каждого квартала, исходя из количества дней **неиспользованного отпуска** по всем сотрудникам (данным специалиста кадров).

Расчет резерва производится по среднему дневному заработку всего учреждения за последние 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва.

3.5. Резерв на оплату отпусков рассчитывается в целом по учреждению:

Резерв отпусков = К* ЗПер., где

- К –общее количество неиспользованных сотрудниками дней отпуска за период с начала работы на дату расчета;

- ЗПер. – среднедневная зарплата по всем сотрудникам учреждения в целом.

3.6. Сумма резерва по страховым взносам рассчитывается аналогично резерву на оплату отпусков в целом по учреждению:

Резерв стр. взн. = К * ЗПср. * С,
где С – ставка страховых взносов.

Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование рассчитываются по общим тарифам.

3.7. Операции по начислению сумм резервов в порядке, установленном учетной политикой субъекта учета, отражаются следующими бухгалтерскими записями (п. 5 Методических рекомендаций).

Содержание операции	Дебет	Кредит
Начислен резерв расходов на оплату отпусков (отложенных обязательств по оплате отпусков за фактически отработанное время)	0 109 60 211 0 401 20 211	0 401 60 211
Начислен резерв расходов на оплату отпусков в части страховых взносов (отложенных обязательств по перечислению страховых взносов)	0 109 60 213 0 401 20 213	0 401 60 213
Начислен резерв по понесенным расходам, по которым на отчетную дату не поступили расчетные документы (на основе оценочных значений)	0 109 00 000 0 401 20 200	0 401 60 000
Начислены расчеты по оплате обязательств при поступлении расчетных документов	0 401 60 000	0 302 00 000
Начислены расчеты по оплате обязательств	0 401 60 000	0 302 00 000 0 303 00 000

При начислении резервов применяются аналитические счета к счету 401 60 в разрезе статей (подстатей) КОСГУ (0 401 60 211, 0 401 60 213, 0 401 60 225 и т.д.).

4. Использование и учет сумм резервов

4.1. Резерв используется исключительно на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

4.2. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

4.3. Операция по формированию резерва отражается в бухгалтерском учете в первый рабочий день месяца, на который формируется резерв.

4.4. При недостаточности сумм резерва осуществляется его изменение (уточнение).

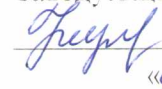
4.5. При избыточности суммы начисленного резерва остаток относится на следующие периоды.

4.5. Резерв формируется по любому источнику финансирования (КФО 2, 4).

к приказу «Об учетной политике на 2018 год»
от 01 декабря 2017 г. № 59/1

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ ДС № 1

 / Т. А. Кирсанова
«01» декабря 2017 г.

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

Общие положения

1.1. Настоящий порядок признания и отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты (далее также - Порядок) разработан в соответствии с Инструкцией, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, и Методическими рекомендациями, направленными письмом Минфина России от 19.12.2014 N 02-07-07/66918, а также Приложением к письму Минфина России и Федерального казначейства от 02.02.2017 NN 02-07-07/5669, 07-04-05/02-120.

1.2. Событиями после отчетной даты признаются **существенные** факты хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности.

К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие условия, существовавшие на отчетную дату;
- события, свидетельствующие об условиях, возникших после отчетной даты.

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

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

Информация является существенной, если ее отсутствие или искажение могут оказать влияние на решения пользователей.

1.4. Решение об отражении событий после отчетной даты принимается главным бухгалтером.

1.5. Существенное событие после отчетной даты отражается в учете и отчетности за отчетный год независимо от его положительного или отрицательного характера для учреждения.

Перечень фактов хозяйственной жизни, которые признаются событиями после отчетной даты

2.1. К событиям, подтверждающим условия, существовавшие на отчетную дату, относятся следующие существенные факты хозяйственной жизни:

1. изменение на начало периода, следующего за отчетным (до даты подписания отчетности), кадастровой стоимости земельного участка, используемого учреждением на праве постоянного (бес-срочного) пользования и учтенного на балансе;

2. оформление после отчетной даты государственной регистрации права оперативного управления по созданным (полученным) в отчетном периоде объектам недвижимого имущества; -

3. уточнение платежей на лицевом счете, открытом в органе казначейства, в том числе платежей по доходам, в первые числа января;

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

- расчеты с подотчетными лицами по расходам, относящимся к отчетному периоду;

- объявление в установленном порядке дебитора банкротом после отчетной даты;

- возникновение обязательств или денежных прав, связанных с завершением судебного процесса;

- результаты инвентаризации, проведенной в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, но отраженных в протоколах, актах, подписанных после отчетной даты;

В результате годовой инвентаризации (сверки с соответствующими реестрами), указывающие на необходимость корректировки данных учета, полученные после отчетной даты, но до срока представления отчетности.

2.2. К событиям, являющимся следствием условий, сложившихся после отчетной даты, относятся следующие существенные факты хозяйственной жизни:

- выбытие нефинансовых активов в результате чрезвычайной ситуации;

Отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты

3.1. События после отчетной даты, подтверждающие условия, существовавшие на отчетную дату, отражаются в учете:

- 31 декабря отчетного года на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) с приложением первичных или иных документов;

Данные учета отражаются в соответствующих формах отчетности учреждения с учетом корректирующих событий после отчетной даты.

Информация о событиях после отчетной даты раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503760).

3.2. В случае, если для соблюдения сроков представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и (или) в связи с поздним поступлением первичных учетных документов информация о событиях после отчетной даты не используется при формировании показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности, информация об указанном событии раскрывается в текстовой части пояснительной записки Пояснительной записки (ф. 0503760).