

ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД №3 «ДЮЙМОВОЧКА» ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА С ПРИОРИТЕТНЫМ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ФИЗИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ ВОСПИТАННИКОВ ГОРОДА ФУРМАНОВА

ПРИКАЗ

от 30 декабря 2022 г.

№ 124

«Об утверждении Учетной политики муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада № 3 «Дюймовочка» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического развития воспитанников города Фурманова для целей бухгалтерского и налогового учета»

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» и его приложением, Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017г. №274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»»:

1. Утвердить учетную политику учреждения в целях организации и ведения бухгалтерского учета МДОУ д/с № 3 «Дюймовочка» согласно приложению 1.
2. Утвердить рабочий план счетов бухгалтерского учета МДОУ д/с № 3 «Дюймовочка» согласно приложению 2.
3. Утвердить перечень неунифицированных форм первичных учетных документов и регистров учета, применяемых в бухгалтерском учете МДОУ д/с № 3 «Дюймовочка», согласно приложению 3.
4. Утвердить перечень электронных документов, применяемых в МДОУ д/с № 3 «Дюймовочка», и ответственных лиц за их составление и подписание согласно приложению 4.
5. Утвердить график документооборота по МДОУ д/с № 3 «Дюймовочка» согласно приложению 5.
6. Утвердить положение об инвентаризации имущества и обязательств МДОУ д/с № 3 «Дюймовочка» согласно приложению 6.
7. Утвердить порядок отражения в учете и отчетности МДОУ д/с № 3 «Дюймовочка» событий после отчетной даты согласно приложению 7.
8. Утвердить методы оценки отдельных видов имущества и обязательств, применяемых при ведении бухгалтерского учета МДОУ д/с № 3 «Дюймовочка», согласно приложению 8.
9. Утвердить правила документооборота и технология обработки учетной информации, в том числе порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов в соответствии с утвержденным графиком документооборота для отражения в бухгалтерском учете по МДОУ д/с № 3 «Дюймовочка» при ведении бухгалтерского учета, согласно приложению 9.
10. Утвердить Положение о внутреннем финансовом контроле в государственном (муниципальном) учреждении согласно приложению 10.
11. Утвердить порядок принятия обязательств согласно приложению 11.

12. Утвердить перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов согласно приложению 12.
13. Утвердить перечень должностных лиц, имеющих право подписи денежных и расчетных документов, согласно приложению 13.
14. Утвердить перечень должностных лиц, имеющих право на получение подотчетных средств, согласно приложению 14.
15. Утвердить состав и обязанности постоянно действующей комиссии по приему, выдаче и списанию основных средств, нематериальных активов, товарно-материальных ценностей согласно приложению 15.
16. Утвердить положение о применении безналичных расчетов с подотчетными лицами согласно приложению 16.
17. Утвердить общие принципы ведения налогового учета согласно приложению 17.
 - Страховые взносы
 - Налог на имущество
 - Земельный налог
 - НДФЛ
18. Считать приказ «Об утверждении учетной политики» от 29.12.2017г. № 109 утратившим силу с 01.01.2023г. Настоящий приказ вступает в силу со дня подписания и применяется при формировании показателей объектов учета с 01.01.2023 года. Основные положения утвержденной учетной политики подлежат публикации на официальном сайте МДОУ д/с № 3 «Дюймовочка».
19. Ознакомить с настоящим приказом всех сотрудников бухгалтерии и должностных лиц МДОУ д/с № 3 «Дюймовочка», имеющих отношение к учетному процессу.
20. Контроль исполнения приказа возложить на главного бухгалтера МДОУ д/с № 3 «Дюймовочка».

Заведующий детским садом

Е.В.Харламова

С приложением ознакомлена



**Учетная политика учреждения
в целях организации и ведения бухгалтерского учета
МДОУ д/с № 3 «Дюймовочка»**

Раздел 1. Общие положения.

2.1. Нормативные документы, регулирующие вопросы учетной политики МДОУ д/с № 3 «Дюймовочка».

Основными нормативными документами, регулирующими вопросы учетной политики учреждения являются следующие:

- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая и вторая);
- Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 6.12.2011г. №402-ФЗ;
- Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 года №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений» (далее – Единый план счетов) и Инструкции по его применению (далее – Инструкция № 157н);
- Приказ Минфина РФ от 16.12.2010 г. №162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция №162н);
- Приказ Минфина России от 24.05.2022 г. №82н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;
- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 г. №209н (Порядок применения КОСГУ)
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 г. №52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;
- Приказ Минфина России от 15.04.2021 №61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению»;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016г. №256н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016г. №257н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016г. №258н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016г. №259н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016г. №260н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденный приказом Минфина России от 30.12.2017г. №274н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденный приказом Минфина России от 27.02.2018г. №32н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденный приказом Минфина России от 30.12.2017г. №275н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», утвержденный приказом Минфина России от 30.12.2017г. №278н;

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы», утвержденный приказом Минфина России от 28.02.2018г. №34н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы», утвержденный приказом Минфина России от 07.12.2018г. №256н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры», утвержденный приказом Минфина России от 29.06.2018г. №145н;
- Методические рекомендации «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 №АМ-23-р;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 N 37н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 277н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 N 124н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу», утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 184н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы», утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 181н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Государственная (муниципальная) казна», утвержденный приказом Минфина России от 15.06.2021г. №84;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции», утвержденный Приказом Минфина России от 29.12.2018 N 305н (далее – СГС «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты», утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 N 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Метод долевого участия», утвержденный Приказом Минфина России от 30.10.2020 N 254н (далее – СГС «Метод долевого участия»);
- иные нормативные правовые акты, регулирующие вопросы организации и ведения бухгалтерского учета.

1.2. Основными задачами бухгалтерского учета являются:

- Формирование полной и достоверной информации о деятельности учреждения и ее имущественном положении.
- Обеспечение контроля за использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными сметами, нормами и нормативами.
- Предупреждение нецелевого и незаконного использования бюджетных средств, целевых средств, средств, полученных от предпринимательской деятельности.
- Выявление и мобилизация резервов в деятельности учреждения.

1.3. В соответствии со ст.7. Федерального Закона Российской Федерации от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» ответственными являются:

- ведение бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета организует бухгалтерия МДОУ д/с № 3 «Дюймовочка».
- за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской отчетности ответственным является главный бухгалтер МДОУ д/с № 3 «Дюймовочка».

1.4. Ведение бухгалтерского учета в МДОУ д/с № 3 «Дюймовочка» осуществляется бухгалтерией.

Организацию учетной работы и распределение ее объема осуществляет главный бухгалтер.

Все денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства без подписи заведующего детским садом к исполнению не принимаются.

(Основание: ч. 3 ст. 7 Закона N 402-ФЗ, п. 5 Инструкции N 157н, п. 14 федерального стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»).

1.5. При смене руководителя или главного бухгалтера передача дел производится на основании приказа (распоряжения) руководителя учреждения или иного уполномоченного лица, которым устанавливаются:

- сроки передачи дел,
- лицо, ответственное за сдачу дел,
- лицо, ответственное за прием дел,
- другие лица, участвующие в процессе приема-передачи дел (члены специальной комиссии, представитель вышестоящего органа, аудитор),
- необходимость проведения инвентаризации финансовых активов,
- дата, на которую должны быть завершены учетные процессы.

Передача дел оформляется Актом. В Акте приема-передачи в том числе указываются:

- опись переданных документов, их количество и места хранения;
- выявленные в ходе передачи дел основные нарушения и неточности в оформлении первичных учетных документов и регистров учета;
- соответствие документов данным бухгалтерской и налоговой отчетности;
- список отсутствующих документов;
- факт передачи печати, штампов, ключей от сейфа и бухгалтерии, сертификаты и т.п.;
- дата, на которую осуществлена приемка-передача дел.

Акт заверяется подписями лиц, ответственных за сдачу и прием дел, а также другими лицами, участвующими в процессе приема-передачи дел.

1.6. Бухгалтерский учет в МДОУ д/с № 3 «Дюймовочка» осуществлять на основе Рабочего плана счетов (Приложение к учетной политике 2) разработанного в соответствии с Инструкциями Минфина РФ № 157н от 01.12.2010г. и № 162н от 06.12.2010г.

Аналитический учет также обеспечивается путем дополнительной детализации операций по статьям КОСГУ в рамках третьего разряда кода, в соответствии с приказом Минфина России от 29.12.2017г. N 209н.

Раздел 2. Организация бухгалтерского учета.

- В учреждении создана бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером, который несет ответственность за ведение бухгалтерского учета, а также своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской отчетности.

В бухгалтерии учет формируется отдельно:

- учет товарно-материальных ценностей (ТМЦ);
- расчеты по заработной плате;
- расчеты с поставщиками и исполнителями работ, услуг;
- учет кассовых операций;
- учет финансирования и затрат, налогового учета.

Работники бухгалтерии несут ответственность за состояние соответствующего участка бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей бюджетной отчетности.

- Взаимодействие с УФК по Ивановской области осуществляется с использованием электронного документооборота на базе программного комплекса «СУФД». Все полученные выписки из лицевых счетов и приложения к ним распечатываются на бумажных носителях информации.

Взаимодействие с финансовым органом осуществляется с использованием электронного документооборота с обязательным обеспечением защиты информации в соответствии с законодательством РФ, на базе программного комплекса СВОД-СМАРТ. Все электронные документы выводятся на бумажные носители.

Взаимодействие с ПАО «Сбербанк России» в части передачи реестров на зачисление денежных средств на лицевые счета сотрудников МДОУ д/с № 3 «Дюймовочка» в рамках зарплатного проекта, осуществляется с использованием электронного документооборота с обязательным обеспечением защиты информации в соответствии с законодательством РФ на базе программного комплекса «Сбербанк-Онлайн», реестры выводятся на бумажные носители информации.

- В обязанности работников бухгалтерии входит:

- ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ, Инструкции № 157н и других правовых актов;

- контроль за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с их целевым назначением по утвержденным сметам доходов и расходов по бюджетным средствам и по средствам, полученным за счет внебюджетных источников, с учетом внесенных в них в установленном порядке изменений, а также за сохранностью денежных средств и ТМЦ в местах их хранения и эксплуатации;
- начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам;
- своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения (в пределах санкционированных расходов) сметы доходов и расходов, с организациями и отдельными физическими лицами;
- контроль за использованием выданных доверенностей на получение имущественно-материальных ценностей;
- участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете;
- составление и предоставление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерской отчетности;
- проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;
- хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также смет доходов и расходов и расчетов к ним и т.п. как на бумажных, так и на машинных носителях информации) в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

Бухгалтерия осуществляет свою деятельность в тесном взаимодействии с другими ответственными лицами учреждения.

Ответственные лица несут ответственность за достоверность представляемой в бухгалтерию информации о состоянии финансового и производственно-хозяйственного планирования, распоряжений по движению персонала учреждения, а также о состоянии материального и оперативно-управленческого учета.

Объекты бухгалтерского учета, а также изменяющие их факты хозяйственной жизни отражаются в бухгалтерском учете на основании первичных учетных документов и (или) сводных учетных документов.

Сводные учетные документы составляются на основе первичных учетных документов для упорядочения (систематизации) обработки данных о фактах хозяйственной жизни, в том числе данных, в отношении которых согласно законодательству Российской Федерации установлены ограничения по их распространению (раскрытию).

Первичные (сводные) учетные документы должны составляться в момент совершения фактов хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным – непосредственно после окончания факта хозяйственной жизни.

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами, принимаются к отражению в бухгалтерском учете при наличии на документе подписей заведующего детским садом и главного бухгалтера или уполномоченных ими на то лиц.

Принятие к бухгалтерскому учету документов, оформляющих операции с наличными или безналичными денежными средствами, содержащие исправления, не допускается.

2.2. Комиссии и ответственные лица, назначаемые приказами заведующего детским садом.

1. Комиссия для проведения инвентаризации наличия денежных средств в кассе, основных средств, материальных запасов, расчетов с поставщиками и подрядчиками.

Размер ущерба, причиненного работником при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисленным исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

Раздел 3. Техника учета.

3.1. Учет активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета осуществляется в валюте Российской Федерации. Стоимость объектов бухгалтерского учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации.

Объектами бухгалтерского учета являются активы, обязательства, источники финансирования деятельности субъекта учета, доходы, расходы, иные объекты, в том числе факты хозяйственной жизни, установленные

стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

- Рабочий план счетов.

Бухгалтерский учет осуществляется в соответствии с Рабочим планом счетов субъекта учета, включающим в себя аналитические коды видов поступлений – доходов, иных поступлений, в том числе от заимствований (источников финансирования дефицита средств) или аналитические коды вида выбытий – расходов, иных выплат, в том числе по погашению заимствований, соответствующих кодам (составным частям кодов) бюджетной классификации Российской Федерации.

Бюджетный учет ведется на основе рабочего плана счетов (Приложение 2 к настоящему приказу).

При ведении бюджетного учета применяется код вида финансового обеспечения (деятельности): 1 – деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы РФ (бюджетная деятельность);

3- средства во временном распоряжении.

Учет денежных средств, имущества, обязательств и затрат, поступивших по разным источникам финансирования, ведется раздельно.

- Первичные учетные документы и регистры учета.

3.3.1. Отражение в бюджетном учете финансово-хозяйственных операций осуществляется на основании правильно оформленных унифицированных первичных учетных документов, перечень и формы которых утверждены приказами от 30.03.2015г. №52н и от 15.04.2021г. №61н.

Перечень неунифицированных первичных учетных документов и регистров учета, используемый МДОУ д/с № 3 «Дюймовочка», приведены в Приложении 3 к настоящему распоряжению.

В случае если формы первичных учетных документов для отражения в бюджетном учете отдельных финансово-хозяйственных операций указанными выше нормативными документами не регламентированы, данные формы разрабатываются учреждением самостоятельно с соблюдением требований ст. 9 Закона о бухгалтерском учете.

Операции, для которых не предусмотрено составление унифицированных форм первичных документов или форм первичных документов, разработанных организацией, оформляются Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

При необходимости к Бухгалтерской справке (ф. 0504833) прилагаются расчет.

Подобным образом оформляются в том числе операции по изменению стоимостных оценок объектов учета, при досрочном расторжении договоров пользования, реклассификации объектов учета.

(Основание: ч. 2 ст. 9, ч. 5 ст. 10 Закона N 402-ФЗ, п. 25 федерального стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», п.п. 6, 7, 11 Инструкции N 157н).

3.3.2. Сводные документы составляются на основе первичных для упорядочения (систематизации) обработки данных о фактах хозяйственной жизни, в том числе данных, в отношении которых законодательством РФ установлены ограничения по их распространению (раскрытию), а также для осуществления внутреннего контроля.

Первичные (сводные) учетные документы составляются в момент совершения фактов хозяйственной жизни, а если это невозможно – непосредственно после того.

К бухгалтерскому учету принимаются первичные (сводные) учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, для отражения содержащихся в них данных в регистрах бухучета исходя из предположения надлежащего составления первичных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление.

3.3.3. Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни – операции с денежными средствами, принимаются к отражению в бухучете при наличии на документе подписей заведующего детским садом и главного бухгалтера или уполномоченных ими на то лиц.

Без подписи главного бухгалтера или уполномоченного им на то лица денежные и расчетные документы, документы, оформляющие финансовые вложения, договоры займа, кредитные договоры к исполнению и бухгалтерскому учету не принимаются.

3.3.4. Не допускается принятие к бухгалтерскому учету документов, оформляющих операции с наличными или безналичными денежными средствами, содержащих исправления.

Иные первичные (сводные) учетные документы, содержащие исправления, принимаются к бухучету в случае, когда исправления внесены по согласованию с лицами, составившими и (или) подписавшими эти документы,

что должно быть подтверждено подписями тех же лиц с указанием надписи «Исправленному верить» («Исправлено») и даты внесения исправлений.

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы. Лицо, на которое возложено ведение бухучета, и лицо, с которым заключен договор об оказании услуг (соглашение о передаче полномочий) по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета, не несут ответственности за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни (п. 24 Федерального стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»).

- Согласно п. 28 Федерального стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» регистрация, систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к бухгалтерскому учету первичных (сводных) учетных документах, осуществляются в регистрах бухучета, составляемых по формам, установленным в соответствии с бюджетным законодательством РФ.

Возможно формирование и хранение первичных документов и регистров учета в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью.

На бумажном носителе эти документы должны составляться в случае отсутствия возможности их формирования и хранения в виде электронных документов, а также в случае, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления (хранения) документа исключительно на бумажном носителе.

- Регистры бухгалтерского учета.

Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операции (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в регистрах бюджетного учета. Записи в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций) вносятся по мере совершения операций принятия к бухгалтерскому учету первичного (сводного) учетного документа, но не позднее следующего дня после получения первичного (сводного) учетного документа на основании отдельных документов или группы однородных документов.

По завершению текущего финансового года показатели (остатки) по соответствующим аналитическим счетам учета бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, исполненных денежных обязательств и утвержденных сметных (плановых, прогнозных) назначений по расходам (выплатам) текущего финансового года, в регистры бухгалтерского учета очередного финансового года не переносятся (п.312 Инструкции №157н). Правила хранения регистров бухгалтерского учета аналогичны правилам хранения первичных учетных документов.

При хранении регистров бухгалтерского учета должна обеспечиваться их защита от несанкционированных исправлений (п. 14 Инструкции № 157н).

Порядок исправления ошибок в регистрах бухгалтерского учета приведен в п. 18 Инструкции № 157н.

Журналы операций подписываются главным бухгалтером, составившим журнал операций.

Бухгалтерский учет в учреждении с использованием форм регистров бюджетного учета, регламентированных Инструкцией № 157н. Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операции (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в следующих регистрах бюджетного учета:

Наименование регистра бюджетного учета	Ответственный исполнитель
Главная книга	главный бухгалтер
Журнал операций по счету «Касса»	Бухгалтер 1 категории, исполняющий обязанности кассира
Журнал операций с безналичными денежными средствами	главный бухгалтер
Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	главный бухгалтер
Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	главный бухгалтер

Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	Бухгалтер 1 категории
Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям	главный бухгалтер
Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет	главный бухгалтер
Журнал операций межотчетного периода	главный бухгалтер
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	главный бухгалтер
Журнал по прочим операциям	главный бухгалтер

- Основанием для записей в регистрах бухгалтерского учета являются первичные документы, фиксирующие факт совершения хозяйственных операций, а также расчеты бухгалтерии. Отчетным годом считается период с 1 января по 31 декабря.

Отраженные в перечисленных регистрах показатели детализируются в дополнительных регистрах бюджетного учета, регламентированных Приказом Минфина России от 01.12.2010 года № 157н.

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

3.3.8. Учет выплат персоналу.

Основными группами выплат персоналу являются:

- текущие выплаты персоналу;

Текущими выплатами являются обязательства по оплате труда и начисления на выплаты по оплате труда по факту их начисления за период, когда персонал исполнял трудовые функции, должностные обязанности, в размере, установленном законом, иным нормативным актом, включая локальные нормативные акты и трудовым договором.

Резерв по отпускам не начисляется.

- Формирование учетных нормативов.

В рамках организации бюджетного учета учреждением определяются следующие учетные нормативы.

Лимит остатков денежных средств в кассе учреждения определяется самостоятельно, утверждается приказом заведующего детским садом.

Оплата труда работников учреждения осуществляется в следующие сроки:

- выдача заработной платы за первую половину месяца – 17 числа текущего месяца;

- окончательный расчет – не позднее 2 числа месяца, следующего за текущим месяцем.

Расчеты с персоналом учреждения при предоставлении очередных отпусков осуществляются не менее чем за 3 полных дня до даты начала отпуска.

При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

Прочие расчеты с персоналом учреждения осуществляются в сроки выплаты заработной платы.

Порядок выдачи и списания денежных документов и бланков строгой отчетности, прием в кассу и выдача из кассы денежных документов и бланков строгой отчетности оформляется кассовыми ордерами.

3.5. Организация учета основных средств.

Аналитический учет по отдельным видам основных средств обеспечивается путем открытия дополнительных аналитических счетов (субконто) к счетам 0 101 00 000 «Основные средства», 0 111 00 000 «Права пользования активами» и забалансовым счетам 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)», 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование»:

- «Операционная аренда»;

- «Финансовая аренда»;

- «Льготная аренда»;

- «Безвозмездное пользование».

Ввод в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно отражается в учете на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Учет объектов на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» ведется – по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Основные средства стоимостью более 10 000 руб. при передаче в личное пользование сотрудникам учитываются путем внутреннего перемещения между аналитическими балансовыми счетами с одновременным отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10000 рублей включительно, учитываемых на забалансовом учете, отражается на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного в установленном порядке соответствующим первичным учетным документом (Актом).

Перевод объектов основных средств на консервацию осуществляется на основании приказа руководителя учреждения.

Под консервацией понимается прекращение эксплуатации объекта на какой-либо срок с возможностью возобновления использования. Приказом устанавливается срок консервации и необходимые мероприятия. К приказу прилагается обоснование экономической целесообразности консервации. После осуществления предусмотренных приказом мероприятий комиссия по поступлению и выбытию активов учреждения подписывает Акт о консервации объекта основных средств.

В Акте указываются наименование, инвентарный номер объекта, его первоначальная (балансовая) стоимость, сумма начисленной амортизации, а также сведения о причинах консервации и сроке консервации.

Акт утверждается руководителем учреждения.

Информация о консервации (расконсервация) объекта основных средств на срок более трех месяцев вносится в Инвентарную карточку объекта (без отражения по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 101 00 000 «Основные средства»).

3.6. Учет имущества казны ведется в соответствии с едиными требованиями федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Государственная (муниципальная) казна» от 15.06.2021 № 84н.

Имущество, которое не закреплено за государственными (муниципальными) учреждениями и предприятиями, – имущество казны.

Аналитический учет в разрезе объектов нефинансовых активов имущества казны ведется на бухгалтерском счете 0 108 50.

Реестр государственного (муниципального) имущества МДОУ д/с № 3 «Дюймовочка» ведет специалист сектора имущественных и земельных отношений Администрации Фурмановского муниципального района в соответствии с приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2022 № 424 «Об утверждении порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества».

3.6.1. Порядок и сроки инвентаризации имущества, обязательств и затрат учреждения.

Для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности проводится инвентаризация активов и обязательств. При этом выявляется фактическое наличие активов и обязательств, которые сопоставляются с данными регистров бухгалтерского учета.

Состав инвентаризационной комиссии по отдельным направлениям финансово-хозяйственной деятельности утверждается отдельным приказом заведующего детским садом.

Инвентаризации проводятся согласно Положению об инвентаризации (Приложение 7 к настоящему распоряжению).

Оценка соответствия объектов имущества понятию «Актив» проводится в течение года – по мере необходимости.

(Основание: ч. 3 ст. 11 Закона N 402-ФЗ, раздел VIII федерального стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»).

Выявление признаков обесценения актива осуществляется в рамках инвентаризации активов и обязательств, проводимой перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности (п. 6 Стандарта «Обесценение активов»).

3.6.2. При выявлении любого из признаков обесценения актива (п.п. 7-9 Стандарта «Обесценение активов»), которые ранее не являлись основанием для признания обесценения актива, комиссия по поступлению и выбытию активов (далее – Комиссия) принимает решение о необходимости определения справедливой стоимости актива.

Справедливая стоимость актива определяется методом рыночных цен.

Одновременно с принятием решения об определении справедливой стоимости актива оценивается необходимость корректировки оставшегося срока его полезного использования (п. 13 Стандарта «Обесценение активов»).

В случае, когда остаточная стоимость актива на годовую отчетную дату превышает его справедливую стоимость за вычетом затрат на выбытие такого актива, в бухгалтерском учете надо будет признавать убыток от обесценения актива.

Решение о признании убытка от обесценения актива принимается в порядке, аналогичном для списания муниципального имущества.

Убыток от обесценения актива признается как уменьшение остаточной стоимости актива на годовую отчетную дату до его справедливой стоимости за вычетом затрат на выбытие такого актива, но не более остаточной стоимости актива на годовую отчетную дату.

Убыток от обесценения актива признается единовременно в составе расходов отчетного периода. Сумма ранее начисленной амортизации актива не корректируется (п. 15 Стандарта «Обесценение активов»).

После признания убытка от обесценения актива корректируется норма амортизационных отчислений исходя из оставшегося срока его полезного использования, также скорректированного. Согласно п.п. 25, 43 федерального стандарта «Обесценение активов» убыток от обесценения отражается в бухгалтерском учете обособленно (по аналогии с амортизацией).

Если по результатам анализа выявленных признаков обесценения актива Комиссией было принято решение об учете этого актива на забалансовых счетах, в дальнейшем проведение теста на его обесценение не осуществляется (п. 14 Стандарта «Обесценение активов»).

3.6.3. Инвентаризация обязательна:

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара, аварии или других чрезвычайных ситуаций, в том числе вызванных экстремальными условиями;
- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- при передаче (возврате) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также при выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ, иными нормативными правовыми актами РФ.

Инвентаризация имущества, обязательств и затрат учреждения проводится один раз в год перед составлением годовой отчетности.

Инвентаризация в указанные выше сроки проводится на основании приказа заведующего детским садом не ранее октября и не позднее декабря текущего года (инвентаризация кассы – внезапно в течение текущего месяца).

В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности производится инвентаризация:

- а) материальных остатков перед сдачей годового отчета (в 4-ом квартале).
- б) кассы не реже одного раза в месяц, а также в случае передачи денежных средств, другому материально-ответственному лицу.

Внезапные инвентаризации кассы и материально-производственных запасов производится на основании приказа заведующего детским садом.

3.6.4. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности того периода, в котором была закончена инвентаризация. Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, отражаются в ней.

3.7. Порядок формирования и представления бухгалтерской, статистической и иной отчетности.

3.7.1. Информация, содержащаяся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, включая пояснения к ней, должна отвечать следующим характеристикам:

- уместность (релевантность);
- существенность;
- достоверное представление;
- сопоставимость;
- возможность проверки и (или) подтверждения достоверности данных (верификация);
- своевременность;

- понятность.

(Согласно п. 65 Федерального стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»).

Бухгалтерская (финансовая) отчетность, если в пояснениях к ней не указано иное, формируется на основании следующих принципов (допущений):

допущение имущественной обособленности;

допущение непрерывности деятельности;

допущение временной определенности фактов хозяйственной жизни.

3.7.2. Состав бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина от 28.12.2010 № 191н).

Бюджетная отчетность (за исключением сводной) составляется на основе данных Главной книги.

До составления бюджетной отчетности производится сверка оборотов и остатков по аналитическим регистрам учета с оборотами и остатками по счетам бюджетного учета.

Показатели годовой бюджетной отчетности должны быть подтверждены данными инвентаризации имущества и финансовых обязательств.

Отчет о движении денежных средств характеризует поступления и выбытия денежных средств (далее – денежные потоки) и эквивалентов денежных средств по их экономическому содержанию, а также изменение остатков денежных средств. Отчет о движении денежных средств составляется в разрезе кодов КОСГУ на основании аналитических данных по видам поступлений и выбытий (денежных потоков), отраженных в бухгалтерском учете. Денежные потоки отражаются в отчете о движении денежных средств как чистые поступления или выбытия денежных средств, то есть с учетом возвратов, произведенных в отчетном периоде. Денежные потоки подразделяются исходя из их экономической сущности на текущие, инвестиционные и финансовые.

По текущим операциям отражаются:

- поступления – налоговые доходы; доходы от использования имущества; дивиденды от объектов инвестирования; доходы от административных платежей и штрафов; безвозмездные поступления от бюджетов; доходы от операций с активами; прочие доходы.

- выбытия – расходы по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда; расходы на приобретение работ, услуг, товаров и материальных запасов; расходы в виде целевых трансфертов; расходы в виде безвозмездных перечислений другим бюджетам бюджетной системы РФ; расходы по социальному обеспечению населения; расходы по налогам и сборам и иным платежам в бюджет.

По инвестиционным операциям отражаются:

- поступления – от реализации основных средств, непроизведенных активов, материальных запасов; от реализации ценных бумаг; по операциям с иными активами, не относящиеся к текущим и финансовым операциям.

- выбытия – на приобретение основных средств, непроизведенных активов; на приобретение ценных бумаг.

По финансовым операциям отражаются:

- поступления – от осуществления заимствований, в том числе путем размещения государственных (муниципальных) ценных бумаг.

- выбытия – на погашение сумм основного долга, в том числе путем погашения государственных (муниципальных) ценных бумаг.

Денежные потоки, которые исходя из экономического содержания не могут быть однозначно классифицированы в соответствии с требованиями Стандарта «Отчет о движении денежных средств», классифицируются как денежные потоки от текущих операций.

Ответственность за составление и своевременное представления предоставляемой бюджетной отчетности возлагается на главного бухгалтера.

МДОУ д/с № 3 «Дюймовочка» публикует бухгалтерскую (финансовую) отчетность в порядке и случаях, которые установлены законодательством Российской Федерации.

3.8. Организация документооборота.

В МДОУ д/с № 3 «Дюймовочка» применяются электронные формы первичных документов и регистров бухучета с 01.01.2023 года. Внутренний электронный документооборот организован в программных продуктах 1С и СБИС, внешний электронный документооборот осуществляется через сайт ЕИС.

Правила документооборота и технология обработки учетной информации в МДОУ д/с № 3 «Дюймовочка» приведены в Приложении 10 к настоящему распоряжению.

Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в Приложении 5 к настоящему распоряжению.

Документы, составляемые в электронном виде, хранятся на внешних носителях в течение срока, установленного в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором они составлены.

По требованию контролирующих ведомств первичные документы предоставляются в электронном виде. При невозможности ведомства получить документ в электронном виде, копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются руководителем собственноручной подписью.

3.9. Порядок выдачи в подотчет денежных средств учреждения и составления отчетов о расходах подотчетного лица.

Размер суммы средств, выданных в подотчет на командировочные и хозяйственные цели, устанавливается на основании заявлений подотчетных лиц.

Отчет о расходах подотчетного лица по командировочным расходам представляется в бухгалтерию не позднее 3 дней после возвращения из командировки.

Заявленные денежные суммы, а также подтвержденный перерасход перечисляются на специальную карту материально ответственного лица, либо при отсутствии такой карты на зарплатную карту сотрудника.

3.10. По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, подобранные и систематизированные в порядке, указанном в настоящей учетной политике, сброшюровываются в папку (дело). При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну папку (дело). Документы в папку подбираются с учетом сроков их хранения. Субъект учета обеспечивает хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета в течение сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

Раздел 4. Методика учёта.

4.1. Учет нефинансовых активов.

4.1.1. Поступление нефинансовых активов при их приобретении (безвозмездном получении) оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) или Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207).

При безвозмездном получении имущества, в том числе от организаций госсектора, поступившие нефинансовые активы отражаются с указанием в 1-4 разрядах счета кодов раздела и подраздела классификации расходов, исходя из функций (услуг), в которых они подлежат использованию.

В случае приобретения (покупки, дарения) нефинансовых активов поля передающей стороны не заполняются. В случае отсутствия каких-либо документов на поступающие нефинансовые активы или если не оформляется Акт о приеме-передаче (ф. 0504101), принятие к учету нефинансовых активов осуществляется на основании Приходного ордера (ф. 0504207).

4.1.2. В Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031) и Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032) в случае отсутствия материально ответственного лица указывается лицо, ответственное (уполномоченное) за эксплуатацию данного нефинансового актива.

4.1.3. Классификация объектов учета аренды по договорам аренды или безвозмездного пользования и определение вида аренды (финансовая или операционная), а также классификация (реклассификация) объектов основных средств как инвестиционной недвижимости осуществляется на основании профессионального суждения лица, ответственного за организацию бухгалтерского учета, в соответствии с критериями,

установленными федеральными стандартами «Основные средства», «Аренда», и Методическими рекомендациями, доведенными письмами Минфина России от 13.12.2017 N 02-07-07/83464

4.1.4. При поступлении объектов нефинансовых активов, полученных безвозмездно, в том числе по договорам дарения (пожертвования) от юридических и физических лиц, оприходовании неучтенного имущества, выявленного при инвентаризации, справедливая стоимость нефинансовых активов определяется комиссией по поступлению и выбытию активов способом рыночных цен.

Справедливая стоимость нефинансовых активов может определяться следующим образом:

1) для объектов недвижимости, подлежащих государственной регистрации – на основании оценки, произведенной в соответствии с положениями Федерального закона от 29.07.1998 г. N 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

2) для иных объектов (ранее не эксплуатировавшихся) – на основании текущих рыночных цен или данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами.

3) для иных объектов (бывших в эксплуатации) – на основании акта передачи нефинансовых активов, т.е. на основании данных передающей стороны.

(Основание: ст. ст. 11, 17.1 Федерального закона от 29.07.1998 .№ 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», п. п. 25, 31 Инструкции № 157н)».

4.1.5. При частичной ликвидации (разукруплении) объекта нефинансовых активов расчет стоимости ликвидируемой (выделяемой) части объекта осуществляется в процентном отношении к стоимости всего объекта, определенном комиссией по поступлению и выбытию активов.

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

4.1.7. При начислении задолженности по недостатке нефинансовых активов текущая восстановительная стоимость нефинансовых активов на день обнаружения ущерба определяется комиссией по поступлению и выбытию как сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов либо их замены. Указанная стоимость подтверждается документально, аналогично рыночной стоимости актива, или определяется экспертным путем.

4.2. Учет основных средств.

4.2.1. Понятие основных средств.

К основным средствам относятся материально-вещественные ценности, срок полезного использования (или гарантийный срок использования) которых превышает 12 месяцев.

Основными признаками основных средств являются:

- наличие материально-вещественной формы;
- использование для обеспечения уставных и сопутствующих видов финансово-хозяйственной деятельности учреждения (необязательно коммерческих).

В соответствии с Инструкцией № 162н к основным средствам относятся соответствующие материальные объекты, находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации и сданные в аренду.

Отнесение материальных ценностей к соответствующей группе нефинансовых активов (основные средства или материальные запасы) относится к компетенции муниципального учреждения, которое самостоятельно принимает решение по указанному вопросу исходя из назначения (характеристик) имущества в соответствии с положениями Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета, утвержденной Приказом Минфина России от 01.12.2010г. №157Н.

В один инвентарный объект – комплекс объектов основных средств – объединяются объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования.

Существенной признается стоимость свыше 100 000 рублей за один имущественный объект.

Перечень предметов, включаемых в комплекс объектов основных средств, определяет Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов. (Основание: п. 10 Стандарта «Основные средства»)

Бюджетный учет основных средств организуется с детализацией по их видам и материально ответственным лицам.

В целях бухгалтерского учета не относятся к основным средствам и учитываются в составе материальных запасов предметы, используемые в деятельности учреждения до 12 месяцев, независимо от их стоимости. Предметы, используемые свыше 12 месяцев, по которым не установлены коды ОКОФ.

В соответствии с п.7. Стандарта «Основные средства» к основным средствам не относятся:

- а) произведенные активы;
- б) имущество, составляющее государственную (муниципальную) казну, если иное не предусмотрено настоящим Стандартом;
- в) материальные ценности, в том числе объекты недвижимого имущества, предназначенные для продажи и (или) учитываемые в составе запасов, а также материальные ценности, в том числе объекты незавершенного строительства, числящихся в составе капитальных вложений;
- г) биологические активы.

4.2.2. Порядок отражения операций по приобретению основных средств.

Учет основных средств ведется в рублях с копейками.

При принятии к учету объектов основных средств комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется наличие сопроводительных документов и технической документации, а также производится инвентаризация приспособлений, принадлежностей, составных частей основного средства в соответствии данными указанных документов.

Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект.

Каждому объекту, кроме объектов стоимостью до 10 000 руб. включительно, а также библиотечного фонда, драгоценностей и ювелирных изделий независимо от стоимости и от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который сохраняется за объектом на весь период его нахождения в Учреждении.

Изменение порядка формирования инвентарных номеров в организации не является основанием для присвоения основным средствам, принятым к учету в прошлые годы, инвентарных номеров в соответствии с новым порядком.

При получении основных средств, эксплуатировавшихся в иных организациях, инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями, не сохраняются. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

(Основание: п. 9 стандарта «Основные средства», п. 46 Инструкции N 157н)

Инвентарный номер основного средства состоит из десяти знаков и формируется по следующим правилам:

- в первых пяти знаках указывается синтетический счет объекта учета, в последующих знаках указывается порядковый номер основного средства в рамках соответствующей аналитической группы.

Обособленным частям сложного инвентарного объекта или комплекса основных средств присваивается инвентарный номер единицы учета (инвентарного объекта), дополненный цифровым индексом.

Регистрация инвентарных номеров основных средств ведется в программе 1С. Ответственный за присвоение и регистрацию инвентарных номеров вновь поступающим объектам основных средств – главный бухгалтер.

(Основание: п. 9 стандарта «Основные средства», п. 46 Инструкции N 157н)

Основные средства отражаются в бюджетном учете по первоначальной стоимости, которая формируется на счете 0 106 00 000 «Вложения в нефинансовые активы» и включает суммы фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление основных средств. Сумма фактических затрат при приобретении в результате обменных операций, сооружении или изготовлении (создании) нефинансовых активов, предъявленных учреждению поставщиками и (или) подрядчиками признается их первоначальной стоимостью. Основное средство по сформированной первоначальной стоимости отражается в бюджетном учете на счете 0 101 00 000 «Основные средства» в момент ввода его в эксплуатацию (принятия на склад).

4.2.3. Порядок отражения операций при безвозмездном поступлении основных средств.

В случае поступления объектов основных средств от организаций государственного сектора, с которыми производится сверка взаимных расчетов для (свода) консолидации бухгалтерской (бюджетной) отчетности, полученные объекты основных средств первоначально принимаются к учету в составе тех же групп и видов имущества, что и у передающей стороны.

В случае поступления объектов основных средств от иных организаций, полученные материальные ценности принимаются к учету в соответствии с нормами действующего законодательства и настоящей учетной политики.

По материальным ценностям, полученным безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, проверяется их соответствие критериям учета в составе основных средств на основании действующего законодательства и настоящей учетной политики.

Если по указанным основаниям полученные материальные ценности следует классифицировать как материальные запасы, они должны быть приняты к учету в составе материальных запасов или переведены в категорию материальных запасов сразу же после принятия к учету.

(Основание: п.п. 44, 45 Инструкции N 157н, п. 8 Стандарта «Основные средства»)

Если материальные ценности, полученные безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, в соответствии с действующим законодательством и настоящей учетной политикой могут быть классифицированы как основные средства, необходимо уточнить код ОКОФ, счет учета, нормативный и оставшийся срок полезного использования.

В случае если счет учета основных средств для полученных объектов, определенный в соответствии с действующим законодательством, не совпадает с данными передающей стороны, объект основных средств должен быть принят к учету в соответствии с нормами законодательства или переведен на соответствующий счет учета.

В ситуации, когда для полученного основного средства оставшийся срок полезного использования, определенный в соответствии с нормами законодательства, истек, но амортизация полностью не начислена, производится доначисление амортизации до 100% в месяце, следующем за месяцем принятия основного средства к учету.

Если по полученному основному средству передающей стороной амортизация начислялась с нарушением действующих норм, пересчет начисленных сумм амортизации не производится.

В случае отсутствия на дату принятия объекта к учету информации о начислении амортизации, пересчет амортизации не производится. При этом начисление амортизации осуществляется исходя из срока полезного использования, установленного с учетом срока фактической эксплуатации поступившего объекта.

Безвозмездная передача объектов основных средств между учреждениями, подведомственными разным главным распорядителям бюджетных средств одного уровня бюджета, между учреждениями разных уровней бюджетов, а также между учреждениями, подведомственными одному главному распорядителю (распорядителю) средств бюджета, а также государственным и муниципальным организациям, осуществляется по балансовой стоимости объекта, с одновременной передачей суммы начисленной на объект амортизации.

4.2.4. Сроки полезного использования объектов основных средств (либо основных групп объектов основных средств) определяются на основании Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 года № 1 с последующими изменениями, внесенными Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2016 № 640 (далее – Классификация основных средств).

Конкретный срок полезного использования объекта основных средств (внутри общего срока, установленного для амортизационной группы), а также срок полезного использования объекта основных средств, не названного в Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, определяются при принятии к учету данного объекта комиссией, утверждаемой заведующим детским садом, и в этом случае определение срока полезного использования объекта основных средств производится исходя из ожидаемого срока использования объекта в соответствии с техническими условиями или рекомендациями организаций-изготовителей.

4.2.5. Порядок учета при проведении ремонта, обслуживания, реконструкции, модернизации, дооборудования, монтажа объектов основных средств.

Работы, направленные на восстановление пользовательских характеристик основных средств, квалифицируются в качестве ремонта, даже если в результате восстановления работоспособности технические характеристики объекта основных средств улучшились.

Под обслуживанием основных средств понимаются работы, направленные на поддержание пользовательских характеристик основных средств.

Расходы на ремонт и обслуживание не увеличивают балансовую стоимость основных средств. (Основание: п. 27 Инструкции N 157н)

В качестве монтажных работ квалифицируются работы в рамках отдельной сделки, в ходе которых осуществляется соединение частей объекта друг с другом и (или) присоединение объекта к фундаменту (основанию, опоре).

Стоимость монтажных работ учитывается при формировании первоначальной стоимости объекта основных средств.

Если монтажные работы осуществляются в отношении объекта основных средств, первоначальная стоимость которого уже сформирована, то их стоимость списывается на расходы (учитывается при формировании себестоимости продукции, работ, услуг).

(Основание: п.п. 23, 47 Инструкции N 157н)

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

При этом стоимость объекта основных средств уменьшается на стоимость изымаемых (замещаемых) частей (узлов, деталей), если она существенна. Существенной признается стоимость 100 000 руб.

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

(Основание: п.п. 25, 27, 31, 106 Инструкции N 157н)

Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в стоимость объекта, при условии что стоимость заменяемых частей существенна.

Одновременно его стоимость уменьшается на стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей, которая относится на текущие расходы.

К таким объектам относятся следующие группы основных средств:

- нежилые помещения (здания и сооружения);
- машины и оборудование;

(Основание: п. 27 Стандарта «Основные средства»).

Созданные в результате капитального ремонта, текущего ремонта объекты имущества, отвечающие критериям отнесения к инвентарному объекту основных средств (например: ограждение; оконечные устройства единых функционирующих систем пожарной сигнализации, видеонаблюдения и др.), принимаются к учету в качестве самостоятельных объектов основных средств.

4.2.6. Порядок отражения операций по списанию основных средств.

Списание основных средств с бюджетного учета осуществляется на основании актов в следующем порядке:

1. При передаче другим бюджетным учреждениям, подведомственным одному распорядителю, - путем списания отдельно их первоначальной стоимости и начисленной амортизации;
2. Списание на затраты стоимости основных средств, используемых в течение более 12 месяцев, производится постепенно по мере начисления амортизации с учетом стоимости объекта.
3. При списании основного средства в гарантийный период по решению комиссии по поступлению и выбытию активов предпринимаются меры по возврату денежных средств или его замене в порядке, установленном законодательством РФ.
4. По истечении гарантийного периода при списании основного средства комиссией по поступлению и выбытию активов устанавливается и документально подтверждается, что:

- основное средство непригодно для дальнейшего использования;
- восстановление основного средства неэффективно.

Основное средство не может продолжать использоваться по прямому назначению после списания с балансового учета.

(Основание: п. 45 стандарта «Основные средства», п. 51 Инструкции N 157н)

Решение комиссии по поступлению и выбытию активов по вопросу о нецелесообразности (невозможности) дальнейшего использования имущества оформляется в виде отдельного документа.

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

- внешних признаков неисправности устройства;
- наименований и заводских маркировок узлов, деталей и составных частей, вышедших из строя.

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине морального износа подтверждается путем указания технических характеристик, делающих дальнейшую эксплуатацию невозможной или экономически неэффективной.

К решению комиссии прилагаются:

- заключения сотрудников организации, имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов;

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

- сметы на проведение работ по восстановлению основного средства с гарантией и в разумные сроки (смета составляется сотрудником организации или сторонними специалистами, имеющими документально подтвержденную квалификацию для проведения соответствующих работ);

- документов, подтверждающих оценочную стоимость новых аналогичных объектов (с учетом гарантийных обязательств).

Ликвидация объектов основных средств осуществляется силами организации, а при отсутствии соответствующих возможностей – с привлечением специализированных организаций.

Узлы (детали, составные части), поступающие в организацию в результате ликвидации основных средств, принимаются к учету в составе материальных запасов по оценочной стоимости, если они:

- пригодны к использованию в организации;

- могут быть реализованы.

В таком же порядке к учету принимаются металлолом, макулатура и другое вторичное сырье, которые могут быть использованы в хозяйственной жизни учреждения или реализованы.

Не подлежащие реализации отходы (в том числе отходы, подлежащие утилизации в установленном порядке) не принимаются к бухгалтерскому учету.

При ликвидации объекта силами организации составляется Акт о ликвидации (уничтожении) основного средства.

По решению председателя комиссии по поступлению и выбытию активов к Акту о ликвидации (уничтожении) основного средства может быть приложен соответствующий фотоотчет.

Основные средства, непригодные для дальнейшего использования в деятельности учреждения, выводятся из эксплуатации на основании Акта, списываются с балансового учета и до оформления их списания, а также реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании имущества (демонтаж, утилизация, уничтожение), учитываются за балансом на счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение».

(Основание: п. 335 Инструкции N 157н)

4.2.7. Начисление амортизации.

В целях бюджетного учета амортизации предназначен счет 010400 «Амортизация».

Стоимость основных средств погашается путем начисления амортизации.

Начисление амортизации объектов основных средств для бухгалтерского учета и для налогообложения проводится линейным способом, исходя из максимального срока полезного использования, установленного для соответствующих групп в соответствии с Классификацией основных средств, утвержденной Постановлением правительства РФ от 01.01.2002 г. № 1.

Амортизация объектов основных средств (основных групп основных средств) производится исходя из первоначальной (восстановительной) стоимости и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования этого объекта.

В течение отчетного года амортизация начисляется ежемесячно в размере $\frac{1}{12}$ годовой суммы.

В течение срока полезного использования объекта основных средств начисление амортизации не приостанавливается, кроме случаев перевода его на консервацию на срок более трех месяцев, а также в период восстановления объекта, продолжительность которого превышает 12 месяцев.

Амортизация объекта основных средств начисляется с учетом следующих положений:

а) на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;

б) на объект основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с

одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете в соответствии с порядком применения Единого плана счетов бухгалтерского учета;

в) на объект библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;

г) на иной объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

Если после модернизации (достройки, дооборудования, реконструкции) объекта срок его полезного использования не изменяется, то начисление амортизации в целях бухгалтерского учета производится исходя:

- из остаточной стоимости, увеличенной на затраты по модернизации (достройке, дооборудованию, реконструкции);

- из оставшегося срока полезного использования.

При переоценке основных средств, в том числе предназначенных для продажи или передаче организациям негосударственного сектора, накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной (справедливой) стоимости.

Для этого балансовая стоимость объекта и накопленная амортизация умножаются на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы в результате получить переоцененную (справедливую) стоимость на дату проведения переоценки. (Основание: п. 41 Стандарта «Основные средства»).

4.2.8. Амортизация объектов имущества, составляющих государственную (муниципальную) казну.

По объектам материальных и нематериальных основных фондов, составляющим муниципальную казну, амортизация отражается в следующем порядке:

на объекты нефинансовых активов с даты их включения в состав муниципальной казны амортизация не начисляется.

Расчет и единовременное начисление суммы амортизации за период нахождения объекта в составе имущества муниципальной казны осуществляется учреждением при принятии к учету объекта по основанию закрепления за ним права оперативного управления.

При этом указанный расчет и единовременное начисление суммы амортизации осуществляется на основании данных о его первоначальной (балансовой, остаточной) стоимости, иной стоимости объекта, указанной в реестре муниципальной казны и срока нахождения в составе имущества казны, в порядке, установленном пунктами 84 – 93 Инструкции № 157н.

В целях учета амортизации объектов имущества, составляющих муниципальную казну при их передаче юридическим и физическим лицам руководствоваться требованиями пунктов 94-97 Инструкции № 157н.

4.3. Учет нематериальных активов.

4.3.1. К нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения, одновременно удовлетворяющие условиям, перечисленным в п.9 Федерального стандарта «Нематериальные активы» №181н.

В целях бюджетного учета нематериальных объектов предназначен счет 010201000 «Нематериальные активы». Нематериальные активы отражаются в учёте и отчётности в сумме затрат на приобретение, изготовление и расходов по их доведению до состояния, в котором они пригодны к использованию в запланированных целях. Первоначальной стоимостью объекта нематериальных активов, приобретаемого в результате необменной операции, является его справедливая стоимость на дату приобретения, либо стоимость, отраженная в передаточных документах.

В случае если объект нематериальных активов, приобретенный путем необменной операции, не может быть оценен по справедливой стоимости и передаточные документы не содержат информации о его стоимости, его первоначальной стоимостью признается текущая оценочная стоимость.

В случае если данные о ценах на аналогичные либо схожие нематериальные активы по каким-либо причинам недоступны, в целях обеспечения непрерывного ведения бухгалтерского учета и полноты отражения в бухгалтерском учете свершившихся фактов хозяйственной деятельности текущая оценочная стоимость признается в условной оценке, равной одному рублю.

Износ объектов основных средств и нематериальных объектов отражается, начиная со следующего месяца после введения их в эксплуатацию.

Износ начисляется линейным способом. При установлении нормы износа нематериальных объектов устанавливается срок их полезного использования.

Накопленный убыток от обесценения объекта нематериальных активов отражается в учете обособленно от стоимости объекта нематериальных активов по аналогии с суммой накопленной амортизации по данному объекту нематериальных активов. Для определения признаков обесценения объектов нематериальных активов субъектом учета применяются положения Федерального стандарта «Обесценение активов».

При прекращении признания в качестве актива объекта нематериальных активов субъектом учета отражается выбытие с бухгалтерского учета объекта нематериальных активов на соответствующих балансовых счетах бухгалтерского учета – по кредиту соответствующих балансовых счетов учета нематериальных активов.

4.3.2. Материальные объекты (материальные носители), в которых выражены результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации, не относятся к нематериальным активам, принимаемым к бухгалтерскому учету.

Материальные носители нематериальных активов принимаются к учету в составе материальных запасов и списываются с балансового учета при выдаче ответственным лицам, если при передаче учреждению нематериальных активов эти материальные носители передавались с указанием стоимости.

Если материальные носители непосредственно связаны с созданием (приобретением) нематериального актива, но у учреждения отсутствуют документы, подтверждающие их стоимость, эти материальные носители отражаются отдельно за балансом на счете 52 «Материальные носители нематериальных активов». (Основание: п. 57 Инструкции N 157н)

4.3.3. Права пользования объектами нематериальных активов учитывать в соответствии с письмами министерства финансов РФ от 30.11.2020 № 02-07-07/104384 и 02.04.2021 № 02-07-07/25218.

Неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности (права пользования на результаты интеллектуальной деятельности в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на результаты интеллектуальной деятельности), признаваемые в составе нефинансовых активов в соответствии с положениями СГС «Нематериальные активы» сроком полезного использования более 12 месяцев отражаются на соответствующих счетах аналитического учета счета 0 111 60 000 «Права пользования нематериальными активами».

Неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности сроком не более 12 месяцев отражаются через счет 040150226 «Расходы будущих периодов» с признанием ежемесячно части сумм в расходы текущего периода.

Срок полезного использования нематериальных активов в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету и начисления амортизации определяется комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения исходя из: срока действия прав учреждения на актив; срока действия патента, свидетельства на актив; ожидаемого срока использования актива.

Срок полезной службы считается неопределенным, если анализ всех значимых факторов указывает на отсутствие предвидимого предела у периода, в течение которого от данного актива ожидается поступление экономических выгод (полезного потенциала).

В целях отражения прав пользования нематериальными активами применяются следующие подстатьи КОСГУ:

- для неисключительных прав с неопределенным сроком полезного использования – 352 «Увеличение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с определенным сроком полезного использования»; 452 «Уменьшение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с определенным сроком полезного использования».

- для неисключительных прав с определенным сроком полезного использования – 353 «Увеличение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования»; 453 «Уменьшение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования».

На право пользования нематериальными активами с определенным сроком полезного использования начисляется амортизация линейным методом через счет 010460452 «Амортизация прав пользования нематериальными активами с определенным сроком полезного использования».

На право пользования нематериальными активами с неопределенным сроком использования амортизация не начисляется, до момента, когда этот срок можно будет определить.

4.4. Учет материальных запасов.

4.4.1. К материальным запасам относятся:

- материальные ценности, приобретенные для потребления в процессе деятельности учреждения, в том числе для изготовления нефинансовых активов;

- иные материальные ценности, приобретенные в целях реализации полномочий по обеспечению материальными ценностями отдельных категорий граждан (организаций).

В целях бюджетного учета материальных запасов предназначен счет 010500000 «Материальные запасы».

Принятие к бухгалтерскому учету приобретенных материальных запасов осуществляется на основании первичных учетных документов по первоначальной стоимости, и отражаются датой фактического получения запасов ответственным лицом.

4.4.2. Первоначальная стоимость материальных запасов, приобретаемых учреждением для их отражения в бюджетном учете, формируется на аналитических счетах 10500 «Материальные запасы» путем включения в стоимость конкретных наименований материальных запасов, отраженных на соответствующих аналитических субконто, как их покупной стоимости (в количественном и стоимостном выражении), так и затрат по их приобретению (только в стоимостном выражении), в результате чего на указанных аналитических субконто формируется учетная стоимость каждой единицы материальных запасов.

Первоначальной стоимостью материальных запасов, полученных учреждением по договору дарения, а также в процессе списания (ликвидации) комплексных объектов основных средств, признается их текущая рыночная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также стоимость услуг, связанных с доставкой таких материальных запасов на склад учреждения и приведением их в состояние, пригодное для использования.

Под текущей рыночной стоимостью понимается определенная оценочно-инвентаризационной комиссией учреждения сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к бухгалтерскому учету.

4.4.3. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является однородная группа.

Материальные запасы, отнесенные к одинаковой номенклатуре, но имеющие в 1-17 разрядах номера счета разные аналитические коды, учитываются как самостоятельные группы объектов имущества.

(Основание: п. 101 Инструкции N 157н)

4.4.4. Выбытие (отпуск) материальных запасов.

При потреблении (использовании), передаче, продаже, распространении материальных запасов происходит их выбытие.

По фактической стоимости каждой единицы подлежат списанию материальные запасы в состав расходов текущего периода.

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

- Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210);

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

- иные первичные документы учета.

(Основание: п. 108 Инструкции N 157н)

4.5. Учет непроизведенных активов.

Учет непроизведенных активов осуществляется в соответствии с утвержденным приказом Минфина РФ №34н от 28.02.2018г. федеральным стандартом «Непроизведенные активы».

Земельные участки, на которые собственность учреждения зарегистрирована, учитываются на счете 0 103 11 (Земля – недвижимое имущество учреждения). Земельные участки, по которым собственность не разграничена, вовлекаемые в хозяйственный оборот, учитываются на счете 0 103 13 (Прочие непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения).

Объект непроизведенных активов принимается к бухгалтерскому учету с момента признания его по первоначальной стоимости. Первоначальная стоимость объекта, впервые вовлекаемого в хозяйственный оборот, является его справедливая стоимость на эту дату.

Первоначальная стоимость непроизведенных активов (за исключением земельных участков) определяется в сумме фактически произведенных расходов (цена плюс любые фактические затраты на приобретение объекта). Затраты, понесенные при использовании, обслуживании объекта непроизведенных активов, отражаются в составе расходов текущего периода.

Первоначальная стоимость земельных участков, впервые вовлекаемых в хозяйственный оборот, является:

- кадастровая стоимость, если объект внесен в государственный кадастр недвижимости;

- условная оценка, если объект не внесен в государственный кадастр недвижимости.

Финансовый результат, сформированный при первом применении стандарта «Непроизведенные активы», от пересмотра балансовой стоимости объектов, относящихся к группе «Земля» (земельные участки), до кадастровой стоимости отражаются в качестве корректировки показателя финансового результата прошлых отчетных периодов на начало отчетного периода.

Объекты непроизведенных активов не амортизируются.

4.6. Учет денежных средств.

4.6.1. Операции с денежными средствами осуществляются с использованием лицевых счетов в УФК по Ивановской области.

4.6.2. В учреждении нет движения наличных денежных средств, поэтому не ведется Кассовая книга (ф. 0504514) и Журнал приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003), а также не проводится инвентаризации кассы.

4.6.3. Учет бюджетных и денежных обязательств ведется согласно порядку, приведенному в приложении 13 к настоящему распоряжению.

4.7. Учет расчетов, включая расчеты по платежам в бюджет.

Расчеты учреждения по платежам в бюджет, с персоналом, поставщиками и подрядчиками, покупателями и заказчиками, а также с подотчетными лицами отражаются в его бюджетном учете в соответствии с требованиями Инструкции № 162н.

Взносы в государственные социальные фонды начисляются и учитываются обособленно, и уплачиваются в соответствующие внебюджетные фонды.

Исчисление налогов и сборов в учреждении осуществляется в соответствии с Налоговым Кодексом РФ и иными нормативными актами законодательства о налогах и сборах.

4.7.1. Учет расчетов с подотчетными лицами.

Операции по выдаче и использованию подотчетных сумм в бюджетном учете отражаются в соответствии с Инструкцией № 162н.

В качестве подотчетных лиц, имеющих право получать наличные денежные средства, утверждаются: заведующим детским садом

Перерасход подотчетных сумм по оформленным и принятым авансовым отчетам погашается только выдачей подотчетных сумм.

Отражение в учете операций по расходам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в объеме расходов, утвержденных заведующим детским садом согласно авансовому отчету.

Дата авансового отчета не может быть ранее самой поздней даты, указанной в прилагаемых к отчету документах о произведенных расходах.

Нумерация авансовых отчетов сквозная по всем источникам финансового обеспечения;

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

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

4.7.2. Учет расчетов с различными дебиторами и кредиторами.

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

Поступление сумм оплаты, частичной оплаты в счет предстоящей реализации объектов нефинансовых активов, работ или услуг подлежит отражению по кредиту отдельного аналитического счета 0 205 00 000 «Расчеты по доходам».

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

Для отражения реальной задолженности и проведения сверок с контрагентами по договорам операционной и финансовой аренды аналитический учет обеспечивается путем открытия отдельного субконто на счете 0 205 00 000 (0 302 00 000).

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

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

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

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

Операции по авансированию поставщиков (активный счет 020600 «Расчеты по выданным авансам») и окончательным расчетам с ними (пассивный счет 30200 «Расчеты по принятым обязательствам») подлежат отражению на разных счетах бюджетного учета, в соответствии с требованиями Инструкции №162н об отражении произведенных в процессе расчетов с поставщиками и подрядчиками переплат в виде выданных им авансов.

4.8. Порядок учета на забалансовых счетах.

4.8.1. Учет на забалансовых счетах осуществляется в соответствии с требованиями п.п. 332 – 394 Инструкции N 157н.

Для раскрытия сведений о деятельности учреждения в бюджетной отчетности, а также в целях обеспечения управленческого учета применяются забалансовые счета согласно соответствующему разделу Рабочего плана счетов.

Имущество, учитываемое на забалансовых счетах, отражается:

- по остаточной стоимости объекта учета;
- в условной оценке 1 объект, 1 рубль – при нулевой остаточной стоимости или при отсутствии стоимостных оценок

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

4.8.3. К забалансовому счету 21 «Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации» по мере постановки на учет жилых и нежилых помещений, сооружений добавляются соответствующие субсчета для учета указанных объектов.

Счет 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)», предназначен для учета имущества, переданного учреждением в возмездное пользование (по договору аренды).

Счет 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование», предназначен для учета имущества, переданного учреждением в безвозмездное пользование, в целях обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

(Основание: п. п. 381, 383 Инструкции № 157н.)

4.9. Учет доходов и расходов.

4.9.1. Формирование отдельного учета по видам доходов (расходов) на счетах финансового результата текущего финансового года осуществляется путем формирования показателей по различным аналитическим счетам бухгалтерского учета, предусмотренным Рабочим планом счетов.

(Основание: п. 299 Инструкции N 157н)

4.9.2. Доходы полученные (начисленные) в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, учитываются на счете 401 40 «Доходы будущих периодов» и признаются для целей бухгалтерского учета

доходами текущего периода на счете 401 10 «Доходы текущего финансового года» по критериям признания доходов.

Критерии признания доходов применяются отдельно к каждому факту хозяйственной жизни (операции, события) в результате которого возникает доход:

- доходы от государственных пошлин признаются в бухгалтерском учете по факту получения информации о возникновении обязанности по уплате государственных пошлин;
- доходы от безвозмездных поступлений от бюджетов признаются в бухгалтерском учете по поступлениям от бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;
- доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба признаются в бухгалтерском учете на дату возникновения требования к плательщику штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба;
- доходы в виде чистой прибыли государственных и муниципальных унитарных предприятий, оставшиеся после уплаты налогов и иных обязательных платежей признаются в бухгалтерском учете на дату утверждения решения о распределении указанных доходов в оценке, предусмотренной указанным решением;
- доходы по арендным платежам признаются равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом.

4.9.3. В составе расходов будущих периодов по дебиту счета 401 50 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы, начисленные учреждением в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам. Это расходы по долгосрочным договорам (срок действия которых превышает один год) или переходящим договорам (срок действия которых не превышает один год, но даты начала и окончания исполнения которых приходится на разные отчетные периоды). Они подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года (по кредиту счета) в порядке, устанавливаемом учреждением в течение периода, к которому они относятся.

Расходы будущих периодов списываются на текущий результат постепенно:

- равномерно (ежемесячно) до истечения срока действия долгосрочного договора;
- неравномерно по мере выполнения работ (оказания услуг).

До того пока не наступит срок списания будущих расходов, учет вести обособленно – на счете 401.50 «Расходы будущих периодов». Сначала отразить на счете всю сумму таких затрат, затем ее постепенно списывать в текущий результат – на счет 401.20. Остатки расходов будущих периодов по счету 401.50 на финансовый результат прошлых лет не относить.

Формирование в бухгалтерском (бюджетном) учете информации о сформированных резервах предстоящих расходов в сумме отложенных обязательств, отражаются на счете 401.60 «Резервы предстоящих расходов». Формирование резервов на оплату отпусков не производится.

4.10. События после отчетной даты.

В случаях отражения в учете событий после отчетной даты учитывать такие события в особом порядке согласно Порядку отражения в учете и отчетности МДОУ д/с № 3 «Дюймовочка» (Приложение 8 к настоящему распоряжению), составленному на основании положений стандарта «События после отчетной даты» от 30.12.2017 г. №275н.

Данные бухгалтерского учета и сформированная на их основе отчетность формируются с учетом существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год (далее – событие после отчетной даты).

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

Существенность события после отчетной даты определяется исходя из величины и характера соответствующей статьи (статей) бухгалтерской отчетности в каждом конкретном случае.

(Основание: п.п. 17, 67 федерального стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», п. 6 Инструкции N 157н)

4.11. Дополнение распоряжения об учетной политике отдельными приказами.

Настоящая учетная политика является не исчерпывающей и при внесении в законодательные акты, регулирующие порядок ведения бухгалтерского учета, значительных изменений, может дополняться

отдельными приказами о доведении внесенных изменений до финансовых и налоговых органов, которым предоставляется бухгалтерская отчетность учреждения.

4.12. Заключение.

При осуществлении учреждением хозяйственных операций, порядок отражения которых в бюджетном учёте в настоящее время не предусмотрен нормативными актами и приказом об учётной политике, оформляется и утверждается приказом заведующего детским садом.

Учреждение должно хранить учетную политику не менее пяти лет после года, в котором использовало ее в последний раз.

Рабочий план счетов бухгалтерского учета

МДОУ д/с № 3 «Дюймовочка»

Номер

субсчета

Наименование субсчета

1

2

- 101.00 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
- 101.30 Основные средства – иное движимое имущество учреждения
- 101.32 Нежилые помещения (здания и сооружения) – 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
- 101.38 Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
- 102.00 Нематериальные активы
- 102.30 Нематериальные активы-иное движимое имущество
- 102.31 Программное обеспечение и базы данных- иное движимое имущество
- 103.00 Непроизведенные активы
- 103.10 Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения
- 103.11 Земля – недвижимое имущество учреждения
- 103.13 Прочие произведенные активы-недвижимое имущество учреждения
- 104.00 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
- 104.30 Амортизация иного движимого имущества учреждения
- 104.32 Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – иного движимого имущества учреждения
- 104.34 Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
- 104.35 Амортизация транспортных средств – иного движимого имущества учреждения
- 104.36 Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
- 104.38 Амортизация прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
- 104.31 Амортизация программного обеспечения и базы данных- иного движимого имущества учреждения
- 104.40 Амортизация прав пользования активами
- 104.42 Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
- 104.44 Амортизация прав пользования машинами и оборудованием
- 104.50 Амортизация имущества, составляющего казну
- 104.51 Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны
- 104.52 Амортизация движимого имущества в составе имущества казны
- 104.58 Амортизация движимого имущества в составе имущества казны

104.60 Амортизация прав пользования нематериальными активами
104.61 Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных
105.00 Материальные запасы
105.30 Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения
105.34 Комплекующие к орг.технике-иное движимое имущество
105.35 Хозяйственные товары-иное движимое имущество учреждения
105.36 Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения
106.00 Вложения в нефинансовые активы
106.10 Вложения в недвижимое имущество
106.11 Вложения в основные средства – недвижимое имущество
106.13 Вложения в произведенные активы- недвижимое имущество
106.30 Вложения в иное движимое имущество
106.31 Вложения в основные средства – иное движимое имущество
108.50 Нефинансовые активы, составляющие казну
108.51 Недвижимое имущество, составляющее казну
108.52 Движимое имущество, составляющее казну
108.55 Произведенные активы, составляющие казну
111.00 Права пользования активами
111.40 Права пользования нефинансовыми активами
111.42 Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
111.44 Права пользования машинами и оборудованием
111.60 Права пользования нематериальными активами
111.61 Права пользования программным обеспечением и базами данных
201.00 Денежные средства учреждения
201.11 Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
204.00 Финансовые вложения
204.30 Акции и иные формы участия в капитале
204.31 Акции
204.32 Участие в государственных (муниципальных) предприятиях
204.34 Иные формы участия в капитале
205.00 Расчеты по доходам
205.10 Расчеты по налоговым доходам, таможенным платежам и страховым взносам на обязательное социальное страхование
205.12 Расчеты с плательщиками государственных пошлин, сборов
205.20 Расчеты по доходам от собственности
205.21 Расчеты по доходам от операционной аренды
205.23 Расчеты по доходам от платежей при использовании природными ресурсами
205.27 Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования
205.29 Расчеты по иным доходам от собственности
205.31 Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсации затрат
205.35 Расчеты по условным арендным платежам
205.40 Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба
205.45 Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
205.50 Расчеты по безвозмездным поступлениям от бюджетов
205.51 Расчеты по безвозмездным поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
205.54 Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора
205.70 Расчеты по доходам от операций с активами
205.71 Расчеты по доходам от операций с основными средствами
205.73 Расчеты по доходам от операций с произведенными активами
205.80 Расчеты по прочим доходам
205.81 Расчеты по невыясненным поступлениям
205.89 Расчеты по иным доходам

206.00 Расчеты по выданным авансам
206.20 Расчеты по авансам по работам, услугам
206.21 Расчеты по авансам по услугам связи
206.23 Расчеты по авансам по коммунальным услугам
206.25 Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
206.26 Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
206.28 Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений
206.31 Расчеты по авансам по приобретению основных средств
206.40 Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям
206.41 Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям
206.50 Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам
206.51 Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
206.80 Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера организациям
206.86 Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг
208.00 Расчеты с подотчетными лицами
208.10 Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
208.12 Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам
208.20 Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг
208.26 Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
208.90 Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам
208.96 Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных расходов
209.00 Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам
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
210.00 Прочие расчеты с дебиторами
210.02 Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
215.00 Вложения в финансовые активы
215.30 Вложения в акции и иные формы участия в капитале
215.32 Вложения в государственные (муниципальные) предприятия
302.00 Расчеты по принятым обязательствам
302.10 Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
302.11 Расчеты по заработной плате
302.12 Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
302.20 Расчеты по работам, услугам
302.21 Расчеты по услугам связи
302.22 Расчеты по транспортным услугам
302.23 Расчеты по коммунальным услугам
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
302.30 Расчеты по поступлению нефинансовых активов
302.31 Расчеты по приобретению основных средств
302.32 Расчеты по приобретению нематериальных активов
302.34 Расчеты по приобретению материальных запасов
302.40 Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям
302.41 Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям
302.44 Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство

- 302.45 Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство
- 302.46 Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг на производство
- 302.50 Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам
- 302.51 Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
- 302.60 Расчеты по социальному обеспечению
- 302.62 Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
- 302.66 Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
- 302.70 Расчеты по приобретению ценных бумаг и по иным финансовым вложениям
- 302.73 Расчеты по приобретению акций и иных форм участия в капитале
- 302.80 Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера организациям
- 302.81 Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям
- 302.86 Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг
- 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 выплатам текущего характера физическим лицам
- 302.97 Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям
- 303.00 Расчеты по платежам в бюджеты
- 303.01 Расчеты по налогу на доходы физических лиц
- 303.02 Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
- 303.05 Расчеты по прочим платежам в бюджет
- 303.06 Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
- 303.07 Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
- 303.09 Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
- 303.10 Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
- 303.12 Расчеты по налогу на имущество организаций
- 303.14 Расчеты по единому налоговому платежу
- 303.15 Расчеты по единому страховому тарифу
- 304.00 Прочие расчеты с кредиторами
- 304.01 Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
- 304.03 Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
- 304.04 Внутриведомственные расчеты
- 304.05 Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
- 304.66 Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
- 304.76 Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
- 304.86 Иные расчеты года, предшествующего отчетному
- 304.96 Иные расчеты прошлых лет
- 401.00 Финансовый результат экономического субъекта
- 401.10 Доходы текущего финансового года
- 401.16 Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
- 401.17 Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
- 401.18 Доходы финансового года, предшествующего отчетному
- 401.19 Доходы прошлых финансовых лет
- 401.20 Расходы текущего финансового года
- 401.26 Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
- 401.27 Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям

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
401.41 Доходы будущих периодов к признанию в текущем году
401.49 Доходы будущих периодов к признанию в очередные года
401.50 Расходы будущих периодов
401.60 Резервы предстоящих расходов
501.00 Лимиты бюджетных обязательств
501.10 Лимиты бюджетных обязательств текущего года
501.13 Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
501.15 Полученные лимиты бюджетных обязательств
501.20 Лимиты бюджетных обязательств очередного года
501.23 Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
501.25 Полученные лимиты бюджетных обязательств
501.30 Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
501.33 Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
501.35 Полученные лимиты бюджетных обязательств
501.90 Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
501.93 Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
502.00 Обязательства
502.10 Обязательства текущего финансового года
502.11 Принятые обязательства на текущий финансовый год
502.12 Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
502.17 Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
502.20 Обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
502.21 Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
502.30 Обязательства второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
502.31 Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
502.90 Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
502.99 Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
503.00 Бюджетные ассигнования
503.10 Бюджетные ассигнования текущего финансового года
503.13 Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
503.15 Полученные бюджетные ассигнования
503.20 Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
503.23 Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
503.25 Полученные бюджетные ассигнования
503.30 Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
503.33 Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
503.35 Полученные бюджетные ассигнования
504.00 Сметные (плановые, прогнозные) назначения
504.10 Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года
504.11 Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
504.20 Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года
504.21 Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
504.30 Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)
504.31 Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)

507.00 Утвержденный объем финансового обеспечения

507.10 Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год

507.20 Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год

507.30 Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)

Забалансовые счета.

Счет 01 «Имущество, полученное в пользование»

Счет 02 «Материальные ценности на хранении»

Счет 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»

Счет 17 «Поступления денежных средств»

Счет 18 «Выбытия денежных средств»

Счет 20 «Задолженность, неустрабованная кредиторами»

Счет 21 «Основные средства в эксплуатации»

Счет 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)»

Счет 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование»

**Перечень неунифицированных форм первичных документов
и регистров учета**

Самостоятельно разработанные формы первичных документов и регистров учета, применяемые в бухгалтерском учете МДОУ д/с № 3 «Дюймовочка»:

- Программа Питание;
- Свод заработной платы и перечислений за месяц.

Перечень электронных документов и ответственных лиц за их подписание

Список электронных первичных документов	Кто подписывает документ	Кто оформляет документ	Простая электронная подпись/Квалифицированная электронная подпись
Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512)	Подотчетное лицо	Заведующий детским садом	Руководитель учреждения, главный бухгалтер, подотчетное лицо
Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513)	Подотчетное лицо	Заведующий детским садом	Руководитель учреждения, главный бухгалтер, подотчетное лицо
Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0510521)	Подотчетное лицо	Контрактный управляющий	Руководитель учреждения, главный бухгалтер, подотчетное лицо
Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Подотчетное лицо	Контрактный управляющий	Руководитель учреждения, главный бухгалтер, подотчетное лицо
Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Руководитель учреждения Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов
Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Руководитель учреждения Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов
Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Руководитель учреждения Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов
Акт об утилизации (уничтожении)	Члены комиссии по поступлению и	Председатель комиссии по	Руководитель учреждения Ответственный

материальных ценностей (ф. 0510435)	выбытию активов	поступлению и выбытию активов	исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов
Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Руководитель учреждения Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов
Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Руководитель учреждения Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов
Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф.0510445)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Руководитель учреждения Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов
Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Лист согласования Главный бухгалтер	Заведующий детским садом	Главный бухгалтер
Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Главный бухгалтер	Заведующий детским садом	Главный бухгалтер
Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	Сотрудники, получающие имущество в личное пользование	Заместитель по АХЧ	Главный бухгалтер
Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431)	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер
Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837)	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер
Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432)	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер
Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838)	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер
Решение о восстановлении	Главный бухгалтер	Заведующий детским садом	Главный бухгалтер

кредиторской задолженности (ф. 0510446)			
Журнал операций по забалансовому счету (0509213)	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер
Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (0509095)	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер
Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер
Карточка учета капитальных вложений (ф. 0509211)	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер
Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214)	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер

**График документооборота
по МДОУ д/с № 3 «Дюймовочка».**

Первичные формы учетных документов

График документооборота

Наименование документа	Создание документа				Регистрация в учете		Хранение документа		
	К-во экземпляров	Ответственный за выписку	Ответственный исполнитель	Срок передачи на регистрацию	Кто исполняет	Срок исполнения	Ответственный за хранение	Место хранения	Срок хранения*
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0504031)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере поступления	Бухгалтер	По мере поступления	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Инвентарная карточка группового учета основных средств (0504032)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере поступления	Бухгалтер	По мере поступления	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Накладная на внутреннее перемещение объектов	2 экз.	МОЛ	МОЛ	По мере поступления	Бухгалтер	По мере поступления	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	

нефинансовых активов (0504102)									
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (0504104)	2 экз.	Бухгалтер	Комиссия по нефинансовым активам	По мере списания	Бухгалтер	По мере списания	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (0504143)	2 экз.	Бухгалтер	Комиссия по нефинансовым активам	По мере списания	Бухгалтер	По мере списания	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Многографная карточка (0504054) – формирование стоимости основных средств	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере формирования стоимости	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Опись инвентарных карточек по учету основных средств (0504033)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Инвентарный список нефинансовых активов (0504034)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Оборотная ведомость по нефинансовым активам (0504035)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых	2 экз.	Инвентариз. Комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	

активов (0504087)									
Доверенность (М-2)	1 экз.	Бухгалтер	Бухгалтер	В момент получения запасов	Бухгалтерия	Установленные приказом сроки			
Акт приемки материалов (материальных ценностей) (0504220)	1 экз.	Бухгалтерия	Комиссия по нефинансовым активам	По мере приема ценностей	Бухгалтерия	По мере приема ценностей	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (0504210)	2 экз.	МОЛ	МОЛ	По мере выдачи	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Акт о списании материальных запасов (0504230)	1 экз.	Комиссия	бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (0404041)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Карточка учета материальных ценностей	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (0504087)	2 экз.	Инвентариз. Комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Доверенность (М-2)	1 экз.	Бухгалтер	Бухгалтер	В момент получения запасов	Бухгалтерия	Установленные приказом сроки			
Акт приемки материалов (материальных ценностей) (0504220)	1 экз.	Бухгалтерия	Комиссия по нефинансовым активам	По мере приема ценностей	Бухгалтерия	По мере приема ценностей	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Справка (0504833)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный	Бухгалтерия	

							бухгалтер		
Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (0404041)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Заявка на кассовый расход (0531801)	2 экз.	Бухгалтер	Бухгалтерия	По мере оплаты	Бухгалтер	По мере оплаты	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Заявка на кассовый расход (сокращенная) (0531851)	2 экз.	Бухгалтер	Бухгалтерия	По мере оплаты	Бухгалтер	По мере оплаты	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Заявка на получение наличных денег (0531802)	2 экз.	Бухгалтер	Бухгалтерия	По мере получения наличных денег	Бухгалтер	По мере получения наличных денег	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Заявка на получение наличных денежных средств, перечисляемых на карту (0531844)	2 экз.	Бухгалтер	Бухгалтерия	По мере перечисления наличных денег	Бухгалтер	По мере перечисления наличных денег	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Заявка на возврат (0531803)	2 экз.	Бухгалтер	Бухгалтерия	При инкассации денег	Бухгалтер	При инкассации денег	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Платежное поручение (0401060)	6 экз.	Бухгалтер	Бухгалтерия	Одновременно с Заявкой на кассовый расход	Бухгалтер	Одновременно с Заявкой на кассовый расход	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Журнал операций с безналичными денежными средствами	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (0504082)	2 экз.	Инвентариз. Комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Приходный кассовый	1 экз.	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно	Главный	Бухгалтерия	

ордер (0310001)							бухгалтер		
Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	1 экз.	Бухгалтер	Бухгалтер	По мере выписки	Бухгалтер	Ежедневно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Отчет кассира	2 экз.	Бухгалтер	Бухгалтер	По мере выписки	Бухгалтер	Ежедневно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (031003)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам (0504501)	1 экз.	Бухгалтер	Бухгалтер	По мере выписки	Бухгалтер	Ежедневно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Кассовая книга (0504514)	1 экз.	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Акт о списании бланков строгой отчетности (0504816)	1 экз.	Бухгалтер	Бухгалтер	По мере выписки	Бухгалтер	Ежедневно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Книга учета бланков строгой отчетности (0504045)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Журнал операций по счету «Касса» (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Инвентаризационная опись наличных денежных средств (0504088)	2 экз.	Инвентариз. Комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (0504082)	2 экз.	Инвентариз. Комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Штатное расписание	1 экз.	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	По мере начисления заработной платы	Бухгалтерия	По мере необходимости	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	

Распоряжение о принятии (увольнении)	2 экз.	Заведующий детским садом	Заведующий детским садом	В день принятия (увольнения)	Заведующий детским садом	Ежемесячно	Заведующий детским садом	Заведующий детским садом	
Расчетно- платежная ведомость (0504401)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Расчетная ведомость (0504402)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Платежная ведомость (0504403)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Табель учета использованного рабочего времени и расчета заработной платы (0504421)	2 экз.	Заведующий детским садом Заместитель по АХЧ	Заведующий детским садом Заместитель по АХЧ	Ежемесячно	Бухгалтерия	2 раза в месяц: не позднее 15 числа каждого месяца и не позднее последнего дня отчетного месяца	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (0504425)	2 экз.	Бухгалтер	Бухгалтер	В день принятия (увольнения)	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Карточка-справка (0504417)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Лицевой счет	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Реестр депонированных сумм (0504047)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендий (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Инвентаризационная	2 экз.	Инвентариз.	Бухгалтерия	По мере	Бухгалтерия	По мере	Главный	Бухгалтерия	

опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (0504089)		Комиссия		проведения инвентариз.		проведения инвентариз.	бухгалтер		
Авансовый отчет (0504505)	1 экз.	Бухгалтер	Подотчетное лицо	Не позднее 10 дня после окончания срока	Бухгалтерия	В день сдачи отчета	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Платежная ведомость (ф. 0504403)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Гл. экономист	Кадры	
Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Акты выполненных работ, оказанных услуг	1 экз.	Упол. Лица	Заведующий детским садом	Ежемесячно	Бухгалтерия	Не позднее 3 дней с даты подписания руководителем	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтер	Бухгалтерия	
Журнал операций расчетов с поставщиками (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (0504089)	2 экз.	Инвентариз. Комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	

Журнал по прочим операциям (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) (0504062)	1 экз.	Бухгалтер	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Журнал регистрации обязательств (0504064)	1 экз.	Бухгалтер	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Справка (0504833)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Ведомость расходов по результатам инвентаризации (0504092)	2 экз.	Инвентариз. Комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Акт о результатах инвентаризации (0504835)	2 экз.	Инвентариз. Комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Оборотная ведомость (0504036)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Карточка учета средств и расчетов (0504051)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Реестр карточек (0594052)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Реестр сдачи документов (0504053)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Многографная карточка (0504054)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Главная книга (0504072)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	

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

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
1	0504031	Инвентарная карточка учета основных средств	Ежегодно
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета основных средств	Ежегодно
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету основных средств	Ежегодно
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	Ежегодно
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежеквартально
6	0504036	Оборотная ведомость	Ежемесячно
7	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	Ежегодно
8	0504042	Книга учета материальных ценностей	По мере совершения операций
9	0504043	Карточка учета материальных ценностей	Ежегодно
10	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	По мере совершения операций
11	0504047	Реестр депонированных сумм	Ежемесячно
12	0504048	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий	Ежемесячно
13	0504049	Авансовый отчет	По мере необходимости формирования регистра
14	0504051	Карточка учета средств и расчетов	Ежемесячно
15	0504052	Реестр карточек	Ежегодно
16	0504053	Реестр сдачи документов	По мере необходимости формирования регистра
17	0504054	Многографная карточка	Ежемесячно
18	0504064	Журнал регистрации обязательств	Ежемесячно
19	0504071	Журналы операций	Ежемесячно
20	0504072	Главная книга	Ежемесячно
21	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При инвентаризации
22	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При инвентаризации
23	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации
24	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При инвентаризации
25	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При инвентаризации

26	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по доходам	При инвентаризации
27	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При инвентаризации

Формы документов, не указанные в данном графике документооборота, но необходимые для составления со сроком сдачи, предоставлять не позднее 1 рабочего дня до установленного срока. Лица ответственные по каждому документу устанавливаются заведующим детским садом.

Положение
об инвентаризации имущества и обязательств

1. Организация проведения инвентаризации.

1.1. Инвентаризация имущества и обязательств проводится в соответствии с требованиями следующих документов:

- Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федерального стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организации государственного сектора», утвержденного приказом Минфина от 31.12.2016 №256н;
- Федерального стандарта «Доходы», утвержденного приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н;
- Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н;
- Методического указания по первичным документам и регистрам, утвержденного приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

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

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

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

1.5. Инвентаризация имущества и обязательств проводится обязательно:

- при передаче имущества учреждения в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года. Инвентаризация основных средств проводится ежегодно.
- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при ликвидации (реорганизации) учреждения перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса и в других случаях, предусматриваемых законодательством Российской Федерации или нормативными актами Минфина России.

1.6. Для проведения инвентаризации в учреждении создается инвентаризационная комиссия. Состав комиссии утверждает руководитель учреждения.

В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов.

1.7. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению бухгалтерского учета

имущества и обязательств, ознакомляет членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

После этого работники отдела бухгалтерского учета и отчетности отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

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

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

1.9. Фактическое наличие находящегося в учреждении имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета и обмера.

1.10. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи. Учреждение использует формы инвентаризационных описей, приведенные в Приказе Минфина России от 30.03.2015 года № 52н.

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

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

2. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации.

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

1. Имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах:

- 1) основные средства;
- 2) нематериальные активы;
- 3) непроизведенные активы;
- 4) материальные запасы;
- 5) денежные средства;
- 6) денежные документы;
- 7) расчеты;
- 8) расходы будущих периодов;
- 9) резервы предстоящих расходов.

2. Имущество, учтенное на забалансовых счетах.

3. Другое имущество и обязательства в соответствии с распоряжением об инвентаризации.

Фактически находящееся в учреждении имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к бухгалтерскому учету.

3. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений.

3.1. На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей), по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным бухгалтерского учета, бухгалтерия оформляет Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными бухгалтерского учета – недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. На ценности, числящиеся в бухгалтерском учете на забалансовых счетах, составляется отдельная ведомость.

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

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

3.4. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает заведующему детским садом предложения:

- по отнесению недостатков имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо их списанию;
- по оприходованию излишков;
- по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения взаимного зачета излишков и недостатков, возникших в ее результате;
- по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

3.5. На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей), при необходимости Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Этот акт представляется на рассмотрение и утверждение главе Администрации с приложением ведомости расхождений по результатам инвентаризации.

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

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

1. Общие положения.

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

2. Понятие события после отчетной даты.

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

2.2. Датой подписания отчетности считается фактическая дата ее подписания заведующим детским садом.

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

Существенность события после отчетной даты определяет главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения и исходя из установленных требований к отчетности.

2.4. К событиям после отчетной даты относятся:

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

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

3. Отражение событий после отчетной даты в учете и отчетности.

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

3.2. При наступлении события после отчетной даты, подтверждающего существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность, в учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие. Одновременно в учете этого же периода производится сторнировочная (или обратная) запись на сумму, отраженную в учете.

В отчетном периоде события после отчетной даты отражаются в регистрах синтетического и аналитического учета заключительными оборотами до даты подписания годовой отчетности в установленном порядке. Данные учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

Информация об отражении в отчетном периоде события после отчетной даты раскрывается в текстовой части

Пояснительной записки к Балансу

(ф. 0503160) (далее – Пояснительная записка (ф. 0503160)).

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

Событие после отчетной даты, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503160).

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

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

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

- объявление в установленном порядке банкротом юридического лица, являющегося дебитором (кредитором) учреждения;
- признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его гибель (смерть);
- признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым учреждение имеет непогашенную кредиторскую задолженность;
- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности, которые ведут к искажению отчетности за отчетный период.

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

- погашение (в том числе частичное погашение) дебитором задолженности, числящейся на конец отчетного года;
- погашение кредиторской задолженности, числящейся на конец отчетного года;
- реконструкция или планируемая реконструкция;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов учреждения.

**Методы оценки отдельных видов имущества и обязательств,
применяемые при ведении бухгалтерского учета**

2.2. Имущество, обязательства и иные факты хозяйственной деятельности для отражения в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности подлежат оценке в денежном выражении.

Оценка имущества, приобретенного за плату, осуществляется путем суммирования фактически произведенных затрат на его покупку; имущества, полученного безвозмездно – в оценке, определенной передающей стороной, по стоимости, отраженной в передаточных документах; имущества, произведенного в самой организации – по стоимости его изготовления (фактические затраты, связанные с производством объекта имущества); в остальных случаях – по текущей рыночной стоимости.

В состав фактически произведенных затрат включаются, в частности, затраты на приобретение самого объекта имущества, уплачиваемые проценты по предоставленному при приобретении коммерческому кредиту, наценки (надбавки), комиссионные вознаграждения (стоимость услуг), уплачиваемые снабженческим, внешнеэкономическим и иным организациям, таможенные пошлины и иные платежи, затраты на транспортировку, хранение и доставку, осуществляемые силами сторонних организаций.

Формирование текущей рыночной стоимости производится на основе цены, действующей на дату оприходования имущества, полученного безвозмездно, на данный или аналогичный вид имущества. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально или экспертным путем.

Под стоимостью изготовления признаются фактически произведенные затраты, связанные с использованием в процессе изготовления имущества основных средств, сырья, материалов, топлива, энергии, трудовых ресурсов и других затрат на изготовление объекта имущества.

2. Текущая оценочная стоимость объектов основных средств, полученных безвозмездно, в том числе в результате проведения инвентаризации, по договорам дарения, пожертвования определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

(Основание: ст. ст. 11, 17.1 Федерального закона от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», п. п. 25, 31 Инструкции № 157н)

В случае частичной ликвидации (разукрупнения) объекта основного средства при условии, что стоимость ликвидируемых (разукрупненных) частей не была выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

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

(Основание: п. 6 Инструкции № 157н)

3. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов расходы, связанные с их приобретением, распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

(Основание: п. п. 100, 102 Инструкции № 157н)

Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости (Основание: п. 108 Инструкции № 157н)

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

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

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

- принятые обязательства по заработной плате перед работниками учреждения отражаются в бухгалтерском учете не позднее дня расчета суммы за фактически отработанное время за первую половину месяца и не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление на основании Расчетной ведомости (ф. 0504402);
 - принятые обязательства по договорам гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются в день подписания соответствующих договоров;
 - принятые обязательства по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражаются на основании служебных записок, согласованных с руководителем учреждения, на дату утверждения заявления на выдачу под отчет денежных средств или отчета о расходах подотчетного лица;
 - принятые обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам на дату начисления кредиторской задолженности;
 - принятые обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов, распоряжений руководителя на дату вступления в силу решения суда, поступления исполнительного листа, принятия решения руководителя об уплате соответственно;
 - принятые обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и неисполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года;
 - сумма принимаемых обязательств определяется на основании извещений об осуществлении закупок с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), размещаемых в ЕИС, и принимается в размере начальной (максимальной) цены контракта.
- (Основание: п. п. 308, 318 Инструкции № 157н)

**Правила документооборота и технология обработки учетной информации,
в том числе порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов соответствии с
утвержденным графиком документооборота для отражения в бухгалтерском учете по МДОУ д/с № 3
«Дюймовочка»**

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

Первичные учетные документы должны содержать следующие обязательные реквизиты: наименование документа (формы), код формы; дату составления; наименование организации, от имени которой составлен документ; содержание хозяйственной операции; измерители хозяйственной операции (в натуральном и денежном выражении); наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления, личные подписи и их расшифровки.

1. Виды первичных документов.

1.1. Применяются три вида документов.

- Входящие – это документы, которые поступили от внешних контрагентов.

- Исходящие – в основном это ответы организации на соответствующие входящие документы. Некоторая часть исходящих документов готовится на основе внутренних документов .

- Внутренние – это документы, которые используются для организации работы детского сада. Это, прежде всего, приказы по детскому саду.

Все документы, служащие основанием для записей в бухгалтерском учете, должны представляться в бухгалтерию в установленном порядке к определенному сроку для проверки с точки зрения законности отраженных в них операций, правильности оформления и для последующей обработки и группировки.

- Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по форме, содержащейся в альбомах, унифицированных (типовых) форм первичной учетной документации, а по документам, форма которых не предусмотрена в этих альбомах и утверждаемым организацией, должны содержать обязательные реквизиты в соответствии с требованиями Федерального закона «О бухгалтерском учете».

В зависимости от характера операции, требований нормативных актов и технологии обработки учетной информации в первичные документы могут быть включены дополнительные реквизиты.

- Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, утверждает заведующий детским садом.

Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, подписываются заведующим детским садом и главным бухгалтером.

Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

- Первичный учетный документ должен быть составлен в момент совершения хозяйственной операции, а если это не представляется возможным – непосредственно по окончании операции.

Для ведения бухгалтерского учета применяются:

- унифицированные формы первичных учетных документов бухгалтерского учета, утвержденные Приказами Минфина России от 30.03.2015 года № 52н и от 15.04.2021 года № 61н;

- самостоятельно разработанные учреждением формы первичных учетных документов, содержащие обязательные реквизиты, указанные в ч. 2 ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ (Основание: ч. 2 ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 года № 402-ФЗ, п. 7 Инструкции № 157н).

2. Правила и график документооборота.

Создание первичных учетных документов, порядок и сроки передачи их для отражения в бухгалтерском учете производятся в соответствии с утвержденным в организации графиком документооборота, приведенным в Приложении 5 к настоящей Учетной политике. (Основание: п. 6 Инструкции № 157н)

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию документов и сведений обязательны для всех работников учреждения.

В обязанности работников детского сада включаются положения о создании и представлении документов, относящихся к сфере их деятельности, в строгом соответствии с графиком документооборота.

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы.

Внесение исправлений в кассовые и банковские документы не допускается.

В остальные первичные учетные документы исправления могут вноситься лишь по согласованию с лицами, составившими и подписавшими эти документы, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, с указанием даты внесения исправлений.

3. Сводные учетные документы.

Для осуществления контроля и упорядочения обработки данных о хозяйственных операциях на основе первичных учетных документов могут составляться сводные учетные документы.

4. Технология обработки учетной информации.

В соответствии с требованиями Федерального закона от 06.12.2011 года №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» оформление и обработка первичных учетных документов осуществляется двумя способами оформления и обработки первичных документов: на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью. Ни один из них не является приоритетным, поскольку электронный документ равнозначен бумажному (при условии их оформления и подписания с учетом требований законодательства).

5. Соблюдение Инструкции по делопроизводству.

В целях формирования первичных учетных документов обеспечивается соблюдение Инструкции по делопроизводству в МДОУ д/с № 3 «Дюймовочка».

6. Общие правила оформления первичной документации.

Общие правила оформления документов. Основным рекомендательным документом, устанавливающим требования к оформлению документов, является ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст).

7. Электронные документы.

8. В МДОУ д/с № 3 «Дюймовочка» создаются и используются электронные документы, создаваемые в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе, и электронные образы документов, полученные в результате сканирования документов и хранящиеся в системе электронного документооборота.

Оригиналом документа является документ на бумажном носителе, а его электронная копия (электронный образ) и регистрационная карточка хранятся в системе электронного документооборота.

Основополагающим требованием является то, что электронный документ должен быть оформлен по общим правилам делопроизводства, иметь установленный состав реквизитов и быть заверен электронной подписью.

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о внутреннем финансовом контроле разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»,

- приказами Минфина России от 01.12.2010 N 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»,

- от 16.12.2010 N 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению (далее – Инструкция N 174н); и уставом учреждения.

Положение устанавливает цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на обеспечение соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения бюджета (плана), повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на эффективное использование средств бюджета.

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

1.3. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативно-правовых актов и положениям учетной политики учреждения, а также принятым регламентам и полномочиям сотрудников;

- достоверность и полноту отражения фактов хозяйственной жизни в учете и отчетности учреждения;

- своевременность подготовки бухгалтерской (финансовой) отчетности;

- предотвращение ошибок и искажений;

- недопустимость финансовых нарушений в процессе деятельности учреждения;

- сохранность имущества учреждения.

1.4. Объектами внутреннего финансового контроля являются:

- контракты и договоры на приобретение продукции (работ, услуг), оказание учреждением платных услуг;

- локальные акты учреждения;

- первичные подтверждающие документы и регистры учета;

- факты хозяйственной жизни, отраженные в учете учреждения;

- бухгалтерская, налоговая, статистическая и иная отчетность учреждения ;

- имущество и обязательства учреждения;

- штатно-трудовая дисциплина.

1.5. Субъектами системы внутреннего контроля являются:

- руководитель учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- руководители и работники учреждения на всех уровнях.

Разграничение полномочий и ответственность лиц, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, организационно- распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни. Достоверность данных, содержащихся в первичных учетных документах обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

1.6. Внутренний контроль в учреждении основывается на следующих принципах:

- принцип законности – неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством РФ и локальными актами учреждения;
- принцип независимости – субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип объективности – внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип ответственности – каждый субъект внутреннего контроля несет ответственность в соответствии с законодательством РФ за ненадлежащее выполнение контрольных функций;
- принцип системности – проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре учреждения.

1. Организация внутреннего финансового контроля

2.1. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля возлагается на **заведующего детским садом.**

2.2. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия по внутреннему контролю.

2.2.1. Комиссия по внутреннему контролю утверждается приказом руководителя учреждения.

2.3. Учреждение применяет следующие процедуры внутреннего контроля:

- подтверждение соответствия между объектами (документами) и (или) их соответствия установленным требованиям; соотнесение оплаты материальных ценностей с получением и оприходованием этих ценностей;
- санкционирование сделок и операций, обеспечивающее подтверждение правомочности их совершения;
- сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;
- процедуры, связанные с компьютерной обработкой информации и информационными системами: регламент доступа к информационным системам, данным и справочникам, правила внедрения и поддержки информационных систем, процедура восстановления данных, процедуры, обеспечивающие бесперебойное использование информационных систем; логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в информационные системы без документального оформления.

2.4. Методами проведения внутреннего финансового контроля являются контрольные процедуры, указанные в п. 2.3 настоящего Положения, применяемые в ходе самоконтроля и (или) контроля по уровню подчиненности.

2.5. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в следующих формах:

- предварительный контроль, к которому относятся процедуры и мероприятия, направленные на предупреждение и пресечение ошибок и (или) незаконных действий должностных лиц и работников учреждения до совершения факта хозяйственной жизни учреждения;

- последующий контроль, в рамках которого проводятся мероприятия по проверке законности действий должностных лиц (работников) учреждения после совершения факта хозяйственной жизни.

- 2.5.1. В рамках предварительного контроля должностными лицами или работниками учреждения в соответствии со своими должностными обязанностями осуществляются :

- проверка документов учреждения до совершения хозяйственных операций в соответствии графиком документооборота;

- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов, визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства

2.5.2. При проведении мероприятий последующего контроля должностными лицами учреждения и комиссией по внутреннему контролю в учреждении осуществляются:

- анализ исполнения плановых документов;

- проверка наличия имущества учреждения;

- проверка материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет с внесением соответствующих записей в Книгу учета материальных ценностей, проверка достоверности данных о закупках в торговых точках;

- соблюдение норм расхода материальных запасов;

- контроль (проверка) финансово-хозяйственной деятельности обособленных подразделений;

- проверка первичных документов учреждения после совершения хозяйственных операций в соответствии с Учетной политикой учреждения и приложениями к ней, в том числе графиком документооборота;

К мероприятиям последующего контроля со стороны комиссии по внутреннему контролю относятся:

- проверка финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

2.6. Для реализации внутреннего контроля профильная комиссия проводит плановые и внеплановые проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Основными объектами плановой проверки являются:

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

- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете; полнота отражения и правильность документального оформления фактов хозяйственной жизни; В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам и фактам хозяйственной жизни, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

Периодичность проведения проверок финансово-хозяйственной деятельности учреждения:

- плановые проверки – ежеквартально в соответствии с утвержденным руководителем учреждения планом контрольных мероприятий;

- внеплановые проверки – по мере необходимости.

2. Оформление результатов контрольных мероприятий учреждения

3.1. Комиссия по внутреннему контролю (уполномоченное должностное лицо) осуществляет анализ выявленных нарушений, определяет их причины и разрабатывает предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения предварительного контроля оформляются в виде Акта, подписанного всеми членами комиссии, который направляется с сопроводительной служебной запиской руководителю учреждения.

1.1 Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде Акта, подписанного всеми членами комиссии, который направляется с сопроводительной служебной запиской руководителю учреждения.

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

2.3. По окончании года комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения отчет о проделанной работе, в котором отражаются:

- сведения о выполнении плановых и внеплановых проверок;
- результаты контрольных мероприятий за отчетный период;
- меры по устранению выявленных нарушений и недостатков;
- анализ выявленных нарушений (недостатков) по сравнению с предыдущим периодом;
- вывод о состоянии финансово-хозяйственной деятельности учреждения за отчетный период.

4. Права, обязанности и ответственность субъектов системы внутреннего контроля

4.1. Председатель комиссии по внутреннему контролю перед началом финансового года составляет план (программу) работы, доводит его до сведения членов комиссии и передает на утверждение руководителю учреждения.

Председатель комиссии обязан:

- организовать проведение контрольных мероприятий в учреждении согласно утвержденному плану (программе);
- определить методы и способы проведения контрольных мероприятий;
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе проведения контрольных мероприятий, распределить направления проведения контрольных мероприятий между членами комиссии;
- обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.
- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность.

Председатель комиссии имеет право:

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

Члены комиссии обязаны:

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

Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего финансового контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством о защите государственной тайны;

- ходатайствовать перед председателем комиссии о представлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

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

- оказывать содействие в проведении контрольных мероприятий;

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

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

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

4.4. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями ТК РФ.

5. Оценка состояния системы финансового контроля

5.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на совещаниях, проводимых руководителем учреждения.

5.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю.

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

Порядок принятия обязательств.

2.4. Бюджетные обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств (ЛБО).

Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

К отложенным бюджетным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (по претензионным требованиям и искам, на ремонт основных средств и т. Д.).

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

2. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия бюджетных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств приведен в таблице № 2.

3. Принятые обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064). Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного года, подлежат перерегистрации в году, следующем за отчетным.

Таблица № 1

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) бюджетных обязательств

1. Обязательства по контрактам

1.1 Обязательства по контрактам (договорам), которые заключены с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)

1.1.1 Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком Контракт/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Дата подписания контракта

В сумме заключенного контракта	На текущий финансовый период
КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
На плановый период	
КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X1.XXX

2.5. Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)

1.2.1 Принятие обязательств в сумме НМЦК при проведении конкурентной закупки

Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка») На текущий финансовый период

КРБ.1.501.13.000 КРБ.1.502.17.XXX

На плановый период

КРБ.1.501.X3.000 КРБ.1.502.X7.XXX

1.2.2 Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта по итогам конкурентной закупки Контракт/

Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Дата подписания контракта Обязательство отражается в сумме заключенного контракта с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен

На текущий финансовый период

КРБ.1.502.17.XXX КРБ.1.502.11.XXX

На плановый период

КРБ.1.502.X7.XXX КРБ.1.502.X1.XXX

1.3 Уточнение обязательств по контрактам

1.3.1 Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии при заключении контракта по результатам конкурентной закупки Протокол подведения итогов конкурентной закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Дата подписания контракта Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки На текущий финансовый период

КРБ.1.502.17.XXX КРБ.1.501.13.000

На плановый период

КРБ.1.502.X7.XXX КРБ.1.501.X3.000

1.3.2 Уменьшение принятого обязательства в случае:

– отмены закупки;

– признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки;

– признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта/Бухгалтерская справка (ф. 0504833)

Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся.

Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно» На текущий финансовый период

КРБ.1.501.13.000 КРБ.1.502.17.XXX

На плановый период

КРБ.1.501.X3.000 КРБ.1.502.X7.XXX

1.4 Обязательства по контрактам, принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года

Контракты, подлежащие исполнению в текущем финансовом году Заключенные контракты Начало текущего финансового года Сумма не исполненных по условиям контракта обязательств КРБ.1.502.21.XXX КРБ.1.502.11.XXX

2. Обязательства по текущей деятельности учреждения

2.1 Обязательства, связанные с оплатой труда

2.1.1 Зарплата Расходное расписание

- (ф. 0531722) Начало текущего финансового года В объеме утвержденных ЛБО
КРБ.1.501.13.000 КРБ.1.502.11.XXX
- 2.1.2 Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний Расчетные ведомости Расчетно-платежные ведомости
Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление Сумма начисленных обязательств (платежей) КРБ.1.501.13.000 КРБ.1.502.11.XXX
- 2.2 Обязательства по расчетам с подотчетными лицами
- 2.2.1 Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет Дата утверждения руководителем Сумма начисленных обязательств (выплат) КРБ.1.501.13.000
КРБ.1.502.11.XXX
- 2.2.2 Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку Решение о командировании на территории РФ (ф.0504512) Дата подписания руководителем Сумма начисленных обязательств (выплат) КРБ.1.501.13.000 КРБ.1.502.11.XXX
- 2.2.3 Корректировка ранее принятых бюджетных обязательств в момент принятия к учету отчета подотчетного лица (ф. 0504520) Отчет подотчетного лица (ф. 0504520) Дата утверждения руководителем
Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения Перерасход
КРБ.1.501.13.000 КРБ.1.502.11.XXX
Экономия способом «Красное сторно»
КРБ.1.501.13.000 КРБ.1.502.11.XXX
- 2.3. Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)
- 2.3.1 Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, транспортный налог, НДС) Налоговые регистры, отражающие расчет налога На дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально, не позднее последнего дня текущего квартала Сумма начисленных обязательств (платежей) На текущий финансовый период
КРБ.1.501.13.000 КРБ.1.502.11.XXX
На плановый период
КРБ.1.501.X3.000 КРБ.1.502.X1.XXX
- 2.3.2 Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя) В момент подписания документа о необходимости платежа Сумма начисленных обязательств (платежей) На текущий финансовый период
КРБ.1.501.13.000 КРБ.1.502.11.XXX
На плановый период
КРБ.1.501.X3.000 КРБ.1.502.X1.XXX
- 2.3.3 Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом Исполнительный лист. Постановления судебных органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию Сумма начисленных обязательств (выплат) На текущий финансовый период
КРБ.1.501.13.000 КРБ.1.502.11.XXX
На плановый период
КРБ.1.501.X3.000 КРБ.1.502.X1.XXX
3. Отложенные обязательства

- 3.1 Принятие обязательства на сумму созданного резерва Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике
КРБ.1.501.93.000 КРБ.1.502.99.XXX
- 3.2 Уменьшение размера созданного резерва Приказ руководителя. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно»
КРБ.1.501.93.000 КРБ.1.502.99.XXX
- 3.3 Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов Документы, подтверждающие возникновение обязательства/
Бухгалтерская справка (ф. 0504833) В момент образования кредиторской задолженности Сумма принятого обязательства в рамках созданного резерва
На текущий финансовый период
КРБ.1.502.99.XXX КРБ.1.502.11.XXX
На плановый период
КРБ.1.502.99.XXX КРБ.1.502.X1.XXX
- 3.4 Скорректирована сумма ЛБО На текущий финансовый период
КРБ.1.501.13.000 КРБ.1.501.93.000
На плановый период
КРБ.1.501.X3.000 КРБ.1.501.93.000
- 3.5 Скорректированы ранее принятые бюджетные обязательства по зарплате – в части отпускных, начисленных за счет резерва на отпуск Документы, подтверждающие возникновение обязательства по отпускным/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833) В момент образования кредиторской задолженности по отпускным Сумма принятого обязательства по отпускным за счет резерва способом «Красное сторно»
КРБ.1.501.13.000 КРБ.1.502.11.XXX

Таблица № 2

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

1. Денежные обязательства по контрактам

- 1.1 Оплата контрактов на поставку материальных ценностей Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи Дата подписания подтверждающих документов Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса
КРБ.1.502.11.XXX
КРБ.1.502.12.XXX
- 1.2. Оплата контрактов на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:
- 1.2.1 Контракты на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта). Акт оказания услуг Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса
КРБ.1.502.11.XXX КРБ.1.502.12.XXX

- 1.2.2 Контракты на выполнение подрядных работ по строи-тельству, реконструкции, , расширению, модерниза-ции основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3) КРБ.1.502.11.XXX КРБ.1.502.12.XXX
- 1.2.3 Контракты на выполнение иных работ (оказание иных услуг) Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг) КРБ.1.502.11.XXX КРБ.1.502.12.XXX
- 1.3 Принятие денежного обяза-тельства в том случае, если контрактом предусмотрена выплата аванса Контракт. Счет на оплату Дата, определенная условиями контракта
Сумма аванса КРБ.1.502.11.XXX КРБ.1.502.12.XXX
2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения
- 2.1 Денежные обязательства, связанные с оплатой труда
- 2.1.1 Выплата зарплаты Расчетные ведомости (ф. 0504402).
Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)Дата утверждения (подписания) соответствующих документов Сумма начисленных обязательств (выплат) КРБ.1.502.11.XXX
КРБ.1.502.12.XXX
- 2.1.2 Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний Расчетные ведомости (ф. 0504402).
Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)Дата принятия бюджетного обязательства Сумма начисленных обязательств (платежей) КРБ.1.502.11.XXX КРБ.1.502.12.XXX
- 2.2 Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами
- 2.2.1 Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет Дата утверждения руководителем Сумма начисленных обязательств (выплат) КРБ.1.502.11.XXX
КРБ.1.502.12.XXX
- 2.2.2 Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку Решение о командировании на территории РФ (ф.0504512) Дата подписания руководителем Сумма начисленных обязательств (выплат) КРБ.1.502.11.XXX КРБ.1.502.12.XXX
- 2.2.3 Корректировка ранее принятых бюджетных обязательств в момент принятия к учету отчета подотчетного лица (ф. 0504520) Отчет подотчетного лица (ф. 0504520) Дата утверждения руководителем
Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличе-
ния; при экономии – в сторону уменьшения Перерасход
КРБ.1.502.11.XXX КРБ.1.502.12.XXX
Экономия способом «Красное сторно»
КРБ.1.502.11.XXX КРБ.1.502.12.XXX
- 2.3 Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам
- 2.3.1 Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС) Налоговые декларации, расчеты Дата принятия бюджетного обязательства Сумма начисленных обязательств (платежей) КРБ.1.502.11.XXX КРБ.1.502.12.XXX
- 2.3.2 Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)
Дата принятия бюджетного обязательства Сумма начисленных обязательств (платежей)
КРБ.1.502.11.290<1> КРБ.1.502.12.290<1>
- 2.3.3 Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом Исполнительный лист.
Судебный приказ.
Постановления судебных (следственных) органов.
- Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения Дата принятия бюджетного
обязательства Сумма начисленных обязательств (платежей) КРБ.1.502.11.XXX
КРБ.1.502.12.XXX

2.3.4 Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств Дата поступления документации в бухгалтерию Сумма начисленных обязательств (платежей)

КРБ.1.502.11.XXX КРБ.1.502.12.XXX

КРБ – 1–17-й разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов.

XXX – в структуре аналитических кодов вида выбытий, которые предусмотрены бюджетной сметой.

<1> В разрезе подстатей КОСГУ.

Приложение 12
к приказу
МДОУ д/с № 3 «Дюймовочка»
30.12.2022 № 124

*Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных
учетных документов*

№№	Должность
1.	Заведующий детским садом
2.	Заместитель по АХЧ
3.	Бухгалтер
4.	Главный бухгалтер
5.	Старший воспитатель

Приложение 13
к приказу
МДОУ д/с № 3 «Дюймовочка»
30.12.2022 № 124

***Перечень должностных лиц, имеющих право подписи денежных и
расчетных документов***

№№	Должность
1.	Заведующий детским садом
2.	Заместитель по АХЧ
3.	Бухгалтер
4.	Главный бухгалтер
5.	Старший воспитатель

Приложение 14
к приказу
МДОУ д/с № 3 «Дюймовочка»
30.12.2022 № 124

*Перечень должностных лиц, имеющих право на получение
подотчетных средств.*

№№	Должность
1.	Заведующий детским садом
2.	Заместитель по АХЧ
3.	Бухгалтер
4.	Главный бухгалтер
5.	Старший воспитатель
6.	Воспитатель
7.	Учитель-логопед
8.	Педагог-психолог
9.	Музыкальный руководитель
10.	Воспитатель

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

1. Постоянно действующая комиссия создается для принятия на учет вновь поступивших объектов основных средств, нематериальных активов, ТМЦ, присвоения ОС уникального инвентарного порядкового номера, определения срока полезного использования ОС и НМА, списания активов с баланса, списания товарно-материальных ценностей.

2. Постоянно действующая комиссия утверждается в следующем составе:

1. Председатель комиссии- Заведующий детским садом.

2. Члены комиссии: Старший воспитатель, бухгалтер 1 категории.

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

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

5. Возложить на комиссию следующие обязанности:

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

- оформление списания общехозяйственных и строительных материалов.
6. Персональную ответственность за деятельность комиссии несет председатель комиссии.
7. Создать комиссию для принятия на учет вновь поступивших объектов основных средств, нематериальных активов, ТМЦ, присвоения ОС уникального инвентарного порядкового номера, определения срока полезного использования ОС и НМА, списания активов с баланса, списания товарно-материальных ценностей в следующем составе:
- Председатель комиссии- заведующий детским садом Харламова Елена Валерьевна
Члены комиссии- старший воспитатель Румянцева Светлана Анатольевна
Бухгалтер 1 категории Правдина Надежда Сергеевна

Положение о применении безналичных расчетов с подотчетными лицами.

2. Общие положения

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

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

- Инструкции N 157);

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

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

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

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

3. Порядок выдачи денежных средств под отчет.

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

Выдача денежных средств под отчет может производиться как в наличной, так и в безналичной форме.

2.7. Для перечисления денежных средств на зарплатную карту подотчетному лицу руководитель учреждения издает приказ, который предусматривает возможность безналичных расчетов с подотчетными лицами, перечень сотрудников, на карты которых будут перечисляться подотчетные средства утвержден учетной политикой детского сада. При безналичной форме расчетов с подотчетными лицами денежные средства перечисляются на их зарплатные или личные карты с расчетного счета

организации.

2.8. Возврат неиспользованных подотчетных средств может быть осуществлен в безналичной форме — в виде перевода с карты подотчетного лица на расчетный счет организации — или в наличной форме — в виде передачи наличных денежных средств в кассу организации

2.4. На банковские карты, открытые в рамках «зарплатного» проекта перечисляются средства только для возмещения расходов на служебный проезд по КВР 112, на возмещение нотариальных услуг КВР 244 (КОСГУ 226), на приобретение товарно-материальных ценностей КВР 244.

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

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

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

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

3.3. При компенсации стоимости документально подтвержденных расходов на служебный проезд, авансовый отчет вместе с заявкой представляются в бухгалтерию в конце месяца, в котором были произведены расходы. К авансовому отчету прилагается маршрутный лист со штампами организации и проездными билетами. Бухгалтерия проверяет правильность заполнения документов и перечисляет денежные средства в начале месяца, следующего за отчетным в срок после выплаты заработной платы (3-4 числа).

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

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

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

ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ ВЕДЕНИЯ НАЛОГОВОГО УЧЕТА

5.1. Система налогового учета создается в рамках существующей системы бюджетного учета в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ.

5.2. Для ведения налогового учета учреждением используются:

- данные бухгалтерского учета и бухгалтерских регистров (метод корректировок);
- единая система для подготовки, проверки анализа и сдачи отчетности через СБиС Электронная отчетность, 1С-бухгалтерия;
- регистры налогового учета по утвержденным формам с обязательными реквизитами, перечисленными в ст. 313 НК РФ.

5.3. В учреждении формируются следующие *налоговые регистры*:

- регистр учета доходов;

5.4. Учреждением формируются налоговые регистры:

- ежемесячно.

5.5. Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на:

- главного бухгалтера;
- бухгалтера .

5.6. Раздельный учет по бюджетным средствам осуществляется с использованием:

- a) с указанием на первичных документах источника финансирования .

5.7. Учреждением используется следующий способ представления налоговой отчетности в налоговые органы:

- по телекоммуникационным каналам связи.

Налог на прибыль

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

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

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

5.10. Отчетными периодами по налогу признаются:

- первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года;

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

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

- линейный метод амортизации (для сближения с бюджетным учетом). Амортизация начисляется отдельно по каждому объекту амортизируемого имущества;
- 5.13. Суммы начисленной амортизации по объектам основных средств и нематериальных активов, приобретенным учреждением по договорам пожертвования признаются при налогообложении полностью.

При использовании основных средств амортизация делится пропорционально:

- времени использования;
- иное.

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

- по средней стоимости;
- по стоимости единицы запасов.

5.15. В учреждении не создаются резервы для целей налогообложения.

Налог на добавленную стоимость

5.16. В качестве момента определения налоговой базы по налогу на добавленную стоимость устанавливается день отгрузки товаров (выполненных работ, оказанных услуг), реализация иных услуг, которые не имеют льготы по НДС на основании гл. 21 НК РФ.

5.17. Не является объектом обложения НДС выполнение работ (оказание услуг) в рамках муниципального задания, источником финансового обеспечения которого являются субсидии из бюджета (подп. 4.1 п. 2 ст. 146 НК РФ).

5.18. Если сумма выручки за три последовательных календарных месяца не превышает 2 млн руб., учреждение может использовать право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика по НДС (п. 1 ст. 145 НК РФ).

5.19. Учреждение использует право на освобождение от НДС в соответствии с Налоговым кодексом РФ.

5.20. Книга покупок и книга продаж ведется методом сплошной регистрации выписанных и принятых к учету счетов-фактур.

5.21. Устанавливается следующий порядок нумерации, составления и оформления счетов-фактур, а также ведения журнала учета полученных и выставленных счетов-фактур, книги покупок и книги продаж, а также дополнительных листов к ним при реализации товаров (выполнении работ, оказании услуг), в том числе через обособленные подразделения:

а) нумерация счетов-фактур осуществляется в порядке возрастания номеров в целом по учреждению;

б) ведение журнала учета полученных и выставленных счетов-фактур, книги покупок и книги продаж, осуществляется в отношении всех выставленных и полученных счетов-фактур, (П. 1 Правил ведения журнала учета полученных и выставленных счетов-фактур (утверждены постановлением Правительства РФ от 26 декабря 2011 г. № 1137).

5.22. При расчетах по НДС применяется:

счет-фактура, составленный по форме, утвержденной постановлением Правительства РФ от 26 декабря 2011 г. № 1137.

универсальный передаточный документ, составленный по форме, рекомендованной в письме ФНС России от 21 октября 2013 г. № ММВ-20-3/96@.

Счета-фактуры составляются на бумаге или в электронном виде (п.1 ст.169 НК РФ).

Электронный счет-фактура является юридически значимым оригиналом, как и его бумажный аналог. Электронный счет-фактура может быть передан только через оператора электронного документооборота в установленном ФНС формате (приказ ФНС России от 05.03.2012 года № ММВ-7-6/138).

Страховые взносы

5.23. 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 .

Налог на имущество

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

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

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

- реорганизации или ликвидации юридических лиц;
- передачи, включая приобретение, имущества между лицами, признаваемыми взаимозависимыми;
- в течении года производится уплата авансовых платежей ежеквартально.

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

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

5.29. Налогообложение производится по ставке 2.2%.

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

5.31. В соответствии со ст. 386 НК РФ налогоплательщики обязаны представлять в налоговые органы по своему местонахождению, налоговые расчеты по авансовым платежам по налогу и налоговую декларацию по налогу. Отчетность представляется по истечении каждого отчетного и налогового периода. Отчетными периодами являются I квартал, полугодие и девять месяцев. Налоговым периодом признается календарный год (ст. 379 НК РФ).

Земельный налог

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

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

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

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

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

5.37. Сумма налога определяется по истечении налогового периода.

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

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

НДФЛ.

5.40. Учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм удержанных НДФЛ, относящихся к ним, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, ведется в налоговой карточке .