

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД с. ЗАМАНКУЛ» ПРАВОБЕРЕЖНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ – АЛАНИЯ**

П Р И К А З

От 13.11. 2023

№ 68/1.

**О внесении изменений
в учетную политику для целей бухгалтерского
учета МБДОУ «Детский сад с.Заманкул»**

В связи с вступлением в силу с 01 января 2022года федеральных стандартов госсектора по приказам Минфина от 28.02.2018 № 34н «Непроизведенные активы», от 15.11.2019 № 181н «Нематериальные активы», от 15.11.2019 № 184н «Выплаты персоналу», № 183н «Совместная деятельность», № 182н «Затраты по заимствованиям», от 30.06.2020 № 129н «Финансовые инструменты», от 30.12.2017 № 277н «Информация о связанных сторонах», а также в связи с вступлением в силу изменений к Приказам Минфина РФ от 15.06.2020 № 103н, от 14.09.2020 № 198н и от 30.10.2020 № 253н

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в учетную политику, согласно новым требованиям к бухгалтерскому учету и отчетности.
2. Утвердить учетную политику МБДОУ «Детский сад с.Заманкул» на 2024 год для целей бухгалтерского учета и налогообложения, согласно приложениям к настоящему приказу.
3. Положение об учетной политике обязательно для исполнения всеми работниками МБДОУ «Детский сад с.Заманкул», ответственными за ведение бухгалтерского и налогового учета, подготовку первичных документов.
4. Ответственность за исполнение настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Хаблиеву Р.Л.

Заведующий



Ахсарова З.К.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об учетной политике муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
МБДОУ «Детский сад с.Заманкул»
для целей бухгалтерского учета на 01.01.2024г.**

I. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает правила формирования и раскрытия учетной политики Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад с.Заманкул (далее - МБДОУ «Детский сад с.Заманкул»).
2. Для целей настоящего Положения под учетной политикой МБДОУ «Детский сад с.Заманкул» понимается принятая им совокупность способов ведения бухгалтерского учета - первичного наблюдения, стоимостного измерения, текущей группировки и итогового обобщения фактов хозяйственной деятельности. К способам ведения бухгалтерского учета относятся способы группировки и оценки фактов хозяйственной деятельности, организации документооборота, инвентаризации, применения счетов бухгалтерского учета, организации регистров бухгалтерского учета, обработки информации.
3. Бухгалтерский учет в учреждении ведется в соответствии с
 - Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее – Закон № 402-ФЗ);
 - с приказом Минфина от 01.12.2010 № 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 к Единому плану счетов № 157н);
 - приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);

- приказом Минфина от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 132н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 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 № 52н); федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 30.05.2018 № 122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»), от 07.12.2018 № 256н «Запасы», от 30.05.2018 № 124н «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», от 29.06.2018 № 145н «Долгосрочные договоры», от 28.02.2018 № 37н «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности», от 29.06.2018 № 146н «Концессионные соглашения», от 28.02.2018 № 34н «Непроизведенные активы», от 15.11.2019 № 181н «Нематериальные активы», от 15.11.2019 № 184н «Выплаты персоналу», № 183н «Совместная деятельность», № 182н «Затраты по заимствованиям», от 30.06.2020 № 129н «Финансовые инструменты», от 30.12.2017 № 277н «Информация о связанных сторонах». В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н).

4. Ответственным за организацию бухгалтерского учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения (ч. 1 ст. 7 Закона № 402-ФЗ).

5. Бухгалтерский учет ведется бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером.
6. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской, статистической и налоговой отчетности.
7. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы 4 необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения. (п. 8 Инструкции № 157н).

I. Основные принципы и элементы организации бухгалтерского учета.

1. Бухгалтерский учет в учреждении осуществляет структурное подразделение бухгалтерия МБДОУ «Детский сад с.Заманкул» (далее – Бухгалтерия).
2. Финансовое обеспечение ДОУ осуществляется в виде субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания, предоставляемой на основании плана финансово-хозяйственной деятельности, а так же субсидии на иные цели.
3. Учреждение имеет внебюджетные источники финансирования (собственные доходы учреждения)
 - денежные средства, поступающие от родителей за содержание ребенка в ДОУ
 - добровольные пожертвования
4. Все поступившие безвозмездно средства и материальные ценности расходуются и используются учреждением в уставных целях либо на цели, оговоренные жертвователем.
5. Для ведения бухгалтерского учета применяется План счетов, утвержденный Приказом Минфина России от 16 декабря 2010 г. N 174н.
6. При формировании номеров счетов применяются следующие коды функциональной бюджетной классификации:
 - 2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
 - 3 – средства во временном распоряжении;
 - 4 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
 - 5 - субсидии на иные цели
7. В соответствии с п. 13 Инструкции N 157н бухгалтерский учет ведется в валюте Российской Федерации - в рублях, ведение регистров бухгалтерского учета осуществляется на русском языке.
8. Ведение бухгалтерского учета осуществляется по журналам операций бюджетного учета, которым присвоены постоянные номера.
9. Для ведения бюджетного учета применяются формы первичных документов класса 05 («Унифицированная система бухгалтерской

финансовой, учетной и отчетной документации сектора государственного управления" ОКУД). Операции, для которых в приказе отсутствуют формы первичных документов, оформляются формами в соответствии с требованиями п.2 ст.9 Закона №129-ФЗ, правилами п.2 постановления Госкомстата РФ от 05.01.04 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты», также могут использоваться формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, разработанные руководителем учреждения самостоятельно (ч. 4 ст. 9 Федерального закона N 402-ФЗ)

10. При обработке учетной информации, первичных учетных документов, формирование регистров бухгалтерского учета учреждения применяется компьютерная техника с использованием программ:

- информационно-аналитическая система для сбора, анализа и консолидации отчетности
- 1С:Бухгалтерия государственного учреждения;
- 1С: Зарплата и кадры;
- СУФД – для связи с Федеральным казначейством;
- Сбербак бизнес Онлайн для работы со Сбербанком;
- СБИС для передачи отчетности в ПФ, налоговую и другие органы.
- электронных таблиц «EXCEL»
- для учета питания, для сдачи отчетности Учредителю.

11. Резервное копирование компьютерной базы данных производится при обновлении программы. Резервные копии сохраняются на ПК бухгалтерии сроком на 1 год.

12. Учреждение ведет учет исполнения муниципального задания по рабочему плану счетов и субсчетов, установленному Инструкцией по бюджетному учету. Учет доходов и расходов осуществляется отдельно по источникам финансового обеспечения с составлением единого баланса учреждения. Все виды доходов расходов учреждения учитываются методом начисления.

13. Вся первичная учетная документация ежеквартально проходит внутренний контроль. За правильность отражения хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учета отвечают лица, составившие и подписавшие их.

14. Внутренний контроль осуществляется на основании Положения о внутреннем финансовом контроле (Приложение № 3) в соответствии с задачами:

- контроль (проверка) соблюдения в учреждении федеральных законов, постановлений и распоряжений Правительства РФ, правовых актов субъектов РФ, муниципальных правовых актов;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- законность совершения кассовых операций в учреждении;
- организация учета и обеспечение сохранности имущества в учреждении;

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражения в бюджетном учете;
- точность и полнота документации бухгалтерского учета;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений в учете;
- изучение причин недостатков и нарушений в финансово-хозяйственной деятельности, принятие действенных мер к их устранению, предупреждению и своевременному возмещению причиненного ответственными лицами материального ущерба;
- изучение опыта практического применения в учреждении действующих положений, инструкций и иных правовых актов, определяющих нормы и порядок финансового и материального обеспечения, в целях их совершенствования.

15. Бухгалтерский учет ведется с помощью учетных регистров в следующем порядке:

- первичные учетные документы составляются по мере осуществления хозяйственных операций;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
- журналы операций заполняются ежемесячно, записи в них осуществляются по мере совершения операций, но не позднее следующего дня после получения первичного документа. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций. По истечении месяца журналы операций распечатываются, а данные оборотов записываются в главную книгу
- главная книга заполняется ежемесячно и формируется в автоматическом режиме с применением программных средств.
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ Регистры бухгалтерского учета, составленные автоматизированным способом, выводятся на бумажный носитель по окончании отчетного периода, а также по мере необходимости и по требованию проверяющих органов подшиваются в отдельные папки в

хронологическом порядке (п.19 Инструкции 157н. п. 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»)

16. Инвентаризация имущества и обязательств проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством .

17. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям устанавливаются следующие:

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

18. Должностные лица, ответственные за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности:

- 1) За бланки трудовых книжек и вкладышей к ним- заведующий.
- 2) За бланки доверенностей- бухгалтер. Право первой подписи доверенностей, договоров, платежных документов, счетов на оплату предоставляется:

- заведующему;
- на период её отсутствия - и.о. заведующего; Право второй подписи- главному бухгалтеру.

19. Средства по заработной плате перечисляются по безналичному расчету на банковские карты сотрудников.

20. Порядок закупок товаров, работ и услуг определяется в соответствии с действующим законодательством об осуществлении закупок товаров, работ, услуг:

-Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";

- Согласно Федеральному закону от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" бюджетное учреждение вправе осуществлять закупки товаров, работ, услуг в соответствии с правилами Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" только при наличии правового акта, принятого бюджетным учреждением в соответствии с ч. 3 ст. 2 Федерального закона № 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" (Положение о закупке, утвержденное органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя бюджетного учреждения) и размещенного до начала года в единой информационной системе.

21. Утверждается состав постоянно действующих комиссий:

- комиссии по поступлению и выбытию активов;
- инвентаризационной комиссии;
- комиссии по проведению внутреннего финансового контроля.

III. Методика бюджетного учета

1. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (Приложение № 3) (п. 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п. 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по 8 поступлению и выбытию активов. Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера. (пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

4. Основные средства.

4.1. Ведение учета объектов основных средств в соответствии с п. 16 СГС «Концептуальные основы» осуществляется методом начисления исходя из принципов равномерности признания доходов и расходов, допущения временной определенности фактов хозяйственной жизни, осмотрительности в признании доходов (активов), расходов и обязательств, сопоставимости, а также принципа непрерывности деятельности субъекта учета. В соответствии с п. 7 СГС «Основные средства» к основным средствам относятся материальные ценности, являющиеся активами при соблюдении следующих условий:

- материальные ценности принадлежат (находятся во владении(пользовании) учреждения на праве оперативного управления.
- материальные ценности обладают полезным потенциалом или способностью обеспечивать экономические выгоды.

4.2. Учет основных средств в ДОУ осуществляется

- по кодам финансового обеспечения;
- по материально ответственным лицам.

4.3 Учет основных средств производится с разделением на:

- недвижимое имущество;
- особо ценное движимое имущество;
- иное движимое имущество В учреждении определяется перечень особо ценного имущества, который утверждается учредителем. В перечень входят как объекты основных средств, так и материальных запасов, без которых осуществление

учреждением предусмотренных его уставом основных видов деятельности будет существенно затруднено.

4.4. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бухгалтерского учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденного приказом Росстандарта от 12.12.2014 г № 2018-ст Поступление, выбытие и перемещение основных средств отражаются в журнале операций по выбытию нефинансовых активов.

Аналитический учет основных средств ведется на инвентарных карточках, открываемых на соответствующие объекты (группу объектов) основных средств, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов движимого имущества стоимостью до 10000,00 рублей включительно, в разрезе материально ответственных лиц и видов имущества. В ней дополнительно указывается источник финансирования, за счет которого был приобретен данный объект. Особенность учета основных средств, стоимостью до 10000,00 руб. заключается в том, что при вводе в эксплуатацию их первоначальная стоимость списывается с балансового учета. В дальнейшем объект учитывается за балансом на счете 21 по материально-ответственным лицам (пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н). Однако это правило относится только к объектам движимого и недвижимого имущества, за исключением объектов библиотечного фонда. Объект принимается к забалансовому учету на основании первичного документа, подтверждающего его ввод в эксплуатацию. На объект библиотечного фонда стоимостью до 100000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию. Объекты основных средств, стоимостью до 10000,00 руб., не являются амортизируемым имуществом. Объекты основных средств, стоимостью от 10000,00 руб. до 100000,00 руб., являются амортизируемым имуществом, амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости:

- для объектов недвижимого имущества при принятии к учету;
- для объектов движимого имущества при выдаче объекта в эксплуатацию.

На объекты основных средств, стоимостью свыше 100 000,00 руб. амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации. В течение отчетного года амортизация начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы (линейный метод).

4.5. Особенности признания (постановки на учет) персональных компьютеров и иной вычислительной техники. В соответствии с пунктом 10 СПС "Основные средства" объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями. В соответствии с пунктом 10 СПС "Основные средства" объектами основных средств могут быть как самостоятельные объекты, так и комплексы конструктивно-сочлененных предметов. В соответствии с указанными нормами компоненты персональных компьютеров могут классифицироваться как:

- самостоятельные объекты основных средств;
- составные части автоматизированных рабочих мест (АРМ);
- принадлежности.

1) Компоненты персональных компьютеров, относящиеся к самостоятельным основным средствам (например, монитор, принтер, сканер):

- приобретаются за счет подстатьи 310 КОСГУ;
- списываются с соблюдением норм пункта 51 Инструкции по учету 157н, предусматривающего принятие решения о порядке уничтожения списанного объекта.

2) Компоненты персональных компьютеров, относящиеся к составным частям АРМ:

- приобретаются за счет подстатьи 340 КОСГУ;

3) Компоненты персональных компьютеров, относящиеся к принадлежностям:

- приобретаются за счет подстатьи 340 КОСГУ

4.6. Крупная посуда – баки, кастрюли, тазы и т.д.

– к основным средствам не относятся, учитываются в составе внеоборотных материальных запасов. Мелкий ручной хозяйственный инструмент (без электропривода) – молотки, плоскогубцы, ключи, топоры, метлы т.д.

- к основным средствам не относятся, учитываются в составе материальных запасов.

Ручной спортивный инвентарь – мячи, ракетки, скакалки, сетки и т.д.

- к основным средствам не относятся, учитываются в составе материальных запасов. Канцелярские принадлежности, не являющиеся расходным материалом – степлеры, настольные наборы и т.д.

- к основным средствам не относятся, учитываются в составе материальных запасов.

К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав основных средств, относятся:

офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и др.;

осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, весы, часы и др.;

кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники, и др.;

средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы;

инвентарь для автомобиля, приобретенный отдельно: чехлы, буксировочный трос и др.;

канцелярские принадлежности с электрическим приводом.

К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав материальных запасов, относится:

инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.;

принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, молотки, гаечные ключи и т. п.); электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.;

инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы;

канцелярские принадлежности (кроме тех, что указаны в п. 1 настоящего перечня), фоторамки, фотоальбомы;

туалетные принадлежности: бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло и др.;

средства пожаротушения (кроме тех, что включаются в состав основных средств в соответствии с п. 1 настоящего перечня): багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, одноразовый огнетушитель.

4.7. Порядок прекращения признания (выбытия из учета) пришедшего в негодность оборудования, оргтехники, вычислительной техники, сложнобытовой техники (далее, «техники») В гарантийный период допускается прекращение признания (выбытие из учета) техники только по чрезвычайным обстоятельствам или с компенсацией за счет виновного в порядке, установленном законодательством РФ. По истечении гарантийного периода прекращение признания (выбытие из учета) техники допускается только при соблюдении следующих условий:

- 1) Основное средство должно быть непригодно для дальнейшего использования.
- 2) Восстановление основного средства должно быть неэффективно.
- 3) Списанное основное средство должно быть уничтожено как цельный объект.

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине неисправности, физического износа документально подтверждается путем указания:

- 1) Внешних признаков неисправности устройства;
- 2) Наименования и заводской маркировки узлов и деталей, вышедших из строя;

Факт непригодности устройства для дальнейшего использования по причине морального износа документально подтверждается путем указания:

- 1) Технических характеристик устройства, делающих его дальнейшую эксплуатацию невозможной или экономически неэффективной.

Факт непригодности устройства для дальнейшей эксплуатации может быть подтвержден документально:

- 1) Сотрудником учреждения, имеющим документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы оборудования соответствующего типа;
- 2) Организацией или физическим лицом, имеющим документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы оборудования соответствующей марки.

Решение о неэффективности (нецелесообразности) восстановления основного средства принимается комиссией учреждения на основании документально подтвержденных данных:

- 1) Сметы на проведение работ по восстановлению основного средства (с гарантией и в разумные сроки); смета составляется сотрудником учреждения, сторонней организацией или физическим лицом, имеющим документально подтвержденную квалификацию для проведения ремонтных работ по технике соответствующей марки;

2) Стоимости аналогичного нового оборудования (с гарантией). Решение о способе уничтожения основного средства как цельного объекта принимается комиссией учреждения. Для документального подтверждения уничтожения подлежащей списанию техники составляется 14 Акт об уничтожении с приложением фотографии разрушенного (разобранного) объекта, на котором однозначно зафиксирована марка, заводской номер объекта.

В отношении вычислительной техники, копировально-множительной техники, бытовой электроники уничтожение производится путем:

- 1) Демонтажа на узлы и детали.
- 2) Сдачи плат, содержащих радиодетали, в специализированные организации, осуществляющие скупку плат;
- 3) Сдачи отходов металла в специализированные организации, занимающиеся скупкой металлолома;
- 4) Размещения остальных отходов в соответствии с нормативами законодательства РФ по обращению с отходами.

4.8. Порядок прекращения признания (выбытия из учета) в результате перевода с балансового учета на забалансовый основных средств, по которым прекратилось получение экономических выгод или полезного потенциала. В соответствии с подпунктом "б" пункта 45 СГС "Основные средства" (с учетом Методических указаний, доведенных письмом Минфина России от 15-12-2017 № 02-07-07/84237) в случае прекращения получения от объекта основных средств экономической выгоды или полезного потенциала: - учреждение прекращает признание объекта в составе основных средств; - учреждение признает (ставит на учете) объект на забалансовый счет 02 " Материальные ценности, принятые на хранение".

Факт прекращения получения экономических выгод подтверждается заключением комиссии учреждения, в котором должно быть отражено:

- вид экономической выгоды, получаемой от использования объекта;
- причина прекращения получения этой экономической выгоды;
- дата (период), когда получение экономической выгоды прекратилось.

Факт прекращения получения полезного потенциала подтверждается заключением комиссии учреждения, в котором должно быть отражено:

- вид полезного потенциала, получаемого от использования объекта;
- причина прекращения получения этого полезного потенциала;
- дата (период), когда получение полезного потенциала прекратилось.

Решение о переводе объекта основных средств с балансового учета на забалансовый принимает инвентаризационная комиссия или постоянно действующая комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов. Дополнительное согласование не предусмотрено. В соответствии с п.11 ст.9.2 Федерального закона № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" к категории особо ценного движимого имущества

относится имущество, без которого исполнение учреждением его функций невозможно или затруднено.

5. Материальные запасы.

5.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь. Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы.

5.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости (пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н). Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов (чистящие и моющие средства) оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов. Мягкий и хозяйственный, уборочный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). Материалы, которые требуют установки (краны, гайки, лампочки и проч.) и в остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

5.3. Продукты питания отражаются в учете в следующем порядке:

Единицей измерения жидких продуктов питания является «литр». Единицей измерения прочих продуктов питания является «кг» и «шт».

Приход продуктов питания приводится к установленным единицам измерения. Продукты питания при поступлении в учреждение приходятся сразу на материально-ответственное лицо.

Продукты питания учитываются и расходуются по усредненной цене. Цена на одноименные продукты питания усредняется по учреждению в целом. Количественно-суммовой учет ведется только по учреждению в целом.

Продукты питания списываются по факту расходования (ф. 0504202). Продукты питания списываются также по истечении срока годности. Срок годности определяется по маркировке производителя. Для продуктов питания, у которых нет упаковки производителя с установленным сроком годности, применяются сроки годности, определенные Распоряжением руководителя учреждения. Проверка сроков годности производится при расходовании. Ответственный за контроль за сроками годности продуктов питания является кладовщик или шеф-повар.

5.4. Строительные материалы отражаются в учете в зависимости от того, для какой цели предполагается их использование:

– если для создания или содержания здания, то в составе строительных материалов (счет 10534000),

– если для создания или содержания иного имущества, кроме здания, то в составе прочих материалов (счет 0 105 36 000).

В соответствии с нормами статьи 118 Инструкции по учету 157н в составе строительных материалов учреждение признает:

лако-красочные материалы, растворители, пропитки, шпатлевки, песок, щебень, цемент, напольные покрытия, обои, фанера, гипсокартон, стеновые и потолочные панели, плитка облицовочная, линейные материалы.

В состав строительных материалов не включаются, подлежат учету в составе прочих материальных запасов, следующие виды заменяемого эклектического оборудования: лампы, стартеры для ламп, предохранители и т.п.

Строительные материалы учитываются и расходуются по усредненной цене. Цена на одноименные строительные материалы усредняется по учреждению в целом. Количественно-суммовой учет ведется только по учреждению в целом. Строительные материалы списываются по факту расходования.

5.5. Мягкий инвентарь отражается в учете в следующем порядке: Единицей измерения для рулонного мягкого инвентаря (ткань) является «м» (погонный метр), для прочего «штука» или «пара». Мягкий инвентарь учитывается и расходуются по усредненной цене. Мягкий инвентарь в части (постельного белья/спецодежды) списывается по мере износа. Сотрудники бухгалтерии не производят контроль и не несут ответственности за соблюдение сроков эксплуатации и норм выдачи мягкого инвентаря.

5.6. Перечень объектов учета, не подлежащих признанию в качестве основных средств, подлежащих признанию в качестве материальных запасов

1) Кухонная и хозяйственная посуда и емкости – баки, кастрюли, тазы и т.д. – к основным средствам не относятся, учреждение признает (принимает к учету) в составе материальных запасов (на основании положений пункта 118 Инструкции по учету 157н, классификации ОКП, ОКДП).

2) Ручной хозяйственный инструмент (без электро- или пневмо- привода) – молотки, плоскогубцы, ключи гаечные, ножовки, напильники, стамески, отвертки, кисти малярные, валики малярные, шпатели, мастерки, топоры, метлы, лопаты, грабли, тяпки т.д.

- к основным средствам не относятся, учреждение признает (принимает к учету) в составе материальных запасов (на основании положений пункта 99 Инструкции по учету 157н, ввиду фактического срока использования менее 12 месяцев). 3) Ручной спортивный инвентарь – мячи, ракетки, скакалки, эспандеры, сетки и т.д.

- к основным средствам не относятся, учреждение признает (принимает к учету) в составе материальных запасов (на основании положений пункта 99 Инструкции по учету 157н, ввиду фактического срока использования менее 12 месяцев). 17 4) Канцелярские принадлежности, не являющиеся расходным материалом – степлеры, настольные наборы и т.д.

- к основным средствам не относятся, учреждение признает (принимает к учету) в составе материальных запасов (на основании положений пункта 99 Инструкции по учету 157н, ввиду фактического срока использования менее 12 месяцев).

5) Узлы, детали и оборудование, включаемые в состав инженерных систем зданий, используемых для отделки здания – (на основании положений пунктов 45, 99 и 118 Инструкции по учету 157н):

– окна, двери, подоконники, оконные решетки, отливы; карнизы, козырьки, навесы, прикрепляемые к стенам здания; роллеты, рольставни, жалюзи; доводчики дверей;

– таблички и вывески, закрепляемые на стенах и дверях здания для идентификации назначения помещений, юридических и физических лиц, использующих помещения;

- водонагреватели, водяные насосы, водяные счетчики, фильтры воды, краны, смесители, душевые кабины - не являются самостоятельными основными средствами, так как входят в состав зданий как устройства системы водоснабжения;

- унитазы, раковины, биде, душевые поддоны, ванны, системы очистки стоков, фекальные насосы не являются самостоятельными основными средствами, так как входят в состав зданий как устройства системы канализации;

- электрические счетчики, люстры и светильники, электрические щиты и их компоненты, устройства заземления, устройства электрозащиты - не являются самостоятельными основными средствами, так как входят в состав зданий как часть силовой и осветительной электропроводки, а также как осветительная арматура;

- датчики системы пожарной сигнализации, пожарные извещатели, контрольные (управляющие) блоки системы пожарной сигнализации - не являются самостоятельными основными средствами, так как входят в состав здания как часть системы пожарной сигнализации;

- датчики системы охранной сигнализации, извещатели, контрольные (управляющие) блоки системы охранной сигнализации - не являются самостоятельными основными средствами, так как входят в состав здания как часть системы охранной сигнализации;

- камеры видеонаблюдения, мониторы видеонаблюдения, управляющие блоки и системы хранения данных - не являются самостоятельными основными средствами, так как входят в состав здания как часть системы видеонаблюдения;

б) Жалюзи, рулонные шторы и т.п. к основным средствам не относятся, так как подобные объекты требуют монтажа и изготавливаются по размеру конкретного окна. При перемещении штор или жалюзи на другое окно выполнение ими своих функций может быть затруднено. Поэтому учет 18 рулонных штор и жалюзи осуществляется в учреждении в качестве внеоборотных материальных запасов.

5.7. Особенности учета запасных частей и расходных материалов (для любого оборудования и техники):

- Наименование запчастей и расходных материалов состоит из:

- Вида расходного материала (по-русски);

- Марки (на языке в соответствии с маркировкой производителя);

- Емкости (веса) – если учет жидких (сыпучих) материалов ведется в штуках;

- Наименования, марки (транспорта, оборудования), для которого запасная часть или расходный материал предназначен – если не является универсальным.

5.8. Порядок оценки материальных запасов. В случае поступления материальных запасов по договорам пожертвования, дарения от юридических и физических лиц, при оприходовании излишков, выявленных при инвентаризации, при поступлении материальных запасов от разукomплектации (частичной ликвидации), а также при начислении задолженности по недостатке материальных запасов комиссией по поступлению и выбытию активов, созданной в учреждении на постоянной основе,

справедливая стоимость методом рыночных цен (в терминах СГС "Концептуальные основы") следующим способом (с учетом положений пунктов 52, 55, 57 СГС «Концептуальные основы»):

1) для материальных запасов, не бывших в эксплуатации - на основании:

- данных о покупках аналогичных материальных запасов, совершенных учреждением не ранее трех месяцев до даты поступления оцениваемых объектов;
- предложений о продаже аналогичных материальных запасов, полученных от поставщиков, производителей, имеющих форму оферты (ст.435 Гражданского кодекса РФ);
- предложений о продаже аналогичных материальных запасов, полученных из общедоступных источников, имеющих форму публичной оферты (ст.437 Гражданского кодекса РФ);
- экспертных заключений (при условии документального подтверждения квалификации экспертов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов;

3) для материальных запасов, бывших в эксплуатации – на основании:

- предложений о продаже аналогичных материальных ценностей в аналогичном состоянии, полученных из общедоступных источников, имеющих форму публичной оферты (ст.437 Гражданского кодекса РФ);
- экспертных заключений (при условии документального подтверждения квалификации экспертов).

6. Учет кассовых операций отражается в кассовой книге и ведется автоматизированным способом. Все кассовые отчеты формируются только за 19 рабочие дни, когда есть остаток денежных средств или происходит движение по кассовым счетам.

IV. Учет расчетов по принятым обязательствам учреждения.

1. Любой кассовый расход для исполнения обязательств учреждения производится на основании соответствующего денежного обязательства, принятого в порядке, описанном далее. Любое денежное обязательство принимается в рамках соответствующего принятого обязательства. Не допускается принятие денежных обязательств сверх объемов принятых (бюджетных) обязательств. Принятые обязательства принимаются в порядке, описанном далее. Принятые обязательства принимаются в пределах свободного объема прав на принятие обязательств. Изменение сумм ранее принятых обязательств производится в порядке, описанном далее. В случае возврата платежа от получателя в том же году, когда был произведен платеж, операция возврата платежа относится к тому же принятому обязательству и денежному обязательству, во исполнение которых был ранее произведен платеж.

При этом: 1) Если возврат произошел по причине документально подтвержденного прекращения соответствующего обязательства или уменьшения его суммы, производится сторнирование ранее отраженных в учете сумм принятого обязательства и денежного обязательства.

2) Если возврат произошел по причине неправильно указанных реквизитов получателя или иной причине, не связанной с прекращением или уменьшением суммы

соответствующего обязательства, суммы соответствующих обязательств не изменяются, последующий платеж производится также во исполнение тех же самых обязательств. В случае возврата платежа от получателя в последующие годы, не зависимо от причины возврата указанные средства классифицируются как доходы учреждения от компенсации затрат. В случае поступления денежных средств, предназначенных для возмещения расходов учреждения, не от того контрагента, перед которым у учреждения ранее было обязательство, указанные средства классифицируются как доходы учреждения от компенсации затрат.

2. При наличии кредиторской задолженности на начало года перед поставщиками и подрядчиками, перед подотчетными лицами, по платежам в бюджет:

1) Если кредиторская задолженность образовалась в предыдущем году при принятии обязательства в счет объема прав на принятие обязательств текущего года:

- в соответствии с положениями пункта 312 Инструкции по учету 157н в первый рабочий день текущего года показатели по счетам учета принятых обязательств переносятся на счета текущего года.

2) Если в предыдущем году соответствующие обязательства в счет объема прав на принятие обязательств текущего года не принимались, и планируется исполнение обязательств в текущем году, обязательства по кредиторской задолженности на начало года принимаются в следующем порядке:

Первичный документ: акт инвентаризации расчетов по состоянию на 01 января текущего года; Дата обязательства: на дату первого рабочего дня текущего года;

Сумма принятого обязательства: в сумме кредиторской задолженности;

Сумма денежного обязательства: в сумме кредиторской задолженности;

Принимаются отдельные обязательства по каждому контрагенту (подотчетному лицу, виду платежа в бюджет) в соответствии с номером счета, на котором числится кредиторская задолженность.

3) Если погашение кредиторской задолженности в текущем году не планируется:

- соответствующие обязательства не принимаются и в учете не отражаются. При наличии кредиторской задолженности на начало года, погашение которой в текущем году не планируется, в течение года суммы кредиторской задолженности не будут соответствовать объему неисполненных обязательств.

3. Порядок признания обязательств на основании заключенных договоров купли-продажи, поставки, подряда, аренды и других: Первичный документ: договор.

Дата принятого обязательства: на дату подписания договора или первым рабочим днем текущего года, если договор был подписан в конце предыдущего года или на дату начала действия договора, если указанная дата явно указана в договоре;

Сумма принятого обязательства: в сумме договора;

Порядок изменения суммы принятого обязательства: в случае принятия к договору дополнительного соглашения, изменяющего сумму договора, сумма обязательства корректируется датой принятия дополнительного соглашения;

Если оплата по договору предполагается из нескольких источников, принимается несколько обязательств по каждому источнику в соответствующих суммах.

Порядок принятия денежного обязательства: в соответствии с положениями договора о порядке оплаты: 1) Если кроме самого договора не предусмотрено никаких иных документов для наступления обязанности произвести оплату - денежное обязательство принимается на дату подписания договора в сумме договора.

2) Если оплата должна производиться по факту поставки - денежное обязательство принимается на основании документа поставки (акт 21 выполненных работ, акт об оказании услуг, товарная накладная и т.д.) в сумме документа поставки.

3) Если договор предполагает авансирование части суммы и окончательную оплату по факту поставки - принимается два денежных обязательства:

- первое на основании договора на дату подписания в сумме аванса,

- второе на основании документа поставки (акт выполненных работ, акт об оказании услуг, товарная накладная и т.д.) в сумме остатка задолженности.

4) Если договор предполагает многократное осуществление поставок в период действия договора - принимаются отдельные денежные обязательства на основании каждого документа поставки (акт выполненных работ, акт об оказании услуг, товарная накладная и т.д.) в сумме документа поставки.

5) Для договоров, предполагающих регулярную периодическую оплату в сроки и в сумме, определенные в договоре - принимаются отдельные денежные обязательства на основании договора в указанные в договоре сроки по мере их наступления, на указанные в договоре суммы. Бюджетные обязательства по разовым сделкам без договоров не могут приниматься к учету. Порядок признания обязательств по оплате труда принимаются в следующем порядке:

Принятые обязательства: Первичный документ: документ, определяющий объем плановых назначений по оплате труда на год (соглашение о предоставлении субсидий).

Дата обязательства: первый рабочий день года;

Сумма обязательства: в сумме плановых назначений на год;

Порядок изменения принятого обязательства: в течение года - при изменении объема плановых назначений;

в конце года - в соответствии с объемом фактически произведенных начислений.

Денежные обязательства: Денежные обязательства принимаются на основании расчетно-платежных документов- в общей сумме предстоящих расходов по каждому периоду:

- одно обязательство- общей суммой на все выплаты, связанные с оплатой труда за первую половину месяца- наиболее поздней датой из соответствующих расчетно-платежных ведомостей; - одно обязательство- общей суммой на все выплаты, связанные с оплатой труда за вторую половину месяца (включая НДФЛ и перечисления сумм, удержанных из оплаты труда)- наиболее поздней датой из соответствующих расчетно-платежных ведомостей;

- отдельное обязательство;

- отдельное обязательство на каждый расчетно-платежный документ по выплатам в межрасчетный период (отпускные, компенсация неиспользованного отпуска при увольнении и т.д.).

5. Порядок признания обязательств по налогам, сборам, госпошлинам, иным платежам в бюджет и во внебюджетные фонды (кроме НДФЛ): Принятые обязательства и денежные обязательства отражаются в учете одновременно в одинаковых суммах.

Первичный документ: налоговая декларация (для налогов и платежей, для которых период уплаты совпадает с периодом предоставления отчетности), справка-расчет (для налогов и платежей, для которых период уплаты не совпадает с периодом предоставления отчетности) по соответствующим видам налогов и платежей;

Дата обязательства: дата подписания соответствующей декларации, руководителем учреждения; дата подписания соответствующей справки-расчета главным бухгалтером учреждения;

Сумма обязательства: сумма, подлежащая уплате в бюджет на основании соответствующей налоговой декларации, справки-расчета.

Порядок изменения обязательства: в случае составления исправительной декларации производится исправление соответствующего обязательства датой подписания исправительной декларации;

в случае изменения соответствующей справки-расчета датой изменения.

6. Порядок признания обязательств по требованиям ИМНС, других органов об уплате штрафов, пеней: Принятые обязательства и денежные обязательства отражаются в учете одновременно в одинаковых суммах.

Первичный документ: требование (акт, решение) об уплате штрафов, пеней;

Дата обязательства: дата поступления требования (акта, решения) в учреждение (в соответствии с датой регистрации в учете входящей корреспонденции).

Сумма обязательства: сумма, подлежащая уплате в бюджет на основании соответствующего требования.

V. Рабочий план счетов бухгалтерского учета

1. Для целей ведения учета учреждение применяет рабочие счета бухгалтерского учета, номера счетов формируются учреждением в следующем порядке:

1) Учреждение использует коды счетов из перечня

2) Полный номер счета рабочего плана счетов учреждение формирует в соответствии с: - указаниями, приведенными в п.21 Инструкции № 157н, - указаниями, приведенными в п.2.1 Инструкции № 174н. Для целей ведения учета учреждение применяет аналитические счета забалансового учета, открытые в рамках забалансовых счетов, установленных Инструкцией № 157н

VI. Порядок проведения инвентаризации.

1. Инвентаризация основных средств. Плановая ежегодная инвентаризация основных средств перед составлением годовой отчетности производится не позднее 01 декабря отчетного периода. При проведении инвентаризации основных средств производится проверка:

- фактического наличия объектов основных средств;

- состояния объектов основных средств; выявляются объекты, нуждающиеся в ремонте, восстановлении, списании;
- наличия и сохранности инвентарных номеров основных средств, нанесенных на объекты, их составные части, приспособления, принадлежности в установленном порядке;
- наличия и сохранности технической документации;
- наличия и сохранности правоустанавливающей документации (в предусмотренных случаях);
- комплектности составных частей, приспособлений и принадлежностей;
- наличия гарантийных обязательств поставщиков (производителей) на технику, гарантийный срок которой не истек (в первую очередь, на технику, приобретенную в течение последнего года);
- правильность установленных кодов ОКОФ, правильность отнесения по счетам учета;
- правильность установленных норм амортизации.

2. Инвентаризация материальных запасов Особенности инвентаризации продуктов питания Плановая инвентаризация продуктов питания перед составлением годовой отчетности производится не позднее 01 декабря отчетного периода. Инвентаризация продуктов питания в заводских упаковках производится путем пересчета упаковок и умножения на емкость упаковки. Инвентаризация продуктов питания, хранящихся насыпом, производится путем перевешивания или обмера и расчета. Инвентаризация жидких продуктов питания, хранящихся не в заводской упаковке, производится путем перемеривания или обмера и расчетов. Особенности инвентаризации мягкого инвентаря Плановая инвентаризация мягкого инвентаря перед составлением годовой отчетности проводится не позднее 01 декабря отчетного периода.

При проведении инвентаризации мягкого инвентаря проверяется:

- фактическое наличие;
- состояние;
- наличие маркировки с датой выдачи и возврата — для возвращенного на склад мягкого инвентаря, бывшего в эксплуатации.

Особенности инвентаризации прочих материальных запасов Плановая инвентаризация прочих материалов перед составлением годовой отчетности проводится не позднее 01 декабря отчетного периода.

При проведении инвентаризации прочих материалов проверяется:

- фактическое наличие;
- состояние;
- срок годности (если для вида материальных запасов предусмотрены предельные сроки годности\хранения).

3. Инвентаризация нематериальных активов При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

- есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;

– учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087).

4. Инвентаризация расчетов с дебиторами и кредиторами Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит с учетом следующих особенностей:

- определяет сроки возникновения задолженности;
- выявляет суммы невыплаченной зарплаты, а также переплаты сотрудникам;
- сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;
- проверяет обоснованность задолженности по недостаткам, хищениям и ущербам;
- выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию.

5. Инвентаризация расходов будущих периодов При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

- суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, – счетов, актов, договоров, накладных;
- соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;
- правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

6. Инвентаризация резервов предстоящих расходов При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва по сомнительным долгам проверяется обоснованность сумм, которые не погашены в установленные договорами сроки и не обеспечены соответствующими гарантиями.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

- количество дней неиспользованного отпуска;
- среднедневная сумма расходов на оплату труда;
- сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

VII. Порядок отнесения затрат на себестоимость муниципальной услуги.

Затраты на оказание муниципальной услуги делятся на прямые и накладные. При оказании учреждением образовательных услуг их себестоимость формируется на счете 109 00 000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» с учетом как прямых, так и общехозяйственных расходов. В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания образовательной услуги учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения;

- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги (продукты питания, чистящие и моющие средства и т.п.);
- коммунальные услуги: тепло 50%, вода 100%, электроэнергия 90%
- другие аналогичные затраты. (Основание: п. п. 134, 138 Инструкции N 157н) В составе общехозяйственных расходов при формировании себестоимости образовательной услуги учитываются расходы:
- коммунальные услуги: тепло 50%, электроэнергия 10%
- затраты на содержание имущества
- затраты на приобретение услуг связи
- амортизационные отчисления
- расходы на ремонт основных средств управленческого и общехозяйственного назначения
- расходы по оплате информационных, аудиторских, консультационных и других услуг. (Основание: п. 138 Инструкции N 157н) Общехозяйственные расходы распределяются на себестоимость услуги по окончании месяца (квартала) пропорционально прямым затратам по оплате труда в дебет счета 0 109 61 000 (Основание: абз. 5 п. 134 Инструкции N 157н) Нераспределяемые общехозяйственные расходы (не включаемые в себестоимость образовательной услуги) списываются в дебет счета 0 401 20 000. (Основание: п. 135 Инструкции N 157н).

К ним относятся:

- расходы, источником финансового обеспечения которых являлись субсидии на иные цели, пожертвования, гранты;
- расходы, источником финансового обеспечения которых являлись субсидии на выполнение муниципального задания и которые не формируют себестоимость услуги (такими расходами признаются расходы по КОСГУ 290(суммы налога на имущество, государственной пошлины, а так же штрафы, пени и неустойки, возмещение морального вреда по решению судебных органов);
- суммы списанных продуктов питания, не пригодных для дальнейшего использования вследствие непредвиденных обстоятельств (поломка технологического оборудования на пищеблоке ДООУ и т.п.) - суммы дебиторской задолженности по расходам, признанной в соответствии с законодательством РФ нереальной к взысканию. По окончании каждого квартала сумма себестоимости образовательной услуги, сформированная на счете 0 109 60 000, относится в дебет счета 0 401 10 130.

VIII. Учет нематериальных активов.

С 01 января 2021 года неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности (далее РИД), признаваемые в составе нефинансовых активов в соответствии с положением СГС «Нематериальные активы» отражаются на счет 0 111 61 000 «права пользования программным обеспечением и базами данных». Кассовые расходы на приобретение неисключительных прав пользования на РИД отражаются по подстатье 226 «прочие работы, услуги» КОСГУ. Срок полезного использования НМА согласно Инструкции 157н, СГС «Нематериальные активы»

определяется комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения. Амортизации подлежат только НМА с определенным сроком полезного использования. Начисление амортизации производится линейным методом. С 01 января 2021 года в соответствии с п.33 СГС «Нематериальные активы» амортизация объектов НМА начисляется с учетом следующих положений:

А) на объекты НМА стоимостью свыше 100000 рублей амортизация начисляется в соответствии с нормами амортизации.

Б) на объекты НМА стоимостью до 100000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при признании объекта в составе группы НМА. Для определения признаков обесценения объектов НМА применяются положения федерального стандарта бухгалтерского учета ГС «Обесценение активов», выявление этих признаков осуществляется по итогам годовой инвентаризации активов и обязательств.

В связи с окончанием срока использования НМА, если сумма накопленной амортизации составляет 100% балансовой стоимости, в учете делаются следующие операции:

А) уменьшается балансовая стоимость объекта НМА на сумму накопленной амортизации.

Б) уменьшается балансовая стоимость прав пользования. В целях выявления таких НМА в учреждении проводится инвентаризация с указанием согласно Приказу 52н в ф. 0504087 статуса 27 объекта учета и его целевая функция. По итогам проведенной инвентаризации объект НМА подлежит списанию (ф. 0504104).

IX. Документооборот учреждения.

1. Все хозяйственные операции, проводимые организацией, должны оформляться оправдательными документами. Эти документы служат первичными учетными документами, на основании которых ведется бухгалтерский учет.

2. Учет первичных документов в учетных регистрах должен производиться не позднее, чем на следующий день после поступления документов в бухгалтерию. Первичные документы на поступившие или списанные материальные ценности, акты приемки работ и т.п. должны быть переданы в бухгалтерию не позднее следующего дня после их поступления в учреждение. Все первичные документы должны проверяться на соответствие формы и полноту содержания.

3. Меню-требования, накладные на поставки продуктов питания передаются в бухгалтерию ежедневно. Акты перемещения и списания материалов, табеля посещаемости детей по группам- не позднее последнего рабочего дня текущего месяца.

4. Первичные документы, оформленные ненадлежащим образом, не подлежат приему бухгалтерией к учету и должны быть возвращены контрагенту в течение двух дней.

5. Исправление ошибки в первичном учетном документе должно быть оговорено надписью «Исправлено» и подтверждено подписями лиц, подписавших документ, с указанием даты исправления.

6. Журналы операций и накопительные ведомости должны формироваться не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным. Обороты в главной книге должны формироваться не позднее 7-го числа месяца, следующего за отчетным.

7. По истечении года первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим журналам операций, хронологически подбираются и сброшюровываются.

На обложке указываются: наименование организации; период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (журнал операций), с указанием года и месяца (числа); наименование регистра бухгалтерского учета (журнала операций) с указанием (при наличии) его номера.

8. Ответственной за сохранность бухгалтерских документов и отчетности назначается главный бухгалтер.

9. Сроки хранения документов определяются в соответствии с действующим законодательством.

10. Требования главного бухгалтера по оформлению первичных документов обязательны для исполнения всеми работниками.

Х. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и (или) главного бухгалтера.

1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или лица, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении. Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип. Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии. Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии. При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;

- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного муниципального задания.
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарноматериальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии. Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах:

1-й экземпляр – учредителю (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер),

2-й экземпляр – увольняемому лицу,

3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

XI. Изменения в учетной политике.

Изменения и дополнения в положение об учетной политике вносятся по мере необходимости в случаях:

-изменения законодательного регулирования деятельности бюджетного учреждения, изменения законодательства о бухгалтерском учете;

-существенного изменения условий деятельности бюджетного учреждения, включая реорганизацию, изменение вида деятельности;

-изменение методов и принципов бухгалтерского учета.

Приложение №2

Положение об учетной политике муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад с.Заманкул» для целей налогообложения

I. Организационная часть

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

2. Учреждение применяет общую систему налогообложения.

3. Налоговый учет в учреждении ведется автоматизированным способом с применением программы 1 С.

4. Учреждением используется электронный способ представления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи (СБИС)

II. Методическая часть

1. Налог на прибыль организаций Учреждение использует право на применение налоговой ставки 0% по налогу на прибыль.

2. Налог на добавленную стоимость (НДС) Учреждение использует право на освобождение от обложения НДС в соответствии с п. 2 пп3 ст. 149 НК РФ. 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.

3. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)

3.1. Учет доходов, начисленных физическим лицам, предоставленных им налоговых вычетов, а также сумм удержанного с них налога на доходы физических лиц ведется с использованием программы 1С: Зарботная плата.

3.2. Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых учреждение выступает налоговым агентом, предоставляются на основании их письменных заявлений по самостоятельно разработанным учреждением формам, приведенным в Приложении 1 к настоящей Учетной политике.

4. Страховые взносы 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 Приложении 2 к настоящей Учетной политике.

5. Транспортный налог Учреждение не является плательщиком транспортного налога ввиду отсутствия на балансе автотранспортных средств.

6. Налог на имущество организаций

6.1. Объектом налогообложения признается недвижимое имущество, учитываемое на балансе учреждения в качестве объектов основных средств в порядке, установленном для ведения бухгалтерского учета. При определении налоговой базы имущество, признаваемое объектом налогообложения, учитывается по его сформированной остаточной стоимости (п. 1 ст. 374 НК РФ). 6.2. Налоговая база в отношении имущества Центра определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения (п. 1 ст. 375 НК РФ).

6.3. Уплата налога производится учреждением самостоятельно.

6.4. Налоговая декларация по итогам налогового периода представляется учреждением не позднее 30 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом (п. 3 ст. 386 НК РФ).

6.5. Налоговым периодом по налогу на имущество является календарный год.

6.6. Учреждением применяется налоговая ставка 1,0%.

Приложение № 3

Положение о внутреннем финансовом контроле МБДОУ «Детский сад с.Заманкул»

1. Общие положения

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

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;
- повышение результативности использования субсидий, средств, полученных от платной деятельности.

1.3. Внутренний контроль в учреждении могут осуществлять:

- созданная приказом руководителя комиссия;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

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

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

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

отчетности требованиям законодательства; • установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников; • соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;

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

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

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

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

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

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

- принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на заведующего учреждения.

2. Система 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, отделов, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

3. Организация внутреннего финансового контроля

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

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

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

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер и сотрудники юридического отдела. Основными формами предварительного внутреннего финансового контроля являются:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов и др.) главным бухгалтером (бухгалтером), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием денежных и материальных средств, осуществляемая главным бухгалтером (бухгалтером).

3.1.2. Текущий контроль производится путем:

- проведения повседневного анализа соблюдения процедур исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- ведения бухгалтерского учета;
- осуществления мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования. Формами текущего внутреннего финансового контроля являются:
 - проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетноплатежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
 - контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
 - сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
 - проверка фактического наличия материальных средств.

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур. Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений. Формами последующего внутреннего финансового контроля являются:

- инвентаризация;
- проверка при наличии жалобы;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении, поступающих в виде родительской платы или благотворительных пожертвований

3.2. 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.

3.3. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта (справки).

4. Заключительные положения

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

4.2. 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.

Приложение №4

**Рабочий план счетов
МБДОУ «Детский сад с.Заманкул»**

Основные средства:

101.10	Основные средства – недвижимое имущество учреждения
101.11	Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения
101.12	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения
101.13	Инвестиционная недвижимость – недвижимое имущество учреждения
101.15	Транспортные средства – недвижимое имущество учреждения
101.20	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
101.22	Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество учреждения
101.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения
101.25	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
101.26	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения
101.27	Биологические ресурсы – особо ценное движимое имущество учреждения
101.28	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
101.30	Основные средства – иное движимое имущество учреждения
101.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения

101.33	Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения
101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
101.35	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения
101.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения
101.37	Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения
101.38	Прочие основные средства – (Библиотечный фонд)

Амортизация:

104.10	Амортизация недвижимого имущества учреждения
104.11	Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения
104.12	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения
104.13	Амортизация инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения
104.15	Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения
104.20	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения
104.22	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения
104.24	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
104.25	Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
104.26	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения
104.27	Амортизация биологических ресурсов – особо ценного движимого имущества учреждения
104.28	Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
104.29	Амортизация нематериальных активов – особо

	ценного движимого имущества учреждения
104.30	Амортизация иного движимого имущества учреждения
104.32	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения
104.33	Амортизация инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения
104.34	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
104.35	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения
104.36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения
104.37	Амортизация биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения
104.38	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
104.39	Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения

Материальные запасы:

105.31	Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения
105.32	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения
105.33	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения
105.34	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения
105.35	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения
105.36	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество

	учреждения
--	------------

Вложения в нефинансовые активы:

106.11	Вложения в основные средства - недвижимое имущество
106.13	Вложения в произведенные активы - недвижимое имущество
106.31	Вложения в основные средства - иное движимое имущество

Денежные средства учреждения:

201.10	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства
201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
201.13	Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути
201.20	Денежные средства учреждения в кредитной организации
201.21	Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации
201.22	Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты в кредитной организации
201.23	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути
201.26	Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации
201.27	Денежные средства учреждения в иностранной валюте на счетах в кредитной организации
201.30	Денежные средства в кассе учреждения
201.34	Касса
201.35	Денежные документы

Расчеты по доходам:

205.31	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
205.80	Расчеты по прочим доходам

Расчеты по выданным авансам:

206.11	Расчеты по оплате труда
206.12	Расчеты по авансам по прочим выплатам
206.13	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
206.20	Расчеты по авансам по работам, услугам
206.21	Расчеты по авансам по услугам связи
206.22	Расчеты по авансам по транспортным услугам
206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
206.24	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом
206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
206.27	Расчеты по авансам по страхованию
206.28	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений
206.29	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
206.30	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов
206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
206.32	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов
206.33	Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов
206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов

Расчеты с подотчетными лицами:

208.10	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
208.11	Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате
208.12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам
208.13	Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда
208.20	Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам

208.21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
208.22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
208.23	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг
208.24	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом
208.25	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
208.27	Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования
208.28	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений
208.29	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
208.30	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов
208.31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
208.32	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов
208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
208.60	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению
208.61	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
208.62	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению
208.63	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых организациями сектора государственного управления
208.90	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам
208.91	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов

208.93	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)
208.94	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафных санкций по долговым обязательствам

Расчеты по ущербу и иным доходам:

209.30	Расчеты по компенсации затрат
209.34	Расчеты по доходам от компенсации затрат
209.36	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
209.40	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба
209.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
209.43	Расчеты по доходам от страховых возмещений
209.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
209.45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
209.70	Расчеты по ущербу нефинансовым активам
209.71	Расчеты по ущербу основным средствам
209.72	Расчеты по ущербу нематериальным активам
209.73	Расчеты по ущербу произведенным активам
209.74	Расчеты по ущербу материальным запасам
209.80	Расчеты по иным доходам
209.81	Расчеты по недостачам денежных средств
209.82	Расчеты по недостачам иных финансовых активов
209.89	Расчеты по иным доходам

Прочие расчеты с дебиторами:

210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным
--------	---

	средствам
--	-----------

Расчеты по принятым обязательствам:

302.11	Расчеты по заработной плате
302.12	Расчеты по прочим выплатам
302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
302.21	Расчеты по услугам связи
302.22	Расчеты по транспортным услугам
302.23	Расчеты по коммунальным услугам
302.24	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
302.26	Расчеты по прочим работам, услугам
302.27	Расчеты по страхованию
302.28	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений
302.29	Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
302.31	Расчеты по приобретению основных средств
302.32	Расчеты по приобретению нематериальных активов
302.33	Расчеты по приобретению произведенных активов
302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов
302.41	Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям
302.42	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций
302.51	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
302.52	Расчеты по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств

302.53	Расчеты по перечислениям международным организациям
302.60	Расчеты по социальному обеспечению
302.61	Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
302.62	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению
302.63	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления
302.70	Расчеты по приобретению ценных бумаг и по иным финансовым вложениям
302.72	Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций
302.73	Расчеты по приобретению акций и иных форм участия в капитале
302.75	Расчеты по приобретению иных финансовых активов
302.90	Расчеты по прочим расходам
302.93	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
302.95	Расчеты по другим экономическим санкциям
302.96	Расчеты по иным расходам

Расчеты по платежам в бюджеты:

303.0 1	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
303.0 2	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
303.0 3	Расчеты по налогу на прибыль организаций
303.0 4	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
303.0 5	Расчеты по прочим платежам в бюджет
303.0 6	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
303.0	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в

7	Федеральный ФОМС
303.0 8	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
303.0 9	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
303.1 0	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
303.1 1	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
303.1 2	Расчеты по налогу на имущество организаций
303.1 3	Расчеты по земельному налогу

Прочие расчеты с кредиторами:

304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
304.02	Расчеты с депонентами
304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
304.04	Внутриведомственные расчеты
304.05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
304.06	Расчеты с прочими кредиторами
304.84	Консолидируемые расчеты года, предшествующего отчетному
304.86	Иные расчеты года, предшествующего отчетному
304.94	Консолидируемые расчеты иных прошлых лет
304.96	Иные расчеты прошлых лет

Финансовый результат

401.10	Доходы текущего финансового года
401.18	Доходы финансового года, предшествующего отчетному
401.19	Доходы прошлых финансовых лет
401.20	Расходы текущего финансового года

401.28	Расходы финансового года, предшествующего отчетному
401.29	Расходы прошлых финансовых лет
401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
401.40	Доходы будущих периодов
401.50	Расходы будущих периодов
401.60	Резервы предстоящих расходов
402.00	Результат по кассовым операциям бюджета
402.10	Результат по кассовому исполнению бюджета по поступлениям в бюджет
402.20	Результат по кассовому исполнению бюджета по выбытиям из бюджета
402.30	Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета

Лимиты бюджетных обязательств:

501.10	Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года
501.11	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
501.12	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
501.13	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
501.14	Переданные лимиты бюджетных обязательств
501.15	Полученные лимиты бюджетных обязательств
501.16	Лимиты бюджетных обязательств в пути
501.19	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств

Забалансовые счета:

01	Имущество, полученное в пользование
01.11	Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования
01.12	Недвижимое имущество в пользовании по договорам аренды

01.21	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования
01.22	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам аренды
01.31	Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования
01.32	Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды
02	Материальные ценности на хранении
02.1	ОС на хранении
02.2	МЗ на хранении
03	Бланки строгой отчетности
03.1	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)
04	Задолженность неплатежеспособных дебиторов
05	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению
05.1	ОС, НМА, оплаченные по централизованному снабжению
05.2	МЗ, оплаченные по централизованному снабжению
06	Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности
07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
07.1	(Ус.ед.) Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
07.2	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения
08	Путевки неоплаченные
09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных
10	Обеспечение исполнения обязательств
11	Государственные и муниципальные гарантии
11.1	Государственные гарантии
11.2	Муниципальные гарантии
12	Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по

	договорам с заказчиками
13	Экспериментальные устройства
13.1	Экспериментальные устройства (ОС)
13.2	Экспериментальные устройства (МЗ)
14	Расчетные документы, ожидающие исполнения
15	Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения
16	Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок
17	Поступления денежных средств
17.01	Поступление денежных средств
17.03	Поступление денежных средств в пути
17.06	Поступление денежных средств на специальные счета в кредитной организации
17.07	Поступление денежных средств в иностранной валюте
17.30	Поступления денежных средств на счет 40116
17.34	Поступления денежных средств в кассу учреждения
18	Выбытия денежных средств
18.01	Выбытия денежных средств
18.03	Выбытие денежных средств в пути
18.06	Выбытие денежных средств со специальных счетов в кредитной организации
18.07	Выбытия денежных средств в иностранной валюте
18.30	Выбытия денежных средств со счета 40116
18.34	Выбытия денежных средств из кассы учреждения
19	Невыясненные поступления прошлых лет
20	Задолженность, не востребованная кредиторами
21	Основные средства в эксплуатации
21.20	Основные средства в эксплуатации - особо ценное движимое имущество

21.22	Нежилые помещения - особо ценное движимое имущество
21.24	Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество
21.25	Транспортные средства - особо ценное движимое имущество
21.26	Инвентарь производственный и хозяйственный - особо ценное движимое имущество
21.27	Биологические ресурсы - особо ценное движимое имущество учреждения
21.28	Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество
21.30	Основные средства в эксплуатации - иное движимое имущество
21.32	Нежилые помещения - иное движимое имущество
21.33	Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения
21.34	Машины и оборудование - иное движимое имущество
21.35	Транспортные средства - иное движимое имущество
21.36	Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество
21.37	Биологические ресурсы - особо ценное движимое имущество учреждения
21.38	Прочие основные средства - иное движимое имущество

График

документооборота МБДОУ «Детский сад с. Заманкул»

Наименование документа	№ формы	Создание документов		Обработка		Подпись в
		ответственный за оформление	сроки сдачи в бухгалтерию	исполнитель	срок исполнения	ознакомлении
1. По расчетам, по оплате труда						
1. Приказы о приеме, начислении, увольнении, перемещении	T-1 T-8 T-5 T-1a T-8a T-5a T-61	Делопроизводитель	За 10 дней до начисления з/платы В течение 2 рабочих дней со дня подписания приказа	Бухгалтер	в срок начисления з/платы	
2. Табель учета использования рабочего времени и расчета з/платы	T-13	Делопроизводитель	13 и 28 число каждого месяца	бухгалтер	в срок начисления з/платы	
3. Приказ или записка о предоставлении отпуска	T-6 T-6a T-60	Специалист по кадрам	За 14 дней до предоставления отпуска, увольнения. В течение 2 рабочих дней со дня подписания приказа	бухгалтер	В течение дня	
4. Больничные листы по временной нетрудоспособности и документы на соц. выплаты	По приказу	Бухгалтер	До 25 числа ежемесячно	бухгалтер	В срок начисления з/платы	

(пособие на погребение, рождение ребенка, по уходу до 1.5 лет)						
5.Платежные ведомости на аванс	T-51	Бухгалтер	В конце каждого месяца	бухгалтер	1 день	
6.Расчетно-платежная ведомость	T-51	Бухгалтер	В конце каждого месяца	бухгалтер	1 день	
7. Платежная ведомость на выплату компенсационных пособий		Бухгалтер	5 числа ежемесячно	бухгалтер	1 день	
8. Заявление о стандарт. вычетах (копия свидетельства о рождении, справки на детей старше 18 лет обучающихся на дневном отделении)		Бухгалтер	Ежегодно в январе и сентябре, вновь принятые при приеме на работу	Бухгалтер	В срок начисления з/платы	
9. Справки: для назначения пенсии, о доходах физических лиц, о среднемесячной з/плате		Бухгалтер	Ежемесячно	бухгалтер	По мере необходимости	
11. Трудовые соглашения		Бухгалтер	После выполнения работ до 25 числа ежемесячно	бухгалтер	В сроки начисления з/платы	
1. Авансовые отчеты (командировочные удостоверения, приказы, договора	Ф.0504505	Подотчетное лицо	в течение 3-х дней после получения аванса на хозяйственные	бухгалтер	По мере поступления	

на курсы, семинары, акты об оказании услуг, счета на проживание, квитанции, проездные билеты и др.)			нужды			
2. Приходный кассовый ордер	Ф.0310001	Бухгалтер	По мере получения денежных средств	бухгалтер	По мере поступления	
3. Расходный кассовый ордер (заявление)	Ф.0310002	Бухгалтер	По мере получения денежных средств	бухгалтер	По мере поступления	
4. Доверенности на получение товарно-материальных ценностей	Ф.М-2	Главный бухгалтер	По мере получения товара	Материально-ответственные лица	В течение 10 дней	
3. Расчеты по товарно-материальным ценностям						
1. Отчет о движении товарно-материальных ценностей в местах хранения	Ф.0335020	материально-ответственные лица	30 числа ежемесячно	бухгалтер	7 дней	
2. Акт о списании материальных запасов	Ф.0504230	материально-ответственные лица	30 числа ежемесячно	бухгалтер	7 дней	
3. Требование-накладная	Ф.0315006	материально-ответственные лица	30 числа ежемесячно	бухгалтер	7 дней	
4. Типовой договор о полной материальной ответственности		все материально-ответственные лица	При назначении и приеме на работу	бухгалтер	По мере поступления	

Приложение №6
к Учетной политике
для целей бюджетного учета

Порядок расчета резервов по выплатам персоналу

1. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно на последний день года.

Сумма резерва, отраженная в бухучете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:

- в сторону увеличения
- дополнительными бухгалтерскими проводками;
- в сторону уменьшения
- проводками, оформленными методом «красное сторно».

2. В величину резерва на оплату отпусков включается:

- 1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;
- 2) начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по каждому сотруднику по формуле:

Сумма оплаты отпусков	Количество неиспользованных сотрудником дней отпуска на последний день года	× Средний дневной заработок сотрудника за последние 12 мес.
-----------------------	---	---

4. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет сотрудник, ответственный за ведение кадровой работы в соответствии с графиком документооборота.

5. Средний дневной заработок (З ср.д.) определяется по формуле: $З \text{ ср.д.} = \text{ФОТ} : 12 \text{ мес.} : 29,3$

где: ФОТ – фонд оплаты труда сотрудника за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

29,3 – среднемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса.

Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как величина суммы оплаты отпусков сотрудникам на расчетную дату, умноженная на 30,2 процента – суммарную ставку платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм.

Порядок расчета резерва коммунальных расходов при отсутствии отчетных документов за декабрь
Натуральные показатели за декабрь предыдущего года X
стоимость коммунальных услуг предыдущего месяца текущего года (ноябрь) = сумма резерва

Приложение 7

Порядок выдачи наличных денежных средств под отчет и оформление отчетов по их использованию.

1. Установление лимита остатка наличных денег в кассе.

1.1. В соответствии с «Указанием о порядке ведения кассовых операций юридическими лицами» № 3210-У, утвержденном Банком России 11.03.2014 г. МБДОУ «Детский сад устанавливает лимит остатка наличных денег в кассе самостоятельно. Лимит устанавливается приказом руководителя МБДОУ «Детский сад с.Заманкул».

2 Выдача наличных денежных средств из кассы

2.1 выдача наличных денежных средств сотрудникам из кассы организации (за исключением расчетов по заработной плате) может производиться:

- под отчет на хозяйственно-операционные расходы;
- в порядке возмещения произведенных сотрудником из личных средств расходов (включая перерасход по авансовым отчетам).

2.2 выдача наличных денежных средств под отчет на хозяйственно-операционные расходы производится по расходному кассовому ордеру на основании заявления с разрешения руководителя организации, при условии ознакомления подотчетного лица с настоящим порядком под роспись, а также при условии полного отчета этого лица по предыдущему авансовому отчету.

Заявление подотчетного лица должно содержать надпись руководителя о сумме наличных денег и о сроке, на который выдаются наличные деньги, подпись руководителя и дату.

2.3 выдача наличных денежных средств, в порядке возмещения произведенных сотрудником из личных средств расходов (включая перерасход по авансовому отчету) производится по расходным кассовым ордерам на основании надлежащим образом оформленных документов и отчетов в соответствии с разделами 2 и 3 настоящего порядка при наличии разрешительной надписи руководителя организации.

3. Требования к первичным документам при покупках за наличный расчет.

3.1 Предельный размер расчетов наличными деньгами по одному платежу между юридическими лицами – 60000(шестьдесят тысяч) рублей.

3.2 При покупках за наличный расчет в организациях розничной торговли продавец обязан выдать покупателю (а покупатель вправе потребовать у продавца) два документа – кассовый чек(ККЧ) и товарный чек (накладная).

а) кассовый чек должен содержать следующие реквизиты:

- наименование организации
- ИНН
- ККМ (заводской номер контрольно кассовой машины)
- порядковый номер чека
- дата и время покупки (оказания услуги)
- стоимость покупки (услуги)
- признак фискального режима.

На выдаваемом чеке могут содержаться и другие данные, предусмотренные техническими требованиями к ККМ, с учетом особенностей сфер их применения.

Вместо кассового чека допускается выдача номерного бланка строгой отчетности по формам, утвержденным Минфином России по согласованию ГМЭК по ККМ, с указанием предусмотренных формой бланков реквизитов.

Если в товарной накладной указаны

б) накладная (акт выполненных работ, оказанных услуг) должны содержать следующие реквизиты:

- наименование документа
- дату составления документа
- наименование организации, от имени которой составлен документ
- содержание хоз. операции
- название и измерители приобретенного товара в натуральном и денежном выражении (название типа «канцтовары», «хозтовары» и т.п. без расшифровок по видам, количеству, цене и стоимости каждого вида товаров не допускаются)
- должность и личную подпись ответственного лица (продавца)
- штамп (печать) продавца (исполнителя).

4. Оформление авансовых отчетов.

4.1 Сотрудники, получившие денежные средства под отчет, а также сотрудники, производившие хозяйственно – операционные расходы за счет личных средств, составляют авансовые отчеты по унифицированной форме с приложением оправдательных документов и отметкой об оприходовании и (или) использованием приобретенных материальных ценностей.

4.2 Нумерация авансовых отчетов производится бухгалтерией школы.

4.3 Запрещается включение в авансовый отчет расходов по первичным документам, оформленных с нарушением требований раздела 2 настоящего порядка.

4.4 Оформленные отчеты с прилагаемыми документами, утвержденными руководителем организации, передаются в бухгалтерию в срок, не превышающий трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы наличные деньги под отчет, или со дня выхода на работу подотчетного лица.

4.5 После проверки авансового отчета и прилагаемых к нему документов оформляется расходный кассовый ордер и оплачивается перерасход по авансовому отчету (возмещение расходов, произведенных сотрудником из личных средств), если в кассе на тот момент нет наличные денег, расчет производится по мере их поступления в кассу.

4.6 В случаях неполного использования подотчетных сумм (наличия остатка по авансовому отчету), невнесения остатков в кассу организации, а также в случаях непредставления авансового отчета в установленные сроки, подотчетные суммы подлежат удержанию из заработной платы сотрудника, начиная с текущего месяца.