

МДОУ «Детский сад № 73»
 наименование организации

Приказ

Номер	Дата
02.02.12Г	10.01.2023

Об учётной политике МДОУ «Детский сад № 73» в части организации бухгалтерского учета»

Руководствуясь

- Положениями Бюджетного кодекса РФ от 31.07.1998 № 145-ФЗ (с изменениями и дополнениями) (далее по тексту – БК РФ);
- Налоговым кодексом;
- Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ (далее по тексту – ФЗ № 402-ФЗ);
- Федеральным законом от 21.01.1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Инструкцией к Единому плану счетов № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- Приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (Инструкция № 174н);
- приказом Минфина от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н);

- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (приказ № 52н);
- приказом Минфина России от 16 апреля 2021 г. N 62н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета ФБСБУ 27/2021 "Документы и документооборот в бухгалтерском учете" (с изменениями и дополнениями)»;

федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности») от 30.12.2017 № 274н, № 275н, № 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, основные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств») от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 30.05.2018 № 122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непронзененные активы»), от 30.05.2018 № 124н (далее – СГС «Резервы. Раскрытие информации об условиях обязательствах и условных активах»), от 28 февраля 2018 № 37н (далее соответственно – Стандарт «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 29 июня 2018 № 145н, № 146н (далее соответственно – Стандарт «Долгосрочные договоры», Стандарт «Концессионные соглашения»), от 7 декабря 2018 № 256н (далее – Стандарт «Запасы»), от 15.11.2019г. №184н (далее- стандарт «Выплаты персоналу»).

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина от 06.12.2010 №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (Инструкция № 162н).
 Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение КБК	МДОУ «Детский сад №73» 1-17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
X	В зависимости от того, в каком разряде номера счета бухучета стоит обозначение: – 18 разряд – код вида финансового обеспечения (деятельности); – 26 разряд – соответствующая подсистема КОСГУ

- Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995г. №49;
- Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, утвержденным Центральным банком Российской Федерации от 11.03.2014г. №3210-У;
- Приказом Минфина РФ от 25.03.2011г. №33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» с изменениями приказ Минфина России от 29 декабря 2014г. №172н;
- нными нормативно-правовыми актами РФ,
 локальными нормативными правовыми актами

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику Учреждения (Приложение к настоящему приказу) и применять ее с 01 января 2020 года во все последующие отчетные периоды с внесением в установленном порядке необходимых изменений и дополнений.
2. Изменения в Приказ об учетной политике вносятся на основании ст.8 п.6 ФЗ № 402-ФЗ в случаях изменения законодательства Российской Федерации или нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета или существенного изменения условий деятельности учреждения. В целях обеспечения сопоставимости данных бухгалтерского учета изменения в учетную политику принимаются с начала отчетного года, если иное не обуславливается причиной такого изменения.
3. По вопросам ведения бухгалтерского учета, отраженным в Инструкции № 157н и Инструкции № 174н, применять положения названных Инструкций.
4. По вопросам ведения бухгалтерского учета, не отраженным в Инструкции № 157н и Инструкции № 174н, применять настоящий приказ.
5. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
6. Контроль над исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий



Н.А. Майорова

Приложение к приказу от 10.01.2023года №02.02-1/2Г УЧЁТНАЯ ПОЛИТИКА

1. Организация бухгалтерского учета

1. Бухгалтерский учёт имущества, обязательства и хозяйственной деятельности ведется на основе натуральных измерителей в денежном выражении путём сплошного, непрерывного документального и взаимосвязанного их отражения. Бухгалтерский учёт ведётся в валюте Российской Федерации – в рублях.
 2. Задачами бухгалтерского учёта являются:
 - формирование полной и достоверной информации о хозяйственных процессах и результатах деятельности учреждения;
 - обеспечение контроля за наличием и движением имущества, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов;
 - своевременное предупреждение негативных явлений в хозяйственно-финансовой деятельности, выявление и мобилизация внутренних резервов.
 3. Ответственность за организацию бухгалтерского учета в Учреждении, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций оставлено за собой. Ответственность за ведение бухгалтерского учета в Учреждении, формирование учетной политики, своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности возложить на главного бухгалтера Учреждения. Бухгалтерский учёт Учреждения вести в бухгалтерии, возглавляемой главным бухгалтером Учреждения. (ч.3 ст.7 №402-ФЗ, п.4 №157н).
- Деятельность бухгалтерии регламентируется должностными инструкциями сотрудников бухгалтерии. Все работники бухгалтерии подчиняются главному бухгалтеру.
- Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в бухгалтерию необходимых документов обязательны для всех работников учреждения.
- Главный бухгалтер обеспечивает контроль и отражение на счетах всех хозяйственных операций, предоставляя оперативной и резульативной информации в установленные сроки.
4. В МДОУ «Детский сад № 73» утверждены:
 - рабочий план счетов бухгалтерского учета, содержащий синтетические и аналитические счета, необходимые для ведения бухгалтерского учета в соответствии с Инструкцией № 174н своевременности и полноты учета и отчетности (приложение №1)
 5. Во исполнение требований ст.7 ФЗ № 402-ФЗ утвердить перечень лиц, имеющих полномочия подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства в пределах и на основании, определенных законом:
 - право первой подписи: заведующий Майорова Н.А., (в её отсутствие старший воспитатель)
 - второй подписи: главный бухгалтер Остроушко С.А. (в его отсутствие бухгалтер)

6. При смене руководителя организации должна обеспечиваться передача документов бухгалтерского учета организации. Порядок передачи документов бухгалтерского учета определяется организацией самостоятельно. (134-ФЗ от 28.06.2013г. ст.29)

Ведение бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета организуются руководителем учреждения (п.1 статьи 7 закона о бухучете). В случае разногласий между заведующим и главным бухгалтером по осуществлению отдельных фактов хозяйственной жизни первичные документы по ним принимаются к исполнению с письменного распоряжения заведующего учреждением, который несет всю полноту ответственности за последствия осуществления таких операций.

7. При обработке учетной информации на участках: учета заработной платы, материалов, основных средств, кассы, главной книги, персонализированного учета, статистики применяется компьютерная техника, на остальных участках – ручная обработка учетной информации.

Бухгалтерский учет ведется автоматизировано в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов №157н, Инструкцией №174н по рабочему Плану счетов.

В учреждении применяется автоматизированный способ ведения бухгалтерского учета на базе следующих программных продуктов:

- ПО «1С: Предприятие»;

- по участку заработной платы «1С: Зарплата»;

- ПО «СБИС++»-сфера отчетности в ИФНС, ПФР, ФСС, Росстат в электронном виде;

- сфера бухгалтерской финансовой отчетности по электронным каналам связи осуществляется с использованием программы «МВБ-Консолидация»;

- сфера отчетности на федеральный уровень по электронным каналам связи осуществляется с использованием программы «МВБ-Консолидация 86н»;

- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте.

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

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета отчетности на флешносителях нецелесообразно производится сохранение резервных копий базы «1С: Предприятие».

8. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций ведется способом двойной записи на взаимовязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов бухгалтерского учета. Данные аналитического учета должны соответствовать оборотам и остаткам по счетам синтетического учета.

При ведении бухгалтерского учета применяются метод начисления, согласно которому отражение результатов операций в учете производится по факту их совершения, независимо от получения или выбытия денежных средств при расчетах, связанных с осуществлением операций.

Учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии. Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулируемых бухучет, методы определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения

по поступлению и выбытию активов. Основание: пункт 54 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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

9. Основанием для записей в регистрах бухгалтерского учета являются первичные учетные документы, фиксирующие факт совершения хозяйственной операции, а также расчеты (сравки) бухгалтерии. Первичный учетный документ должен быть составлен в момент совершения операции, а если это не представляется возможным – непосредственно после ее окончания. Лицо, ответственное за оформление факта хозяйственной жизни, обеспечивает своевременную передачу первичных учетных документов для регистрации содержавшихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, а также достоверность этих данных. Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, а также ответственность за соответствующие составленные другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни (п.3 ст.9.402-ФЗ).

Внесение исправлений в кассовые и банковские документы не допускается. В остальные первичные учетные документы исправления могут вноситься лишь по согласованию с участниками хозяйственной деятельности, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, которые подписали документ, с указанием даты внесения исправлений.

В случае обнаружения промаха или уничтожения первичных документов в бухгалтерии или структурном подразделении Учреждения сотрудникам следует незамедлительно сообщить об этом руководителю Учреждения и главному бухгалтеру. Сообщение о происшествии с критикой изложением обстоятельств подтверждается в письменном виде в докладной записке в течение одного рабочего дня. Рассмотрение причин такого происшествия осуществляется назначенной руководителем комиссией в сроки, утвержденные приказом руководителя.

В случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации первичные учетные документы, в том числе в виде электронного документа, измаются, копии изъятых документов, изготовленные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, включаются в документы бухгалтерского учета.

10. Каждый счет плана счетов имеет 26 знаков. В целях организации и ведения бухгалтерского учета, утверждения рабочего плана счетов применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 – средства во временном распоряжении;
- 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 – субсидии на иные цели.

Для обеспечения раздельного учета операций с разными источниками финансирования учет ведется в разрезе следующих аналитических признаков:

КФО	ИФО (наименование средств)	Липсовый счет
2	Средства от приносящей доход деятельности	247.5
4	Субсидии на выполнение муниципального задания (городские средства)	247.5
4	Субсидии на выполнение муниципального задания (областные средства)	247.5
5	Субсидии на иные цели	247.6
3	Средства во временном распоряжении	247.3

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1-26 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1-4	<i>Аналитический код вида услуги:</i> 0701 «Дошкольное образование» 0000000000
5-14	
15-17	<i>Код вида осуществляемой или выбывшей, соответствующей:</i> • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	<i>Код вида финансового обеспечения (владельности):</i> • 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); • 3 – средства во временном распоряжении; • 4 – субсидии на выполнение государственного задания; • 5 – субсидии на иные цели.
19-23	<i>Код счета Рабочего плана счетов бюджетного учета</i>
24-26	<i>КОСГУ</i>

Основание: пункты 21-21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 2.1 Инструкции № 174н. Бухгалтерский учет исполнения ПФХД ведется раздельно с составлением единого баланса с учетом

источников за счет деятельности с целевыми средствами и деятельности по оказанию услуг (работ). Бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- передача отчетности учредителю
- передача отчетности по налогам, сборам, страховым взносам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонализированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ, Фонда социального страхования РФ и Федеральной налоговой службы

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

Систематизацию и накопление информации, содержащейся в принятых к учету (сводных) учетных документов, в целях отражения ее на счетах бухгалтерского учета в бухгалтерской отчетности,

осуществлять в регистрах бухгалтерского учета, составленных по формам, установленным Инструкцией №173н.

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

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

Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с приложением к настоящей учетной политике. Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены унифицированные формы первичных документов из Приказа № 52н, учреждение использует:

- унифицированные формы из Приказа № 52н, дополненные необходимыми реквизитами;
- унифицированные формы из других нормативно-правовых актов;
- самостоятельно разработанные формы (при необходимости, с отражением в виде приложения к учетной политике)

Основание: пункты 25-26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

По истечении каждого отчетного месяца первичные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций, должны быть подбраны в хронологическом порядке, пронумерованы и сброшюрованы. Первичные документы подшиваются к журналу операций за месяц в хронологическом порядке, за исключением первичных документов по заработной плате. По причине большого объема и частого использования в текущей работе первичные документы по начислению заработной платы (табели учета рабочего времени, больничные листы, исполнительные документы и т.п.) подшиваются в отдельные папки.

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов отражаются накопительным способом в следующих журналах:

Наименование журнала	Номер журнала
Журнал операций по счету «Касса»	1
Журнал операций с безналичными денежными средствами	2
Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	3
Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	4
Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	5
Журнал операций расчетов по оплате труда	6
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	7
Журнал по прочим операциям	8
Журнал операций по ошибкам прошлых лет	8а
Журнал операций по санкционированному расходованию	9

Записи в журналы операций осуществляются в соответствии с типовой корреспонденцией счетов бюджетного учета, приведенной в Инструкции №174н. Ежемесячно журналы операций распечатываются и подписываются лицом, ответственным за его формирование.

Главная книга формируется, распечатывается и подписывается главным бухгалтером ежемесячно не позднее 25 числа месяца следующего после отчетного месяца. По завершении финансового года Главная книга нумеруется, шивается с указанием общего количества листов и скрепляется печатью Учреждения.

Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а так же исправления способом «Красное сторно» оформляется справкой ф.0504833 в которой в обязательном порядке делается ссылка на номер и дату исправляемой операции, документа и указывается кратко содержание причины исправления.

11. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности проводить инвентаризацию имущества и финансовых обязательств Учреждения в соответствии с Инструкцией № 157н согласно приказа на инвентаризацию, но не ранее 01 октября текущего года.

Инвентаризации проводятся перед составлением годовой отчетности, в случае смены материально-ответственного лица, при установлении фактов хищения, порчи ценностей, при передаче имущества организации в аренду, в случае стихийных бедствий, пожара, аварий, при ликвидации (реорганизации) организации перед составлением ликвидационного (реализационного) баланса и др. случаям, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Инвентаризации основных средств проводятся один раз в три года.

Инвентаризации проводятся в соответствии с «Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» утвержденными Приказом МФ РФ от 13.06.1995г. №49.

В соответствии со статьей 19 ФЗ №402-ФЗ в учреждении организован внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни (приложение № 3 к учетной политике «Положение о внутреннем финансовом контроле»).

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

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

Система внутреннего контроля включает в себя совокупность организационной структуры, методов и процедур, принятых руководством бюджетного учреждения в качестве средств для упорядоченного и эффективного ведения финансово-хозяйственной деятельности, которая в том числе включает организационные внутри данного учреждения и его филиалы назов и проверку:

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

- обеспечения сохранности имущества учреждения.
Внутрихозяйственный контроль осуществляется посредством:

- Внесных ревизии кассы и материальных ценностей (проводятся по решению руководителя главного бухгалтера, смена материально-ответственных лиц, в отношении кассы не реже одного раза в квартал);

- Проведения внутренних проверок на правильность оформления учетно-отчетной документации в структурных подразделениях, в бухгалтерско-экономической службе, у материально-ответственных лиц (внутренний контроль кассы осуществляется ежедневно);

- Контроля обоснованности, рациональности и целевого использования средств Учреждения.
Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

Выявление различия товарно-материальных ценностей, основных и денежных средств отражаются в течение месяца со дня проведения инвентаризации.

Постоянно действующая комиссия для проведения инвентаризации, комиссия по поступлению и выбытию основных средств, списанию пришедшего в негодность оборудования, материалов, бланков строгой отчетности утверждается приказами руководителя.

При определении размера ущерба, причиненного недостачами, хищениями, следует исходить из рыночной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба. Под рыночной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая может быть получена в результате их продажи (п. 220 Инструкции №157н).

Размер ущерба, причиненного работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым 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. Федеральным законом может быть установлен особый порядок определения размера подлежащего возмещению ущерба, причиненного работодателю хищением, умышленной порчей, недостачей или утратой отдельных видов имущества и других ценностей, а также в тех случаях, когда фактический размер причиненного ущерба превышает его номинальный размер (ст. 245 ТК РФ).

12. Ведение кассовых операций в Учреждении осуществляется на основании Указания «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» утвержденного Центральным банком РФ 11.03.2014 №3210-У.

13. Дубликаты ключей от сейфов и бухгалтерии находятся на хранении у заведующего МДОУ «Детский сад № 73».

14. Установить предельные сроки использования и отчетности по выданным доверенностям:
- в течение 10 календарных дней с момента получения;

- доверенности могут выдаваться на любой срок без каких-либо ограничений. Доверенность без указания срока действия в тексте, действует минимальный период времени – 1 год.

15. Ответственность за организацию работы по ведению учета, хранения и выдачи трудовых книжек возложить на заведующего.

16. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждает руководящим приказом. Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

17. Утвердить График документооборота

Сроки, перечень документов, ответственных лиц внутреннего документооборота регламентирует Приложение №2 к Учетной политике.

Бухгалтерская (финансовая) и налоговая отчетность составляется и предоставляется согласно требований:

- Приказа Минфина РФ от 25.03.2011 N 33н "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений"

- Налогового кодекса РФ,

- приказов и распоряжений вышестоящих органов.

Номенклатура дел бухгалтерской службы систематизирует хранение бухгалтерской документации (приложение № 4).

18. Порядок закупки товаров, работ, услуг определяется в соответствии с Федеральным законом от 05апреля 2013г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом от 18.07.2011г. №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Постановлением Правительства РФ от 17.09.2012 №932 «Об утверждении Правил формирования плана закупки товаров (работ, услуг) и требований к форме такого плана. Состав постоянно действующей единой комиссии для осуществления закупки товаров, работ и услуг утверждается руководителем учреждения (приказ прилагается).

19. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение №1), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н, за исключением операций, указанных в пункте 20 текущего раздела настоящей учетной политики. Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (приложение 1)

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

20. В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме учреждение ведет бюджетный учет по рабочему Плану счетов в соответствии Инструкцией № 162н. Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

21. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

Основание: Пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности ответственность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существование ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках. Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»

2. Методология ведения бухгалтерского учета

2.1 Учет нефинансовых активов

1) Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости.

Первоначальной стоимостью объектов нефинансовых активов признается сумма фактически вложенной в их приобретение, сооружение или изготовление, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленного учреждением поставщиками и подрядчиками (кроме их приобретения, сооружения и изготовления в рамках деятельности, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством РФ).

2) Первоначальной (фактической) стоимостью объектов нефинансовых активов, полученных по договорам, предусматривающим исполнение обязательств (оплату) денежными средствами, признается стоимость ценностей, переданных или подлежащих передаче учреждением в целях исполнения обязательств по договору. Стоимость ценностей, переданных или подлежащих передаче учреждением, устанавливается исходя из цены, по которой в сравнимых обстоятельствах обычно учреждение определяет стоимость аналогичных ценностей. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухгалтерский метод определения справедливой стоимости выбират комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 54 СГС «Конститутивные основы бухучета и отчетности».

В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3) В случаях, когда Инструкция № 157н требует принятия к бюджетному учету объектов нефинансовых активов по их текущей рыночной стоимости, последняя определяется в соответствии с п.25 Инструкции № 157н на дату принятия к бюджетному учету.

4) Изменение первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов производится лишь в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации, а также переоценки объектов нефинансовых активов.

Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию объекта финансового актива относятся на увеличение первоначальной (балансовой) стоимости такого объекта после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ и при условии улучшения (повышения) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта нефинансовых активов (срока полезного использования, мощности, качества применения и т.п.) по результатам проведенных работ. Улучшение (повышение) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта нефинансовых активов оформляется решением комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

5) Переоценку объектов нефинансовых активов производить в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ. Основание: пункт 28 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

Результаты переоценки объектов нефинансовых активов по состоянию на первое число текущего года не включаются в данные бухгалтерской отчетности предыдущего отчетного года и принимаются при формировании данных бухгалтерского баланса на начало отчетного года.

6) Передача (получение) объектов государственного (муниципального) имущества между органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления (муниципальными органами), государственными (муниципальными) учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, а также между субъектами учета и иными, созданными на базе государственного (муниципального) имущества, государственными (муниципальными) организациями, в связи с прекращением (закрытием) имуществами прав (в том числе права оперативного управления (хозяйственного ведения), осуществляется по балансовой (фактической) стоимости объектов учета с одновременной передачей (принятием к учету), в случае наличия, суммы начисленной на объект финансового актива амортизации.

2.1 Учет основных средств

1) Учет основных средств ведется в соответствии с п. 38-55 Инструкции №157н.

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

Материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления в процессе деятельности учреждения при выполнении им работ, оказания услуг, осуществления государственных полномочий (функций), либо для управленческих нужд учреждения, находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации, сданные в аренду, полученные в лизинг (сублизинг), принимаются к учету в качестве основных средств. К основным средствам не относятся предметы, служащие менее двенадцати месяцев, независимо от их стоимости. Кроме того, как основные средства учитываются бесконтактные термометры и диспенсеры для антисептиков.

Для учета операций с основными средствами применяются следующие группировочные счета:

010110000 «Основные средства – недвижимое имущество учреждения»;
010120000 «Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения»;
010130000 «Основные средства – иное движимое имущество учреждения».

Согласно п.1 ст. 130 ГК РФ к недвижимому имуществу относятся земельные участки, участки недр и все, что прочно связано с землей, т.е. объекты, перемещение которых без несоразмерного ущерба их назначению невозможно, в том числе здания, сооружения, объекты незавершенного строительства. Бюджетное учреждение без согласия собственника не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним собственником или приобретенным бюджетным учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом.

Остальным, находящимся на праве оперативного управления имуществом, бюджетное учреждение вправе распоряжаться самостоятельно.

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

Учет объектов основных средств предназначен для учета находящихся в эксплуатации учреждения объектов основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов биологического фонда и объектов недвижимого имущества в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением. Ведется раздельно по материально ответственным лицам на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта. Указанные средства принимаются к учету за балансом по учету производится в условной единице – 1 рубль. Выбытие объектов основных средств с забалансового учета, в том числе с выявлением порчи, хищений, недостачи и принятия решения о их списании (уничтожении), производится на основании Акта о списании по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия к учету в составе основных средств и начисления амортизации определяется исходя из:

- информации, содержащейся в законодательстве Российской Федерации, устанавливающим срок полезного использования имущества в целях начисления амортизации. По объектам основных средств, включенным согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 №1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы», в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп; в десятую амортизационную группу - срок полезного использования, рассчитывается исходя из единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных постановлением Советом Министров СССР от 22 октября 1990 г. № 1072;

- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, при отсутствии в законодательстве Российской Федерации норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации, в случаях отсутствия информации в законодательстве Российской Федерации и в документах производителя - на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов принятого с учетом:

- ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;
- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
- нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;
- гарантийного срока использования объекта;
- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для объектов, бесхозяйственно полученных от учреждений, государственных и муниципальных организаций;

В случаях улучшения (повышения) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств в результате проведенной постройки, дооборудования, реконструкции или модернизации пересматривается срок полезного использования по этому объекту по решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

Порядок формирования инвентарного номера при постановке на учет основных средств следующее (7 разрядов):

Вид финансового обеспечения	Аналитический код счета единого плана счетов		Порядковый инвентарный номер
	Группа	Вид	
1 разряд	2 разряд	3 разряд	4-7 разряд
2. Приносящая доход деятельность	Основные средства:	1. Жилые помещения	0001_0999
4. Субсидия на выполнение муниципального задания	1. Недвижимое имущество 2. Особо ценное движимое имущество	2. Нежилые помещения	
	3. Иное движимое имущество	3. Сооружения	
	4. Предметы лизинга	4. Машины и оборудование	
		5. Транспортные средства	
		6. Производственный и хозяйственный инвентарь	

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

Присвоенный объекту инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества, строения и сооружения – несмываемой краской;
- остальные основные средства – путем прикрепления водостойкой инвентаризационной наклейки с номером;

• оборудование, на которое невозможно прикрепить наклейки, – мобильным лазером.

В случае если объект является сложным (комплексно конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

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

- машины и оборудование;
 - инвентарь производственный и хозяйственный.
- Основание: пункт 27 СГС «Основные средства»

Инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии. Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.

Списание и реализация объектов движимого имущества, не относящиеся к особо ценному движимому имуществу, производится учреждением без согласования с учредителем. Доходы, полученные от списания и реализации имущества остаются в распоряжении учреждения и расходуются на ведение уставной деятельности учреждения.

Особенности учета операций поступления компьютерной техники:

Компьютер учитывается как единый инвентарный объект основных средств, так как любая его часть не может выполнять свои функции по отдельности.

Принтеры, сканеры, внешние модемы, роутеры и иная периферия учитываются в качестве отдельных инвентарных объектов.

Стоимость комплектующих к компьютеру по документам поставщика отражается в инвентарной карточке.

Если в составе компьютера было приобретено также программное обеспечение, на которое у детского сада отсутствуют исключительные права, его стоимость включается в стоимость компьютера.

Приобретаемые по отдельности комплектующие компьютера, запасные части для ремонта вычислительной техники учитываются на счете 10536000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения».

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

- площади;
- объему;
- весу;

• иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

Списание пришедших в негодность инвентаря и оборудования производится в течение года по мере необходимости.

Списание объектов движимого имущества, не относящихся к особо ценному движимому имуществу, производится учреждением самостоятельно на основании приказа директора, при наличии заключения комиссии по списанию основных средств. Списание объектов движимого имущества балансовой стоимостью свыше 40000 рублей, а также особо ценного движимого имущества – на основании правового акта председателя комитета по управлению муниципальным имуществом мэрии города Ярославля, при наличии акта осмотра комиссией по списанию основных средств и технического заключения специализированной организации.

Списание недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства), а также особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением учредителем либо приобретенного за счет средств, выделенных учредителем, производится после согласования с департаментом образования мэрии города Ярославля.

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

- площади
- объему.

При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (уменьшаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Основание: пункт 41 Стандарта «Основные средства».

Начисление амортизации приостанавливается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором основное средство было передано на модернизацию, реконструкцию. А возобновляется с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором модернизация, реконструкция была закончена.

Передача в пользование объектов, которые содержатся за счет учреждения, отражается как внутреннее перемещение.

Аналитический учет основных средств ведется на инвентарных карточках, открываемых на соответствующие объекты (группу объектов) основных средств в разрезе материально-ответственных лиц и видов имущества. Инвентарные карточки распечатываются ежегодно по состоянию на 31 декабря. Карточки распечатываются на вновь принятые основные средства и на основные средства, на которые начисляется амортизация линейным способом.

Аналитический учет по объектам основных средств, стоимостью до 100000 рублей включительно, ведется в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей.

Аналитический учет начисленной амортизации основных средств ведется в Оборотной ведомости по нефинансовым активам.

Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, выявляющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учетная запись в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предстоящего ремонта поддежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

2) Написание амортизации основных средств производится соответствию с п. 84-92 Инструкции №157н. Амортизация по основным средствам начисляется **линейным способом**, т.е. равномерное начисление амортизации в течение срока полезного использования объекта основных средств.

Начисление амортизации основного средства начинается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, когда этот объект был принят к бухгалтерскому учёту, и производится до полного погашения стоимости этого объекта либо списания его с баланса. Начисление амортизации не может производиться в размере свыше 100 процентов стоимости объекта основных средств.

Начисление амортизации на объект основных средств прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, когда объект полностью амортизирован или списан с бухгалтерского учёта.

В бухгалтерском учёте начисление амортизации на объекты основных средств отражается по дебету счёта 040120271 «Расходы на амортизацию основных средств» и кредиту соответствующих счетов аналитического учёта счёта 010400000 «Амортизация».

На объекты основных средств стоимостью от 10000 до 100000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100 процентов балансовой стоимости при передаче объекта в эксплуатацию. На объекты основных средств стоимостью свыше 100 000 руб. амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами.

На объекты основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно амортизация не начисляется. Стоимость таких объектов списывают одновременно при вводе в эксплуатацию.

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

Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов устанавливается приказом руководителя учреждения.

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

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

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

Основные средства, которые приобретаются (создаются) полностью или частично за счет денежных средств по видам деятельности (финансового обеспечения) 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания», 5 «Субсидии на иные цели», подлежат отражению в учёте с указанным кодом вида

деятельности (финансового обеспечения) 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания». Наличие остатков по счётам 5 101 00 000 не допускается.

Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

Передача в пользование объектов, которые содержатся за счет учреждения, отражается как внутреннее перемещение. Учет таких объектов ведется на дополнительном забалансовом счёте 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование».

Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются ответственные лица, за которыми она закреплены. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, ответственное лицо хранит также гарантийные талоны.

3) Для обобщения данных о наличии и стоимости основных средств и проверки правильности записей, произведенных по счетам аналитического учёта, с данными счетов основных средств Главной книги составляется Оборотная ведомость по нефинансовым активам. Оборотная ведомость составляется ежемесячно по всем объектам учёта.

2.2 Учет материальных запасов

К материальным запасам относятся материальные ценности, перечисленные в п.99 Инструкции № 157н, п.7 СГС «Запасы».

Материальные запасы принимать к бюджетному учёту по фактической стоимости, сформированной в соответствии с п.102 Инструкции № 157н.

В случае, когда комиссия по поступлению и выбытию активов не может точно определить, к какой группе относятся приобретенные материальные запасы, они учитываются на счёте 0 105 06 000 «Прочие материальные запасы» по соответствующим подстатьям статьи 340 «Увеличение стоимости материальных запасов» КОСГУ в зависимости от целевого назначения.

Фактическую стоимость материальных запасов, оставшихся у учреждения в результате разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества, определять исхода из их текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учёту, а также сумма, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

Фактическая стоимость материальных запасов, по которой они приняты к бухгалтерскому учёту, не подлежит изменению, кроме случаев, установленных законодательством Российской Федерации Инструкцией № 157н.

Номенклатурная единица для учёта материальных запасов применяется в отношении всех материальных запасов.

Когда в отгруженных документах поставщика единичны измерения поставляемых материальных запасов отличаются от единиц измерения, применяемых в учреждении, поставленные материальные ценности принимаются к учёту на основании товарной накладной поставщика. К ней прилагают приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207), где указываются принимаемые запасы с теми единицами измерения, которые обеспечивают достоверный учет.

Расходы на закупку одноразовых и многоразовых масок, перчаток относятся на подстатью КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов». Одноразовые маски и перчатки учитываются на счете 105.36 «Прочие материальные запасы».

Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.
Выбытие материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Предметы мягкого инвентаря маркирует кладовщик в присутствии одного из членов комиссии по поступлению и выбытию финансовых активов. Маркировочные штампы хранятся у заместителя руководителя по административно-хозяйственной части. Срок маркировки – не позднее дня, следующего за днем поступления мягкого инвентаря на склад.

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

Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

Остатные материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

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

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

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

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

Учет материальных ценностей на хранении, ведется обособленно по видам имущества с применением дополнительных кодов к забалансовому счету 02 «Материальные ценности на хранении». Раздельный учет обеспечивается в разрезе:

- основные средства, которые учреждение решило списать и которое числится за балансом до момента его демонтажа, утилизации, уничтожения, – на забалансовом счете 02.11;
- другого имущества на хранении – на забалансовом счете 02.2.

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Материальные запасы (мягкий инвентарь) изготавливаются для нужд учреждения и принимаются к учету по фактической стоимости на основании Требования-накладной (ф. 0504204).

Вещи, полученные от списания мягкого инвентаря, принимается к учету на основании Требования-накладной (ф. 0504204) по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию списания) материальных запасов оформляют бухгалтерскими записями на основании первичных учетных документов в порядке, предусмотренном Инструкцией №174н. Аналитический учет материальных запасов вести в соответствии с п.119 Инструкции № 157н.

Аналитический учет материальных запасов ведется на Карточках количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041).

2.3 Учет непроизведенных активов

Земельные участки отражаются в бухгалтерском учете по их первоначальной стоимости в момент вовлечения их в экономический (хозяйственный) оборот.

Земельные участки, используемые учреждениями на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе, расположенные под объектами недвижимости), учитываются на соответствующем счете аналитического учета счета 10300 "Непроизведенные активы" на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком, по их кадастровой стоимости (стоимости, указанной в документе на право пользования земельным участком, расположенном за пределами территории Российской Федерации).

2.4 Учет нематериальных активов

В состав нематериальных активов входят объекты, которые:

- предназначены для неоднократного или постоянного использования в деятельности свыше 12 месяцев;
- относятся к нефинансовым активам;
- не имеют материально-вещественной формы;
- можно отделить от другого имущества, в отношении которого у учреждения при приобретении или создании возникли исключительные права, права в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на такой актив.

К нематериальным активам относятся так же объекты, принадлежащие на исключительных правах, в том числе неисключительные лицензии на программные продукты, если срок их действия, использования превышает 12 месяцев. Их учитывают на специальных счетах 0 111 60 XXX «Права пользования нематериальными активами»

Для учета прав пользования, полученных (приобретенных) в соответствии с лицензионными либо иными договорами, используются счета группы 111 60 «Права пользования активами»: 0 111 60 000 «Права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)»; 0 111 60 000 «Права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками»; 0 111 61 000 «Права пользования программами обеспечения и базами данных»; 0 111 60 000 «Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности».

Инвентарные карточки для прав пользования нематериальными активами не открываются.

Основание: пункты 54, 68, 82, 151.1 Инструкции № 157н, Методических указаний № 52н.

При поступлении в учреждение нематериальных активов, применяются следующие положения учета: Начисление амортизации осуществляется линейным методом – на все объекты нематериальных активов. Основание: пункты 30, 31 СГС «Нематериальные активы».

Учреждение дополнительно не раскрывает данные по группам нематериальных активов по объектам, которые созданы собственными силами, и прочим объектам в части изменения стоимости объектов в результате недостач и излишков. Основание: пункт 44 СГС «Нематериальные активы».

2.5 Учет денежных средств и денежных документов

1) Учет операций по движению безналичных денежных средств вести на основании первичных документов, приложенных к выпискам с соответствующих счетов: по движению наличных денежных средств (денежных документов) – на основании кассовых документов, предусмотренных для оформления соответствующих операций с наличными деньгами (денежными документами).

2) Аналитический учет вести в разрезе каждого счета в Журнале операций.

3) При оформлении и учете кассовых операций руководствуется порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, установленным Центральным банком Российской Федерации от 11.03.2014г. №3210-У, с учетом особенностей, установленных Инструкцией № 157н.

4) Учет денежных документов вести в соответствии с п.169-172 Инструкции № 157н.

В кассовых документах указывается основание для их оформления и перечисляются прилагаемые подтверждающие документы (счета-фактура, счета, заявления, расчетно-платежные ведомости и т.д.) Внесенные исправлений в кассовые и банковские документы не допускаются.

6) Лимит остатка наличных денежных средств в кассе учреждения устанавливается приказом по учреждению (лимит кассы прилагается). Допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита в дни выплаты заработной платы, пособия по дню рождения человека, компенсации родительской платы. Сумма выручки, поступившая в кассу Учреждения, в полном объеме слагается на лицевой счет, открытый в органах казначейского исполнения бюджета, по учету средств от приносящей доход деятельности.

7) В Учреждении применяется следующий порядок выдачи наличных денежных средств вподотчет: Авансы под отчет выдаются по распоряжению руководителя Учреждения на основании письменного заявления установленной формы (не типовой) получателя с указанием назначения аванса и срока, на который он выдается. Выдача средств на хозяйственные расходы производится штатным работникам, с которыми заключены договоры о полной материальной ответственности.

На заявления о выдаче сумм под отчет делается отметка об отсутствии за подотчетным лицом задолженности по предыдущим авансам.

Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- выдачи из кассы. При этом выплаты поочередных сумм сотрудникам производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке;
- перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств указывается в служебной записке или приказе руководителя. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 20 000 (двадцать тысяч) руб.

На основании распоряжения руководителя учреждения в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Центрального банка.

Основание: пункт 6 указания ЦБ от 07.10.2013 № 3073-У.

Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более пяти рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

8) Учет кассовых операций ведется в «Журнале операций по счету «Касса» (ф.0504071). Журнал распечатывается ежемесячно и подшивается к первичным кассовым документам за месяц.

9) Операции по движению безналичных денежных средств осуществляются на лицевых счетах Учреждения, открытых в департаменте финансов мэрии города Ярославля:

803.03.247.3 – средства во временном распоряжении

803.03.247.5 – субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания, средства от приносящей доход деятельности.

803.03.247.6 – средства субсидии на иные цели.

В Учреждении осуществляется раздельный учет средств по каждому лицевому счету в разрезе источников финансирования.

10) Все безналичные операции осуществляются с применением электронной подписи.

11) Учет безналичных операций осуществляется в программе «Удаленное рабочее место (УРМ)».

12) Учет операций по безналичным денежным средствам ведется в «Журнале операций с безналичными денежными средствами» в разрезе источников финансирования (ф.0504071). Журнал распечатывается ежемесячно и подшивается к первичным банковским документам за месяц.

14) Кассовая книга ведется автоматизированным способом.

2.6 Учет расчетов с дебиторами и кредиторами

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

Для учета переплат в части сумм, подлежащих с согласия работников (увольненных о перерасчетах) удержанию из будущих начислений при переносе части отпуска в связи с болезнью во время отпуска, неотработанными днями отпуска, предоставленного авансом, другими аналогичными ситуациями, применяется счет 0 206 11 000 (Основание: п.п. 202, 204, 254 Инструкции N 157н).

Расчеты по суммам заработной платы (денежного содержания), удерживаемым из начислений работника подлежат учету с использованием счета 0 304 03 000 "Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда".

2) При направлении работника Учреждения в служебные командировки возмещать расходы, связанные со служебными командировками на территории РФ в соответствии с постановлением Правительства ЯО от 25.04.2012 № 346-п.

Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, которые не имеют задолженности по ранее выданным суммам и с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

Работнику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 ТК РФ, оплаивать:

средний заработок за день командировки; расходы по проезду;

иные расходы, произведенные работником с разрешения руководителя учреждения.

Суточные (надбавки взамен суточных) при однодневной командировке не выплачиваются.

Однодневная командировка должна быть оформлена приказом.

Установлены следующие размеры возмещения расходов:

- расходы на найм жилого помещения возмещаются (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, в пределах стоимости однокомнатного (однокомнатного) стандартного номера;

- расходы на выплату суточных - в размере 200 руб. за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и праздничные дни, дни нахождения в пути, включая дни отъезда и приезда по усмотрению руководителя. Если работник может ежедневно возвращаться домой, то суточные не выплачиваются.

Все расчеты по полочетным суммам проводятся через кассу либо с использованием зарплатных (личных) карт сотрудников. Перечень лиц, которым осуществляется выдача денежных средств под отчет безналичным способом, утвержден приказом руководителя учреждения. Передача выданных под отчет наличных денег одним лицом другому запрещается. Наличные деньги выдаются под отчет на хозяйственные операционные расходы в размере, определенном главным врачом учреждения индивидуально по каждому факту выдачи наличных денег и на основании заявления работника.

Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

Основанием для направления работника в служебную командировку является заявление работника, оформленное в произвольном виде. На основании заявления о направлении в командировку работник кадровой службы издает приказ о направлении в командировку в соответствии с формой №Т-9д, утвержденной постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. №1.

Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отращении

транспортного до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

Установить срок представления отчетности по командировочным расходам на территории Российской Федерации и за рубежом не позднее трех рабочих дней после прибытия из командировки.

3) Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командирования и обратно, не подтвержденных документально, производится за счет собственных средств Учреждения по разрешению руководителя в размере, не превышающем стоимость проезда железнодорожным транспортом (плакартный вагон) или автобусным сообщением.

4) Возмещение расходов, связанных с направлением обучающегося в поездку (кроме поездок, связанных с прохождением учебно-производственной практики, и иных поездок за счет средств бюджетов и целевых средств), производится за счет собственных средств Учреждения по разрешению руководителя.

5) Учет операций по полочетным суммам ведется в «Журнале операций расчетов с полочетными лимитами» (Ф 0504071). Журнал распечатывается ежемесячно и подшивается к первичным документам за месяц.

6) Начисление заработной платы сотрудникам Учреждения производится в ИС. Зарплата Аналитический учет расчетов по заработной плате и удержаний из заработной платы ведется в «Журнале операций расчетов по оплате труда» (Ф 0504071) в разрезе источников финансирования, в сводном журнале операций по начислению зарплаты из ИС. Зарплата - по кодам начислений и удержаний. Больничные листы подшиваются отдельно от «Журнала операций расчетов по оплате труда».

Ответственным за представление отчетности в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2009 N 212-ФЗ "О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования" является бухгалтер по учету заработной платы.

Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

В учреждении применяется счет КБК Х.210.05.000 для расчетов с дебиторами по предоставлению учреждениям:

- обеспечения исполнения контракта (договора);
- других задатов, задатков;

Очертания по счету КБК Х.210.05.000 оформляются бухгалтерскими записями:

Дебет КБК Х.210.05.56х Кредит КБК Х.201.1.610 - при перечислении с лицевого счета учреждения средств:

Дебет КБК Х.201.11.510 Кредит КБК Х.210.05.66Х – возврат денежных средств на лицевой счет учреждения.

Основание: пункт 7 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

7) Учет расчетов с прочими дебиторами и кредиторами вести в порядке, предусмотренным Инструкцией № 157н и Инструкцией № 174н.

Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги ведется в «Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками» (ф.0504071).

Первичные документы (счета на оплату, акты выполненных работ, универсальные - передаточные документы, счета выполненных работ, справки о стоимости выполненных работ и затрат, локальные сметы и т.д.) подшиваются в хронологическом порядке.

Журнал распечатывается ежемесячно и подшивается к первичным документам.

Первичные документы подшиваются в хронологическом порядке.

Учет расчетов с покупателями (заказчиками) ведется на балансовом счете 205.

Аналитический учет расчетов с дебиторами по доходам ведется в «Журнале операций по расчетам с дебиторами по доходам» (ф.0504071) в разрезе источников финансирования. Акты выполненных работ, счета-фактуры, счета, акты экспертизы подшиваются в отдельные папки от журнала операций.

Дебиторскую и кредиторскую задолженность, по которой срок исковой давности истек, списывать на финансовый результат по истечении 3 лет на основании данных проведенной инвентаризации. Списанию с балансового учета задолженность отражать на забалансовых счетах 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов», 20 «Задолженность, не требованная кредиторами» в течение пяти лет с момента списания. Основание: пункты 339,371 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

2. Учет затрат на выполнение работ, услуг

1) Затраты на выполнение работ и оказание услуг КФО 2,4 собираются на счете 109 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг». Сформированная по результатам деятельности учреждения себестоимость выполненных учреждением работ, оказанных услуг, реализованной готовой продукции отражается на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года в уменьшение дохода от оказания платных услуг (работ), реализации готовой продукции.

2) Учет расходов по формированию себестоимости ведется раздельно по группам видов услуг (работ, готовой продукции):

- А) в рамках выполнения государственного задания:
 - «Дошкольная общеобразовательная услуга»
 - «Приемный уход»
- Б) в рамках принорасшей доход деятельности:
 - «дополнительное образование детей»
- 3) Затраты на оказание услуг (изготовление готовой продукции) делятся на прямые и общехозяйственные.

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

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (изготовлении готовой продукции);
- списанные материальные запасы, в том числе медикаменты и перевязочные средства, израсходованные непосредственно на оказание услуги (изготовление готовой продукции), естественная убыль;

- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги (изготовлении готовой продукции);

- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги (изготовлении готовой продукции);

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

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимавших непосредственного участия при оказании услуги (изготовлении готовой продукции); административно-управленческого персонала;
- коммунальные расходы;
- расходы услуги связи;
- расходы на транспортные услуги;
- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
- на охрану учреждения;
- расходы на медицинский осмотр;
- прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

Учет прямых и общехозяйственных расходов ведется обособленно, на синтетических счетах 109.61 и 109.81 соответственно.

4) Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК Х.401.20.000), признаются:

- расходы на социальное обеспечение населения;
- расходы на транспортный налог;
- расходы на налоги и госпошлины;
- штрафы и пени по налогам, штрафам, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- расходы проведенные по КФО 5.

5) Суммы расходов, накопленные на счете 0 109 60 000, списывать в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)»

Данную операцию осуществлять по итогам каждого квартала, не позднее 25 числа месяца следующего после отчетного квартала.

2.8. Учет расчетов с кредитителями

На счете 0 210 06 000 "Расчеты с кредитителем" поддебит учета балансовая стоимость имущества, которым согласно действующему законодательству учреждение:

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

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

- при поступлении имущества: по дебету соответствующих аналитических счетов счета 0 101 00 000 "Нефинансовые активы" и кредиту счета 0 401 10 180 "Прочие доходы";

- при выбытии имущества: по дебету счета 0 401 20 241 "Расходы на безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям" и кредиту соответствующих аналитических счетов счета 0 101 00 000 "Нефинансовые активы";

Изменение (корректировка) показателя счета 0 210 06 000 "Расчеты с кредитителем" осуществляется в корреспонденции со счетом 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами по мере необходимости, но не позднее 31 декабря.

Начисление субсидии на выполнение муниципального задания производится согласно подписанному соглашению с департаментом образования мэрии города Ярославля. (счет 4.205 31). Начисление субсидии на иные цели – в сумме фактически произведенных кассовых расходов. (счет 5.205 81).

На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 "Расчеты с кредитителем" учреждение направляет Учредителю Извещение (Ф. 0504805).

2.9. Дебиторская и кредиторская задолженности

Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию. Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

Кредиторская задолженность, не восстановленная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не восстановленной кредитором, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 30 «Задолженность, не восстановленная кредитором».

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

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;

• по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;

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

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору). Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.10. Учет финансового результата

1) Финансовый результат текущей деятельности определяется как разницу между начисленными доходами и начисленными расходами учреждения за отчетный период. Суммы начисленных доходов учреждения сопоставляются с суммами начисленных расходов, при этом кредитовый остаток по указанным выше счетам отражает положительный результат, дебетовый – отрицательный.

2) При завершении финансового года суммы начисленных доходов и признанных расходов по методу начисления, отраженные на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года, закрываются на финансовый результат прошлых отчетных периодов.

3) В учреждении создаются:

- резерв на предстоящую оплату отпусков по порядку расчета резерва приведен в приложении №6.
- резерв по претензионным требованиям – при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае, если претензия отозвана или не признана судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно»;
- резерв по сомнительным долгам – при необходимости на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной по результатам инвентаризации. Величина резерва устанавливается в размере выявленной сомнительной задолженности.

Основание: пункты 302, 302 1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

4) Для отражения в учете результатов финансовой деятельности учреждения используется счет 401.

2.11. Учет санкционирования расходов

1) Отражение в бухгалтерском учете операций по санкционированию расходов за счет средств бюджетных субсидий и полученных от осуществления приносящей доход деятельности, осуществляется в соответствии с пробованными главы 5 Инструкции № 157н.

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

3) Счета санкционирования расходов бюджетов ведутся в течении финансового года, остатки по завершении финансового года по счетам учета санкционирования расходов на следующий год не переходят. В начале нового финансового года учет по перечисленным счетам ведется, начиная с нулевых остатков.

Данные счетов учета санкционирования расходов бюджетов в отчетности не отражаются. Для операций текущего года в 22 разряде бухгалтерского учета ставится признак:

«1» - для операций текущего года;

«2» - для операций очередного финансового года;

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

«4» - для операций последующего финансового года.

При поступлении документов, корректирующих стоимость отраженных расходов, затрат проводятся соответствующие корректировочные записи по операциям санкционирования.

Суммы предварительной оплаты при приобретении продукции, работ, услуг операциями санкционирования не отражаются.

По окончании текущего финансового года в случае, если неисполненные обязательства планируются к исполнению за счет средств следующего финансового года, они должны быть приняты к учету в следующем финансовом году в объеме, запланированном к исполнению в следующем финансовом году.

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

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

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

-показатели по санкционированию второго года, следующего за очередным - на счета санкционирования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным). Каждый из счетов санкционирования расходов детализируется в разрезе видов расходов и видов доходов.

Изменения в показателях, отраженных на счетах санкционирования расходов, учитываются следующим образом: при утверждении увеличения показателей - со знаком «плюс»; при утверждении уменьшения показателей - со знаком «минус» способом «красное сторно». Сумма доходов (поступлений) по каждому виду финансового обеспечения утверждается на основании Плана ФХД на текущий год. Сумма расходов (выплат) по каждому виду финансового обеспечения утверждаются на основании плана ФХД. Бюджетные обязательства принимаются к учету на основании:

- расчетно-платежной ведомости (обязательства по оплате труда);

- расчетных ведомостей по начислению страховых взносов, (обязательства по начисленности страховых взносов на оплату труда, пособий из средств ФСС);

- заключенных договоров, разовых счетов (обязательства по поставке товаров, работ, услуг);

- командировочных расходов;

- отчетов подотчетного лица (обязательства по расчетам с подотчетными лицами);

- расчетов налогов (обязательства по налогам);

- обязательств по договорам, принятым в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году (неисполненные обязательства);

- решений по проверке (пенн, штрафы) или решений суда (штрафные обязательства).
Общий объем принятых учреждением обязательств не должен превышать показатели, отраженные в плане (в доходной и расходной частях).

Учреждение вправе принять на себя только те обязательства, которые оно может выполнить. Принятие обязательств должно обеспечиваться денежными средствами и соответствовать тем

расходным направлениям, которые отражены и утверждены в плане.

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

- полученных накладных и оприходованных материалов, товаров, основных средств, готовой продукции;

- полученных актов о выполненных услугах, работах;

- полученных счетов-фактур (коммунальные услуги, содержание имущества, прочие услуги);

- заявления о выдаче средств в подотчет;

- утвержденного авансового отчета;

- приказа о командировках;

- условий авансирования поставщиков по условиям договоров;

- реестров выплат по зарплате;

- ведомостей начисления страховых взносов;

- судебных решений;

- актов проверок.

2.12 Учет родительской платы

Размер родительской платы устанавливается департаментом образования мэрии города Ярославля. Родительская плата за содержание ребенка вносится на лицевой счет дошкольного учреждения через банковские учреждения.

Поступившая на лицевой счет родительская плата расходруется согласно ПФХД на покупку продуктов питания, приобретение моющих и чистящих средств и прочих материальных запасов.

Поступление денежных средств учреждения на счета и кредиты счета 2 205 31 660 "Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг"

Компенсация части родительской платы начисляется подавшим законным представителем соответствующее заявление. Решение муниципалитета города Ярославля №401 от 02.10.2014г. Федеральный закон 272 от 29.12.2012г.

При выбытии ребенка из детского сада переплата за содержание ребенка может быть возвращена путем перечисления на расчетный счет родителя, заявившего в письменном виде с указанием всех реквизитов расчетного счета, о возврате переплаты за содержание ребенка в детском саду.

2.13Счета учета расходов по ущербу и иным доходам

Согласно обновленной (в редакции Приказа Минфина РФ от 29.08.2014 № 89н) Инструкции № 157н для учета расчетов по ущербу и иным доходам используется счет 0 209 00 000.

Аналитический учет по указанному счету ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) в разрезе лиц, ответственных за возмещение причиненного ущерба (виновных лиц), видов имущества и сумм ущерба, в том числе по выявленным хищениям, недостачам (п. 222 Инструкции № 157н).

В соответствии с п. 221 Инструкции № 157н группировка расчетов по ущербу и иным доходам осуществляется на следующих счетах объектов учета:

- а) 0 209 30 000 «Расчеты по компенсации затрат»;
- б) 0 209 40 000 «Расчеты по суммам принудительного изъятия»;
- в) 0 209 70 000 «Расчеты по ущербу нефинансовым активам»;
- 0 209 71 000 «Расчеты по ущербу основным средствам»;
- 0 209 72 000 «Расчеты по ущербу нематериальным активам»;
- 0 209 73 000 «Расчеты по ущербу непроизведенным активам»;
- 0 209 74 000 «Расчеты по ущербу материальным запасам»;
- г) 0 209 80 000 «Расчеты по иным доходам»;
- 0 209 81 000 «Расчеты по недостачам денежных средств»;
- 0 209 82 000 «Расчеты по недостачам иных финансовых активов»;
- 0 209 83 000 «Расчеты по иным доходам».

Стоимостная оценка причиненного ущерба при выявлении факта нанесения учреждению ущерба следует оценить размер причиненного ущерба. В этом случае при определении размера ущерба, причиненного недостачами, хищениями, следует исходить из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба. Под текущей восстановительной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов (п. 220 Инструкции № 157н).

Исхода из положений ст. 246 ТК РФ размер причиненного работником ущерба определяется по фактическим потерям, исчисляемым из рыночных цен, действующих в этой местности на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени его износа. До принятия решения о возмещении ущерба конкретными работниками руководитель обязан провести проверку для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения. Для проведения такой проверки руководитель имеет право создать комиссию с участием соответствующих специалистов. Истребование от работника письменного объяснения для установления причин возникновения ущерба

является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от предоставления объяснения составляется соответствующий акт.

Возмещение ущерба

Исхода из положений ст. 238 ТК РФ, работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб, кроме случаев, предусмотренных в ст. 239 ТК РФ, а именно если ущерб возник вследствие: непреодолимой силы; нормального хозяйственного риска; крайней необходимости; необходимой обороны; неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение личного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам (ст. 238 ТК РФ). За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка (ст. 241 ТК РФ). Согласно положениям ст. 248 ТК РФ взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом. Если с работником заключен договор о полной материальной ответственности, он обязан возместить причиненный работодателю ущерб в полном размере (ст. 243 ТК РФ). Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях: возложения в соответствии с ТК РФ или иными федеральными законами на работника материальной ответственности в полном размере, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей; недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу; умышленного причинения ущерба; причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда; причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом; разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), если предусмотрено федеральными законами; причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей. При выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества в учреждении в обязательном порядке должна быть проведена инвентаризация (п. 1.5 Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина РФ от 13.06.1993 № 49, п. 3 ст. 11 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»).

Возмещение ущерба может быть произведено разными способами: наличными деньгами, путем удержания из заработной платы по заявлению работника, через службу судебных приставов, в натуральной форме путем предоставления учреждению аналогичного имущества по согласованию с руководителем

2.14 Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты

1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые произошли в период между отчетной датой и датой подписания или принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности и оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – События).

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Оценивает существенность влияния и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

2.2. События, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

3. Событие отражается в учете и отчетности в следующем порядке:

3.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,
- либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

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

В разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

3.2. Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражаются события, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за окончания срока представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

2.15 Счета учета расходов по учету доходов от платных услуг

Поступившая на лицевой счет доходы расходуются согласно ФРХД, на заработную плату с начислениями сотрудникам, оказывающим платные услуги, а так же сотрудникам косвенно задействованными в принесении доходов учреждения, оплату услуг связи, коммунальных услуг, услуг по содержанию имущества, прочих работ и услуг, приобретения ОС и материальных запасов

Поступление доходов отражается по дебету счета 2 201 11 510 «Поступления денежных средств учреждения на счета» и кредиту счета 2 205 31 660 «Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг»

2.16 Пожертвованная

Учреждение может получать добровольные пожертвования от физических и юридических лиц. Направления использования таких средств осуществляются на поручение жертвователей, если такие имеются.

Учреждение в качестве пожертвования может получать имущество. При получении такого имущества от физических лиц заключается Договор пожертвования с указанием наименования имущества, его стоимости, направления использования, сведений о жертвователе.

В отдельных случаях, когда невозможно определить имя жертвователя каких-либо ценностей, приход таких ценностей осуществляются на основании Акта составленного действующей комиссией. В Акте комиссии указывать причину появления ценностей в учреждении и стоимость данных ценностей, по которой их следует ставить на баланс.

2.17 Порядок учета доходов, начисленных (полученных) в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам

Порядок учета доходов, начисленных (полученных) в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам ведется в учреждении в соответствии с приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157Н Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений применять счет 40140 "Доходы будущих периодов".

На данном счете отражаются:

- доходы, начисленные (полученные) в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам: доходы, начисленные за выполненные и сданные заказчиком отдельные этапы работ, услуг, не относящиеся к доходам текущего отчетного периода; доходы по соглашениям о предоставлении субсидий в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным) в том числе на иные цели, а также на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности и приобретение объектов недвижимого имущества в государственную (муниципальную) собственность; доходы по договорам (соглашениям) о предоставлении грантов; иные аналогичные доходы.

Учет доходов лучших периодов осуществлять по видам доходов (поступлений), предусмотренных сметой (планом финансово-хозяйственной деятельности) учреждения, в разрезе договоров, соглашений.

2.18 Бухгалтерская (финансовая) отчетность

1. Бухгалтерская (финансовая) отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Для обособленных структурных подразделений, наделенных частичными полномочиями юридического лица, устанавливаются следующие сроки представления бухгалтерской отчетности:

- квартальные – до 10-го числа месяца, следующего за отчетным периодом;
- годовой – до 17 января года, следующего за отчетным годом.

Обособленными структурными подразделениями отчетность представляется главному бухгалтеру учреждения.

2. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.

Основание: пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств».

3. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «WEB-Консолидация 86n». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

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

2.19 Порядок передачи документное бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

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

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

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

Приним-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существующие недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии вносят в акт свои рекомендации и предложения, которые фиксируются при приеме-передаче дел.

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

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии липовых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания;
- по учету зарплат и по персонализированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и срезанный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в Единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, материальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нерешенных взысканий к выписки сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;

- бланки строгой отчетности;
 - ная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.
6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.
- Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшой по объему замечания допускаются фиксировать на самом акте.
7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.
8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учреждению (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое приняло дела.

2.20 Изменение учетной политики

Учетная политика применяется с момента ее утверждения. Изменение или дополнение учетной политики вводится в случае изменения законодательства Российской Федерации и нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета.

3. Учетная политика в целях налогообложения

Руководствуясь Положениями Налогового кодекса РФ, частей 1 и 2 с изменениями и дополнениями (далее по тексту НК РФ); Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ (далее по тексту – ФЗ № 402-ФЗ); иными нормативно-правовыми актами РФ, локальными нормативными правовыми актами

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику Учреждения в целях налогообложения и применять ее с 01 января 2018 года во все последующие отчетные периоды с внесением в установленном порядке необходимых изменений и дополнений.
2. Учетную политику для целей налогообложения считать разработанной в соответствии с требованиями части второй Налогового кодекса РФ.

1. Общие положения

1. Основными задачами налогового учета являются:
 - а) ведение в установленном порядке учета своих доходов и расходов и объектов налогообложения,
 - б) представление в налоговый орган по месту учета в установленном порядке налоговых деклараций по тем налогам, которые Учреждение обязано уплачивать.
2. Объектами налогового учета могут являться:
 - а) операции по реализации услуг;
 - б) имущество, доход;
 - в) стоимость реализованных товаров;
 - г) иные объекты, имеющие стоимость, по которым возникает обязанность по уплате налогов.
3. Применять для подтверждения данных налогового учета первичные учетные документы (включая бухгалтерскую справку), оформленные в соответствии с законодательством РФ. В учреждении используются типовые формы первичных учетных документов, за исключением самостоятельно разработанных форм.
4. Использовать в качестве аналитических регистров налогового учетарегистры бухгалтерского учета с составлением в необходимых случаях дополнительных бухгалтерских справок.
5. Систему налогового учета создать в рамках существующей системы бухгалтерского учета, обеспечив раздельный аналитический учет всех полученных доходов и произведенных расходов.
6. Налоговый учет осуществляется бухгалтерией и экономической службой учреждения и ведется на основании данных бухгалтерского учета в соответствии с положениями Налогового кодекса.

2. Налог на прибыль

МДЮУ «Детский сад № 73» применяет ставку налога на прибыль 0% согласно пункту 1 статьи 284.1 НК РФ.

3. Налог на добавленную стоимость

В Учреждении осуществляется налогооблагаемая НДС деятельность, К операциям, необлагаемым НДС в соответствии со статьей 149 НК относятся:

- родительская плата;
- К операциям, необлагаемым НДС в соответствии со статьей 146 пункт 2 п.п. 4,1 НК относятся:
 - субсидии на иные цели;
 - субсидии на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ);
 - Грант в форме субсидии.

Налоговые вычеты по НДС производятся по товарам (работам, услугам), расходуемым или используемым при выполнении работ, производстве товаров, оказании услуг, облагаемых НДС (согласно п. 4 ст. 170 пп. 21 НК РФ).

В случае частичного использования приобретенных товаров (работ, услуг) для производства или выполнения облагаемых и не облагаемых НДС видов деятельности суммы налога учитывать в их стоимости либо принимать к налоговому вычету в долях, пропорционально объемам реализации за налоговый период. При этом суммы субсидий на иные цели не включаются в расчет определения доли, так как не признаются выручкой на основании статьи 146 п.2 п.4.1.

Суммы НДС по товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам и нематериальным активам, приобретенным с целью осуществления видов деятельности, не облагаемых НДС, учитывать в их стоимости. Уплачивать НДС в федеральный бюджет в порядке и сроки, предусмотренные ст. 174 пп. 21 НК РФ.

Изменения в выставленные счета-фактуры вносить на основании уведомления Заказчика (например, в случае частичного отказа от услуги). Изменения вносить в соответствии с Правилами заполнения счета-фактуры (Утв. постановлением Правительства РФ от 26.12.2011 №1137, с изменениями Постановления Правительства РФ от 24.10.2013г. №952 «О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2011г. №1137», с изменениями Постановления Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2011г. №1137), с изменениями Постановления Правительства Российской Федерации от 30.07.2014г. №735 «О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2011г. №1137»). Налоговые декларации по НДС представлять в налоговые органы в срок не позднее 25-го числа месяца следующего за истекшим налоговым периодом (налоговый период – квартал).

При отсутствии руководителя Учреждения, главного бухгалтера имеют право подписывать счета-фактуры лица, указанные в карточке образца подписей в банке.

4. Налог на имущество

В соответствии с главой 30 НК РФ Налог на имущество организаций и закон Ярославской области от 15.10.2003г. №46-3 «О налоге на имущество организаций в Ярославской области» МДОУ «Детский сад № 73» является плательщиком налога на имущество.

Налоговый период – календарный год, отчетные периоды: первый квартал, полугодие и девять месяцев.

Объектом налогообложения считается среднегодовая остаточная стоимость движимого и недвижимого имущества за отчетный период (счет 101 «Основные средства» за минусом счета 104 «Амортизация основных средств»), учитываемого на балансе в качестве объектов основных средств в отразимом в активе баланса. С 1 января 2013 года не облагается налогом на имущество организаций движимое имущество, принятое на учет в качестве основных средств с указанной датой (подп. 8 п.4 ст. 374 НК РФ).

Налоговая ставка - 2,2%.

Налоговая ставка – 1,1% - в соответствии законом Ярославской области №46-3 от 15.10.2013 г. "Налоговая ставка устанавливается в размере 1,1 процента в отношении движимого имущества (кроме объектов движимого имущества, указанных в пункте 8 части 1 статьи 3-1 настоящего Закона), принятого с 1 января 2013 года на учет в качестве основных средств... Учреждение по начислению и уплате налога в отношении движимому имуществу имеет, согласно ст. 3-1. Закона, налоговые льготы: «организации – в отношении движимого имущества, принятого с 1 января 2016 года на учет в качестве основных средств, в течение четырех налоговых периодов начиная с налогового периода...»

Налоговые расчеты по авансовым платежам представляются в налоговые органы не позднее 30 календарных дней с даты окончания соответствующего налогового периода. Налоговая декларация по итогам налогового периода представляется не позднее 30 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом.

Срок уплаты налога на имущество за налоговый период – не позднее 25 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом.

Авансовые платежи по итогам отчетного периода уплачиваются не позднее 25 календарных дней со дня окончания соответствующего отчетного периода.

Начисление расходов по уплате налоговых платежей происходит ежеквартально в последний день квартала.

5. Земельный налог

В соответствии с главой 31 НК РФ «Земельный налог» и решением муниципалитета г. Ярославля от 07.11.2005г. №146 «О земельном налоге» МДОУ «Детский сад № 73» является плательщиком земельного налога. Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения в соответствии со статьей 389 НК РФ.

Кадастровая стоимость земельного участка определяется в соответствии с земельным законодательством Российской Федерации.

Налоговым периодом признается календарный год.

Налоговая декларация представляется в налоговые органы не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом.

Авансовые платежи уплачиваются на основании рабочих расчетов (в налоговые органы не представляются) не позднее последнего числа месяца, следующего за истекшим отчетным периодом.

Земельный налог за налоговый период уплачивается не позднее 15 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом.

Начисление расходов по уплате налоговых платежей происходит ежеквартально в последний день квартала.

6. Заключительные положения

1. Аналитические регистры налогового учета ведутся на бумажных носителях и в электронном виде, разрабатываются самостоятельно учреждением. Правильность отражения хозяйственных операций в регистрах налогового учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их. Исправление ошибки в регистре налогового учета должно быть обосновано и подтверждено подписью ответственного лица, внесшего исправление, с указанием даты и обоснованием внесенного исправления.

Рабочий план счетов МДОУ «Детский сад № 73»

Таблица № 1. Рабочий план счетов

Счет	Наименование
101.00	Основные средства
101.10	Основные средства – недвижимое имущество учреждения
101.12	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения
101.20	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
101.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения
101.30	Основные средства – иное движимое имущество учреждения
101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
101.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения
101.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
103.00	Непроизведенные активы
103.10	Земля - недвижимое имущество учреждения
103.11	Земля - недвижимое имущество учреждения
104.00	Амортизация
104.10	Амортизация недвижимого имущества учреждения
104.12	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения
104.20	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения
104.24	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
104.26	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения
104.30	Амортизация иного движимого имущества учреждения
104.32	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – иного движимого имущества учреждения
104.34	Амортизация машин и оборудования (иного движимого имущества учреждения)
104.36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения
104.38	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
105.00	Материальные запасы
105.30	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
105.31	Медицинские и перевязочные средства - иное движимое имущество учреждения
105.34	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения
105.35	Мелкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения
105.36	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
106.00	Вложения в нефинансовые активы
106.21	Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество
106.30	Вложения в иное движимое имущество
106.31	Вложения в основные средства - иное движимое имущество
106.32	Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество
106.34	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество
109.00	Затраты на подготовку готовой продукции, выполнение работ, услуг
109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
109.61	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
109.80	Общественные расходы
109.81	Общественные расходы
201.00	Денежные средства учреждения
201.10	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в отделе казначейства
201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в отделе казначейства
203.00	Расчеты по доходам
203.30	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
203.31	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
203.50	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера
203.52	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
203.62	Расчеты по поступлениям внебюджетного характера учреждениям от сектора государственного управления
206.00	Расчеты по выданным авансам
206.20	Расчеты по авансам по работам, услугам



206.21	Расчеты по авансам по услугам связи
206.22	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
208.00	Расчеты с подотчетными лицами
208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретенно материальных запасов
208.90	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам
208.91	Расчеты с подотчетными лицами по оплате долей и сборов
209.03	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)
209.30	Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам
209.34	Расчеты по доходам от компенсации затрат
210.00	Прочие расчеты с дебиторами
210.06	Расчеты с учредителями
302.00	Расчеты по принятым обязательствам
302.10	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
302.11	Расчеты по заработной плате
302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
302.20	Расчеты по работам, услугам
302.21	Расчеты по услугам связи
302.23	Расчеты по коммунальным услугам
302.24	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
302.26	Расчеты по прочим работам, услугам
302.30	Расчеты по получению нефинансовых активов
302.31	Расчеты по приобретению основных средств
302.34	Расчеты по приобретению имущественных запасов
302.60	Расчеты по солидарному обеспечению
302.63	Расчеты по пособиям по социальной помощи лицам, находящимся в натуральной форме
302.66	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям переводов в денежной форме
303.01	Расчеты по платежам в бюджеты
303.02	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
303.03	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
303.05	Расчеты по налогу на прибыль организаций
303.06	Расчеты по прочим платежам в бюджет
303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и професональных заболеваний
303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций
303.13	Расчеты по земельному налогу
303.14	Расчеты по единому налоговому платежу
303.15	Расчеты по единому страховому тарифу
304.00	Прочие расчеты с кредиторами
304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
304.06	Расчеты по удержаниям на выплат по оплате труда
401.00	Финансовый результат экономического субъекта
401.10	Доходы текущего финансового года
401.20	Расходы текущего финансового года
401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
401.41	Доходы будущих периодов
401.49	Доходы будущих периодов к признанию в отчетном году
401.60	Расходы будущих периодов
502.00	Обязательства
502.10	Принятые обязательства на текущий финансовый год
502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год
502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
502.20	Принятые обязательства на текущий финансовый год
502.21	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
502.90	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
502.99	Остаточные обязательства за пределами планового периода
504.00	Сметные (плановые, прогнозные) назначения
504.10	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на текущий финансовый год
504.11	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на текущий финансовый год

504.12	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)
504.20	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
504.21	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
504.22	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)
504.30	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)
504.31	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
504.32	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)
506.00	Право на принятие обязательств
506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
506.20	Право на принятие обязательств на первый, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
506.30	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)
507.00	Утвержденный объем финансового обеспечения
507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
507.20	Утвержденный объем финансового обеспечения на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
507.30	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)
508.00	Получено финансового обеспечения
508.10	Получено финансового обеспечения на текущий финансовый год
01	Имущество, полученное в пользование
01.10	Недвижимое имущество, полученное в пользование
01.11	Недвижимое имущество на хранении
01.20	Особое ценное движимое имущество, полученное в пользование
01.21	Особое ценное движимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного пользования
01.22	Особое ценное движимое имущество, полученное в пользование по договорам аренды
01.30	Иное движимое имущество, полученное в пользование
01.31	Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования
01.32	Иное движимое имущество, полученное в пользование
01.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, полученные в пользование
01.51	Недвижимое имущество, составляющее казну, полученное в пользование
01.52	Движимое имущество, составляющее казну, полученное в пользование
02	Материальные ценности на хранении
02.10	Недвижимое имущество на хранении
02.11	Основное средства – недвижимое имущество на хранении
02.20	Особое ценное движимое имущество на хранении
02.21	Основное средства – особое ценное движимое имущество на хранении
02.22	Материальные запасы – особое ценное движимое имущество на хранении
02.30	Основное средства, не признанные активом
02.31	Иное движимое имущество на хранении
02.32	Основное средства – иное движимое имущество на хранении
02.4	Материальные запасы – иное движимое имущество на хранении
02.5	Основное средства, составляющие казну, не признанные активом
02.50	Материальные ценности казны на хранении
03	Вклады строгий отчетности
04	Смешиваемая задолженность
17	Поступления денежных средств
17.01	Поступления денежных средств
18	Выбытия денежных средств
18.01	Выбытия денежных средств
20	Смешиваемая задолженность по кредитным средствам
21	Основное средства в эксплуатации
21.34	Материальное имущество, полученное в безвозмездное пользование
21.36	Материальное имущество, полученное в безвозмездное пользование
21.38	Иное движимое имущество, полученное в безвозмездное пользование
25	Прочие основные средства – иное движимое имущество
25.31	Имущество, переданное во временное пользование (аренду)
25	Имущество, переданное во временное пользование (аренду)
26.30	Иное движимое имущество, полученное в безвозмездное пользование
26.31	Иное движимое имущество, полученное в безвозмездное пользование
26.32	Иное движимое имущество, полученное в безвозмездное пользование
26.34	Иное движимое имущество, полученное в безвозмездное пользование
27	Материальные ценности, выданные в другое пользование работникам (сотрудникам)
ОПН	Аккредитованное особое ценное имущество

График документооборота в МДОУ «Детский сад № 73»



Приложение № 2
 Утверждено
 Заведующий МДОУ «Детский сад № 73»
 Н.А. Майорова
 К приказу №602-02-1/ДТ от 10.01.2023

№ п/п	Наименование	Срок сдачи	Ответственные
1	Выписки из приказов о назначении и перемещении по службе работников	Ежедневно	Заведующий, делоприводитель
2	Выписки из приказов о предоставлении отпусков, об увольнении	За 4 дня до даты выплаты	Заведующий, делоприводитель
3	Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы за 1 половину месяца	до 15 числа каждого месяца	Зам. заведующего по АХР, ст. воспитатель
4	Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы за 2 половину месяца	до 28 числа каждого месяца	Зам. заведующего по АХР, ст. воспитатель
5	Больничные листы по временной нетрудоспособности и документы на пособия	до 28 числа каждого месяца	Ответственный за ведение больничных листов
6	Приказы для начисления заработной платы сотрудникам (приказы на подработку, замещения, совмещения, премирование и др.)	до 28 числа каждого месяца	Заведующая, зам. заведующего по АХР, ст. воспитатель, делоприводитель
7	Документация для составления тарификационного списка на новый учебный год	Не позднее 01 сентября	Заведующий, делоприводитель
8	Табель на питание сотрудников	последний рабочий день каждого месяца	м/с по организации питания
9	Табель учета посещаемости детей	последний день каждого месяца	Ст. медсестра
10	Накладные, счета, акты и другие документы на поступление материальных ценностей	В течение 2-х дней после получения материальных ценностей	Зам. заведующего по АХР
11	Ведомость на списание материалов, документы по приходу и расходу материалов	Последний рабочий день каждого месяца	Зам. заведующего по АХР
12	Акты сверки расчетов с поставщиками и подрядчиками	перед составлением квартальной и годовой отчетности	Зам. заведующего по АХР
13	Авансовые отчеты подотчетных лиц	в течение 5 дней со дня получения денежных	подотчетное лицо

14	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	до 28 числа каждого месяца	средства в подотчет	материально-ответственные лица
15	Инвентаризация имущества финансовых активов, обязательств и материальных ценностей	с 01.10 по 15.12 ежегодно		на основании приказа по учреждению
16	Инвентаризация денежных средств и дубликатов ключей кассы	ежемесячно		Бухгалтер
17	Списание пришедших в негодность ОС инвентаря и оборудования, и материальных ценностей	ежеквартально		комиссия по списанию

1. Ответственность за соблюдение графика документооборота, а также ответственность за своевременное и качественное создание документа, своевременную передачу их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за достоверность содержащихся в документах данных возложить на лиц, создавших и подписавших эти документы.
2. Контроль за соблюдением исполнения графика документооборота осуществляет главный бухгалтер.
3. Требования главного бухгалтера в порядке оформления операций и предоставления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников, составляющих документы.
4. В случае невыполнения требований главного бухгалтера, он обязан предоставить директору служебную записку, в которой указывается характер нарушения и виновное лицо. За несвоевременную сдачу отчетов и документов ответственность возлагается на виновных лиц (выпять до увольнения).



«О внутреннем финансовом контроле»

Положение
о внутреннем финансовом контроле в учреждении

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о внутреннем финансовом контроле разработано в соответствии с законодательством РФ и уставом учреждения, устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на создание системы 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 повышение результативности использования средств бюджета.

- 1.3. Основной целью внутреннего финансового контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения, соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности. Система внутреннего контроля призвана обеспечить:
- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
 - своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
 - предотвращение ошибок и искажений;
 - исполнение сметы доходов и расходов учреждения;
 - выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности;
 - сохранность имущества учреждения;
- 1.4. Основными задачами внутреннего контроля являются:
- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям нормативных правовых актов;
 - установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников.

1.5. Внутренний контроль в учреждении основывается на следующих принципах:

- принцип законности – неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативным законодательством РФ;

- принцип независимости – субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип объективности – внутренний контроль осуществляется с использованием фактически документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип ответственности – каждый субъект внутреннего контроля за надлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством РФ;
- принцип системности – проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления.

2. Организация внутреннего финансового контроля

2.1. Внутренний финансовый контроль осуществляется в следующих формах:

- предварительный контроль. Осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция. Предварительный контроль осуществляет директор, главный бухгалтер и юристконсульт;
- текущий контроль. Это проведение повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджета (плана), ведения бухгалтерского учета, осуществление контроля за расходованием целевых средств, оценка эффективности и результативности. Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами бухгалтерского учета и отчетности учреждения;
- последующий контроль. Проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризации и иных необходимых процедур. Для проведения последующего контроля приказом директора может быть создана комиссия по внутреннему контролю. В состав комиссии в обязательном порядке включаются: юристконсульт, бухгалтер. Возглавляет комиссию директор учреждения. Состав комиссии может меняться. Система контроля состояния бухгалтерского учета включает в себя:
- соблюдения требований законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- точности и полноты составления документов и регистров бухгалтерского учета;
- предотвращения возможных ошибок и искажений в учете и отчетности;
- контроля за сохранностью финансовых и нефинансовых активов учреждения.

2.2. Последующий контроль осуществляется путем проведения как плановых, так и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с определенной периодичностью, утвержденной приказом директора, а также пересоставлением бухгалтерской отчетности.

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

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

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде письма на имя директора.

Работники учреждения, допустившие недостатки, наказания, нарушения, в письменной форме предоставляют директору объяснения по вопросам, относимым к результатам проведения контроля.

2.4. По результатам проведения проверки директором разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц.
По истечении установленного срока директор контролирует выполнение мероприятий.

3. Ответственность

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

4. Заключительные положения

4.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются директором.

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

«О хранении документации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить следующий порядок хранения первичных документов, учетных регистров, бухгалтерских отчетов и балансов, налоговых расчетов и деклараций (далее именуется «документация»):

1.1. В течение сроков, установленных нормативными актами, документация храниться в бухгалтерии.
1.1.1. Список лиц, ответственных за сохранность и защиту регистров бух. Учета от несанкционированного использования документации:

Номер формы	Код формы	Наименование формы документа	Ответственный
1	2	3	4
1. Основные средства и другие долгосрочные вложения. Материальные запасы.			
ОС-1 бюдж	0504101	Акт приемы-передачи основных средств в бюджетных учреждениях	Гл.бухгалтер
ОС-2	0504102	Накладная на внутреннее помещение основных средств	
ОС-4 бюдж	0504104	Акт о списании основных средств в бюджетных учреждениях	Гл. бухгалтер
ОС-6 бюдж	0504106	Инвентарная карточка учета основных средств в бюджетных учреждениях	Гл.бухгалтер
ОС-10	0504110	Опись инвентарных карточек по учету основных средств	Гл.бухгалтер
ОС-13	0504113	Инвентарный список основных средств	Гл.бухгалтер
326	0505326	Оборотная ведомость по основным средствам	Гл.бухгалтер
296	0504207	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	Бухгалтер
М-17	0504204	Книга складского учета материалов	Зам. Заведующей по АХЧ
443	0504143	Акт о списании материалов	Бухгалтер
2. Средства учреждения			
440	0504514	Кассовая книга	Бухгалтер
3. Расчеты			
286	0504601	Авансовый отчет	Бухгалтер
441	0504441	Книга аналитического учета депонированной заработной платы	Гл.бухгалтер
421	0504421	Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы	Гл. бухгалтер
49	0504401	Расчетно-платежная ведомость	Гл.бухгалтер
389	0504403	Платежная ведомость на выдачу аванса и заработной платы	Гл.бухгалтер
		Договора	Гл.бухгалтер
		Чековые книжки	Гл.бухгалтер



4. Расходы по бюджетным внебюджетным средствам		Бухгалтер		
Документы по внебюджетной деятельности				
5. Общие бухгалтерские формы				
401	0504801	Инвентаризационная ведомость	опись (сличительная ведомость)	Бухгалтер
833	0504835	Акт о результатах инвентаризации	Ведомость расходов по инвентаризации	Бухгалтер
836	0504836	Инвентаризация	по результатам	Бухгалтер
6. Журналы ордера				
		№1 Журнал операций по счету «Касса»	Бухгалтер	
		№2 Журнал операций по банковскому счету		
		№3 Журнал операций расчетов с подотчетными лицами		
		№4 Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками		
		№5 Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам		
		№6 Журнал операций по счету по забалансовым счетам		
		№6 Журнал операций расчета по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям		
		№7 Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов		
		№8 Журнал по прочим операциям		
		№8а Журнал операций по ошибкам прошлых лет		
		№9 Журнал операций по санкционированию доходов бюджета		
308		Книга «Журнал – Плавная»	Гл. бухгалтер	
		Месячные, квартальные, годовые отчеты	Гл. бухгалтер	

1.2 Порядок хранения первичных и выходных документов на машинночитаемых носителях определен в соответствующих нормативных документах, регламентирующих ведение бухгалтерского учета в условиях его автоматизации.

Надежность обязательно обеспечить:

- ежемесячную распечатку документов. При этом распечатанные документы группируются, прошнуровываются, нумеруются постранично и скрепляются подписью главного бухгалтера и печатью;

- ежемесячное создание архивных копий на машинночитаемых носителях. Данные копии подлежат хранению в бухгалтерии в порядке, установленном для аналогичных бумажных документов.

1.3 Обрабатываемые вручную первичные документы текущего месяца, относящиеся к определенному учетному региону, комплектуются в хронологическом порядке и переплетаются.

Отдельные виды документов могут храниться не переплетенными, но подписанными в папках во избежание их утери или злоупотреблений.

Документы должны подписываться вместе с приложениями к ним и архивной справкой. Если приложения не удается подписать вместе с основными документами, то в основном документе необходимо сделать ссылку на папку с приложениями или наоборот.

Ответственность за исполнение данного приказа возложить на главного бухгалтера.

Приложение № 5

«По расчету нормативных затрат на оказание муниципальных услуг утвержденными учреждениями муниципальных услуг (выполнение работ) и нормативных затрат на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества»



1. При определении нормативных затрат на оказание муниципальной услуги учитываются:

- нормативные затраты, непосредственно связанные с оказанием муниципальной услуги (далее прямые затраты);
- нормативные затраты на общехозяйственные нужды (за исключением затрат, которые учитываются в составе нормативных затрат на содержание имущества (далее косвенные затраты)).
- 2. В составе прямых затрат учитываются следующие группы затрат:
 - нормативные затраты на оплату труда и начисления выплаты по оплате труда персонала;
 - нормативные затраты на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания муниципальной услуги;
 - иные нормативные затраты, непосредственно связанные с оказанием муниципальной услуги.
- 3. Нормативные затраты на приобретение материальных запасов определяются исходя из нормативных объемов потребления материальных запасов (в случае их утверждения) или фактических объемов потребления материальных запасов за прошлые годы в натуральном или стоимостном выражении и включаются в себя затраты на приобретение материальных запасов, непосредственно используемых для оказания муниципальной услуги.

4. В составе косвенных затрат учитываются следующие группы затрат:

- нормативные затраты на приобретение услуг связи;
 - нормативные затраты на приобретение транспортных услуг;
 - нормативные затраты на обслуживание и содержание имущества учреждения;
 - прочие нормативные затраты на общехозяйственные нужды.
- Группы затрат могут быть дополнительно детализированы.

5. Нормативные затраты на приобретение услуг связи и приобретение транспортных услуг определяются исходя из нормативов потребления или фактических объемов потребления за прошлые годы (от трех до пяти лет) в натуральном или стоимостном выражении.

6. В прочие нормативные затраты включаются:

- затраты на приобретение основных средств, непосредственно используемых для оказания муниципальной услуги и без использования которых невозможно выполнения установленного учреждениям муниципальной

задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), стоимость которых не превышает 100 тыс. рублей за единицу;

- иные расходы, включаемые в соответствии с Порядком формирования и финансового обеспечения выполнения муниципального задания в нормативные затраты на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) исходя из нормативных объемов потребления (в случае их установления) или фактических объемов потребления за прошлые годы (от трех до пяти лет).

7. Нормативные затраты на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением или приобретенного учреждением за счет средств, выделенных ему учителем на приобретение такого имущества, рассчитываются с учетом затрат на:

- коммунальные услуги;
- текущее содержание и текущий ремонт зданий и сооружений;
- текущее содержание и текущий ремонт особо ценного движимого имущества;

- уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается соответствующее имущество, в том числе земельные участки.

Нормативные затраты на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением или приобретенного учреждения за счет средств, выделенных ему учителем на приобретение такого имущества, рассчитываются с учетом средств, планируемых к получению учреждением от приносящей доход деятельности, пропорционально объему оказываемых муниципальных услуг (выполняемых работ) в общем объеме расходов учреждения, осуществляемых а счет субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания и расходов за счет средств от приносящей доход деятельности

8. Нормативные затраты на коммунальные услуги определяются обособленно по видам ресурсов, исходя из нормативов потребления коммунальных услуг с учетом требований обеспечения энергоэффективности и энергосбережения или исходя из фактических объемов потребления коммунальных услуг за прошлые годы с учетом изменений в составе используемого при оказании муниципальных услуг особо ценного движимого и недвижимого имущества.

9. Нормативные затраты в части расходов на текущее содержание и текущий ремонт зданий, сооружений, особо ценного движимого имущества определяются исходя из фактических расходов за прошлые годы (от трех до пяти лет) с учетом изменений в составе используемого при оказании муниципальных услуг имущества, потребности в данных расходах и финансовых возможностей бюджета города.

10. Расходы на уплату налогов рассчитываются в соответствии с действующим законодательством с учетом изменений в составе используемого при оказании муниципальных услуг имущества.

11. В случае сдачи в аренду с согласия учителя недвижимого имущества или особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением на праве оперативного управления или приобретенного учреждением за счет средств, выделенных ему учителем на приобретение такого имущества, затраты на содержание соответствующего имущества не учитываются при определении нормативных затрат на содержание имущества.

12. В нормативные затраты не включаются средства на:

- капитальный ремонт;

-возмещение ущерба в случае чрезвычайной ситуации;

- мероприятия, проводимые в рамках долгосрочных целевых программ и ведомственных целевых программ развития, на которые не установлено муниципальное задание (например, частичная оплата стоимости путевок в санатории, загородные детские оздоровительные учреждения круглогодичного пребывания детей, расположенные на территории Ярославской области, для детей работников муниципальных учреждений);

- бюджетные инвестиции;

- прямые обязательства перед физическим лицом, подлежащие исполнению в денежной форме.

Средства на указанные в данном пункте цели выделяются учреждению учителем в соответствии с установленными порядками.

13. Нормативные затраты используются для определения объема финансового обеспечения выполнения муниципального задания учреждениями, который не может превышать объем бюджетных ассигнований, предусмотренных на указанные цели свободной бюджетной росписью бюджета города Ярославля и бюджетными росписями главных распорядителей бюджетных средств на соответствующий финансовый год и плановый период.

14. В случае если в соответствии с законодательство Российской Федерации в состав муниципального задания входят платные услуги (работы), то при определении объема финансового обеспечения затраты учреждения на оказание платных услуг (работ) не учитываются. В случае оказания частично платных услуг (работ) или по льготным ценам (тарифам) в объеме финансового обеспечения учитываются затраты, не покрываемые за счет полученной учреждением платы за такие услуги (работы). Порядок определения указанной платы (цена, тарифа) устанавливается учителем, если иное не предусмотрено законодательством. Учреждение не вправе осуществлять за счет средств финансового обеспечения из бюджета города компенсацию расходов, связанных с ведением приносящей доход деятельности.



Порядок расчета резервов по отпускам

2) Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно на последний день года. Сумма резерва, отраженная в бухгалтерской отчетности, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:

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

2. В величину резерва на оплату отпусков включается:

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

2) Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

Сумма оплаты отпусков	=	Количество неиспользованных всеми сотрудниками дней отпусков на последний день года	×	Средний дневной заработок по учреждению за последние 12 мес.
-----------------------	---	---	---	--

4. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет кадровая служба в соответствии с графиком документооборота.

5. Средний дневной заработок (З ср.д.) в целом по учреждению определяется по формуле:

$$З \text{ ср.д.} = \text{ФОТ} : 12 \text{ мес.} : Ч : 29,3$$

где:

ФОТ - фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

Ч - количество штатных единиц по штатному расписанию, действующему на дату расчета резерва;

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

6. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включаются:

- 1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;
- 2) сумма, рассчитанная из дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд.

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

Дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд рассчитываются отдельно по формуле:

$$В = \text{Впр} : \text{ФОТ} \times 100, \text{ где:}$$

В - дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, включаемые в расчет резерва;

Впр - сумма дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, рассчитанная за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

ФОТ - фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва.



«О периодичности сверки складского и бухгалтерского учета»

ПРИКАЗЫВАЮ:

Производить сверку бухгалтерского и складского учета не менее одного раза в квартал, в последнее число месяцоучетного квартала.

«Об утверждении сроков хранения документов»

ПРИКАЗЫВАЮ:

Определить срок хранения документов в архиве следующий:

Вид документа	Срок хранения документа	Примечания
Бюджетная отчетность (балансы, отчеты, справки, пояснительные записки):		
а) годовая	Постоянно*	(1) При отсутствии годовых - постоянно.
б) квартальная	5 лет (1)	(2) При отсутствии годовых, квартальных - постоянно
в) месячная	1 год (2)	
Перелаточные акты, раздательные, ликвидационные балансы, пояснительные записки к ним	Постоянно	
Аналитические документы (таблицы, доклады) к годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности	5 лет. ЭПК**	
Документы (протоколы, акты, заключения) о рассмотрении и утверждении бухгалтерской (бюджетной) отчетности	Постоянно	
Отчеты об исполнении смст:		
а) сводные годовые	Постоянно	(1) При отсутствии годовых - постоянно
б) годовые	Постоянно	
в) квартальные	5 лет (1)	
Отчеты по субсидиям, субвенциям, полученным из бюджетов:		
а) годовые	Постоянно	
б) полугодовые, квартальные	5 лет	
Бухгалтерская (финансовая) отчетность по международным стандартам финансовой отчетности или другим стандартам	Постоянно	
Переписка по вопросам бухгалтерского учета, бюджетного учета, составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности, бюджетной отчетности	5 лет	
Документы учетной политики (рабочий план счетов, формы первичных учетных документов и др.)	5 лет	
Регистры бухгалтерского (бюджетного) учета (главная книга, журналы-ордера, мемориальные ордера, журналы операций по счетам, оборотные ведомости, накопительные ведомости, разработочные таблицы, реестры, книги (карточки), ведомости, инвентарные списки и др.)	5 лет (1)	(1) При условии проведения проверки (ревизии)
Первичные учетные документы и приложения к ним, зафиксированные факт совершения хозяйственной операции и являющиеся основанием для бухгалтерских записей (кассовые документы и книги, банковские документы, корешки банковских чеков, книжки-ордера, табели, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче, списании)	5 лет (1)	(1) При условии проведения проверки (ревизии)



Имущества и материалов, квитанции, накладные и другие отчеты, переписка и др.)			
Утвержденные лимиты, фонды заработной платы:			
а) по месту разработки и утверждения	Постоянно		
б) в других организациях	До назначения надобности		
Сведения об учете фондов, лимитов заработной платы и о контроле за их распределением, расчетах по перасходу и задолженности по заработной плате, об удержании из заработной платы, из средств социального страхования, о выплате отпускных и выходных пособий	5 лет		
Ресурсы закупок товаров, работ, услуг, осуществляемых организацией без заключения государственного или муниципального контракта	5 лет (1)	(1) Состав документов и сведений, содержащихся в реестрах, определяется законами и нормативными правовыми актами РФ. Хранятся в организации, исполняющей функцию ведения реестра, передаются на постоянное хранение после завершения ведения	
Документы (акты, сведения, справки, переписка) о взаимных расчетах и перерасчетах между организациями	5 лет (1)	(1) После проведения взаиморасчета	
Переписка о приобретении хозяйственного имущества, канцелярских принадлежностей, железнодорожных и авиабилетов, об оплате услуг средств связи и о других административно-хозяйственных расходах; о предоставлении мест в гостиницах	1 год		
Счета-фактуры	4 года		
Документы (счета, справки, переписка) по финансовым вопросам благотворительной деятельности	5 лет. ЭПК		
Переписка о сроках и размере арендной платы	5 лет		
Гарантийные письма	5 лет (1)	(1) После окончания срока гарантии	
Документы (справки, акты, обязательства, переписка) о дебиторской и кредиторской задолженности	5 лет. ЭПК		
Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов	5 лет (1)	(1) После замены новыми	
Свидетельства о постановке на учет в налоговых органах	Постоянно		
Документы (расчеты, справки, справки, таблицы, сведения, переписка) о начисленных и перечисленных суммах налогов в бюджетах всех уровней, внебюджетные фонды, задолженности по ним	5 лет. ЭПК		
Документы (расчеты, сведения, заявления, решения, списки, ведомости, переписка) об освобождении от уплаты налогов, о предоставлении льгот, отсрочек уплаты или об отказе в них по налогам, акцизам и другим сборам	5 лет. ЭПК		
Документы (акты сверок, справки) об уплате налогов	5 лет		

в Бюджет зачетами, ценными бумагами, поставками продукции, товаров, работ, услуг			
Акты-справки об уплате налогов (попашенни задолженности) векселями	5 лет (1)		(1) После уплаты налогов
Документы (таблицы, акты, расчеты) по дополнительному налогообложению за определенный период времени из-за пересмотра налогового законодательства	5 лет		
Ресурсы расчета земельного налога	5 лет		
Расчетные ведомости по отчислению страховых взносов в Фонд социального страхования:			
а) годовые	Постоянно		(1) При отсутствии годовых - постоянно. С нарастающим итогом за IV квартал - постоянно
б) квартальные	5 лет (1)		
Отчеты по перечислению денежных сумм по государственному и нераспределенному страхованию	Постоянно		
Налоговые декларации (расчеты) юридических лиц по всем видам налогов	5 лет. ЭПК		
Налоговые карточки по учету доходов и налога на доходы физических лиц (Ф. Н. И-НДФЛ)	5 лет (1)		(1) При условии проведения проверки (ревизии). При отсутствии липцевых счетов - 75 лет
Декларации и расчеты авансовых платежей по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование	5 лет (1)		(1) При отсутствии липцевых счетов или ведомостей начисления заработной платы - 75 лет
Сведения о доходах физических лиц	5 лет (1)		(1) При отсутствии липцевых счетов или ведомостей начисления заработной платы - 75 лет
Ресурсы сведений о доходах физических лиц	75 лет		
Переписка о разногласиях по вопросам налогообложения, взаимная акционных и других сборов	5 лет. ЭПК		
Документы (решения, справки, отчеты, заявления, переписка) о реструктуризации задолженности по страховым взносам	5 лет. ЭПК		
Документы (списки объектов налогообложения, перечни льгот, объяснения, сведения, расчеты) по расчету налоговой базы юридическими лицами за налоговый период	5 лет		
Документы (планы, отчеты, протоколы, акты, справки, докладные записки, переписка) о проведении документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности, контрольно-ревизионной работе, в том числе проверке кассы, правильности взимания налогов и др.	5 лет (1)		(1) При условии проведения проверки (ревизии)
Переписка о наложенных на организацию взысканиях, штрафах	5 лет		
Документы (справки, акты, обязательства, переписка) о неуплате налогов, расростах, штрафах, штрафах	5 лет. ЭПК		
Положения об оплате труда и премировании работников:			
а) по месту разработки и/или утверждения	Постоянно		(1) После замены новыми
б) в других организациях	5 лет (1)		
Документы (сводные расчетные (расчетно-взвешенные) ведомости (табуляграммы) и документы	5 лет (2)		(1) При отсутствии липцевых счетов - 75 лет.

к ним, расчетные листы, на выдачу заработной платы, пособий, гонораров, материальной помощи и др. выданы (1); доверенности на получение денежных сумм и товарно-материальных ценностей, в том числе аннулированные доверенности) о получении заработной платы и других выплат		(2) При условии проведения проверки (ревизии)
Лицевые карточки, счета работников	75 лет. ЭПК	
Переписка о выплате заработной платы	5 лет	
Документы (копии отчетов, заявления, списки работников, справки, выписки из протоколов, заключения, переписка) о выплате пособий, материальной помощи, об оплате листов нетрудоспособности	5 лет	
Исполнительные листы работников (исполнительные документы)	До минования надобности (1)	(1) Не менее 5 лет
Документы (заявления, решения, справки, переписка) об оплате учебных отпусков	До минования надобности (1)	(1) Не менее 5 лет
Документы (распоряжения, перечни, акты) по передаче имущества из федеральной собственности в собственность субъекта РФ или муниципальной собственности, из собственности субъекта РФ в федеральную или муниципальную собственность, из муниципальной собственности в федеральную собственность или собственность субъекта РФ	Постоянно	
Документы законных представителей (родителей) на предоставление компенсации части родительской платы в части областного и городского бюджетов	3 года с момента выбытия ребенка из учреждения	

«О способе и порядке начисления доходов на выполнение муниципального задания и субсидии на иные цели»

ПРИКАЗЫВАЮ:

Скорректировать способ и порядок начисления доходов на выполнение муниципального задания и субсидии на иные цели.

Субсидию на выполнение государственного (муниципального) задания субсидии на иные цели учитывать как доход от оказания услуг, выполнения работ. В работе руководствоваться письмом Минфина России от 21.12.2018 № 02-06-10/93719, в котором специалисты ведомства разъяснили, что в соответствии с пунктом 48 федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденного приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), к доходам от реализации относятся в том числе доходы от оказания (выполнения) услуг (работ), финансовое обеспечение которых осуществляется за счет субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания.

СГС «Доходы» устанавливает обязанность субъекта учета признавать доходы от субсидий на дату возникновения права на их получение в составе доходов будущих периодов, то есть на дату заключения соглашения между учреждением и учреждением.

По мере исполнения государственного (муниципального) задания и субсидии на иные цели учреждение признает в бухгалтерском учете в составе доходов от реализации текущего отчетного периода ранее признанные доходы будущих периодов от субсидий.

Начисление доходов будущих периодов в сумме субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания субсидий на иные цели, предоставляемых в текущем году и очередных финансовых годах на основании соответствующих соглашений, заключенных с учреждением, отражаются на соответствующих счетах аналитического учета счета:

- 0 40141000 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»
- 0 40149000 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы»

В течение года учреждение и кредитор могут заключить дополнительное соглашение об изменении условий предоставления субсидии. Если субсидия увеличена, это отражается в учете так:

Дебет счета 4 20531 561 «Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)»

Кредит счета 4 40140 131 «Доходы будущих периодов от оказания платных услуг (работ)»

- отражено увеличение суммы субсидии при изменении соглашения с кредитором на основании Бухгалтерской справки (ф. 050/4833)

Уменьшение дебиторской задолженности по субсидии в связи с уменьшением объема предоставленных средств, согласно соглашению, отражается так:

Дебет счета 4 40140 131 «Доходы будущих периодов от оказания платных услуг (работ)»

Кредит счета 4 20531 661 «Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг»

- отражено уменьшение суммы субсидии при изменении соглашения с кредитором на основании Бухгалтерской справки (ф. 050/4833).
Поступление субсидии отражается так:



Дебет счета 4 20111 510 «Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства» (для бюджетных или автономных учреждений) или
Дебет счета 4 20121 510 «Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации» (для автономных учреждений)
Кредит счета 4 20531 661 «Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)».

Одновременно:
Увеличение забалансового счета 17 «Поступления денежных средств» КОСГУ – 131.
В соответствии с отчетом о выполнении государственного (муниципального) задания доходы будущих периодов от субсидии признаются доходами текущего финансового года (п. 138 Инструкций № 174н).

Дебет счета 4 40140 131 «Доходы будущих периодов от оказания платных услуг (работ)»
Кредит счета 4 40110 131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)»

«О размещении на официальном сайте учреждения информации об основных положениях учетной политики»

ПРИКАЗЫВАЮ:

В срок до 30 апреля размещать на официальном сайте учреждения основные положения учетной политики учреждения, не содержащие сведений о персональных данных работников.



«Учет расчетов по заработной плате»

ПРИКАЗЫВАЮ:

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

- за 1 половину месяца –30 число текущего месяца;
 - за 2 половину месяца –15число следующего месяца;
- выплаты отпусков, расчета при увольнении и прочие выплаты, предусмотренные Положением об оплате труда, в сроки, установленные ТК РФ;
- прочие расчеты осуществляются в сроки выплаты заработной платы.

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

Начисление заработной платы сотрудникам производится согласно штатному расписанию, тарификационному спискам, на основании таблиц учета использования рабочего времени, приказов, руководители и иных подтверждающих документов. Все данные о начислениях и удержанных суммах отражаются ежемесячно в расчетно-платежных ведомостях и расчетных листах по заработной плате.

Расчетные листочки распечатываются по итогам года за прошедший отчетный период и вкладываются в лицевые счета (карточка-справка ф.417) сотрудников учреждения, которые также распечатываются по итогам отчетного года.

В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового В-Выходные и праздничные дни

Н-Работа в ночное время

О-Очередные и дополнительные отпуска

Б-Нетрудоспособность

Р-Отпуск в связи с родами заработной платы

С-Часы сверхурочной работы

А-неявки с разрешения администрации(за свой счет)

ВУ-Выходные по учебе

ОУ -Отпуск по учебе

РПТ -Работа в праздничные дни

П -Пропуск

К- Командировки, курсы, семинары с отрывом от работы и сохранением заработной платы.

«Учет расчетов по компенсации части родительской платы»

ПРИКАЗЫВАЮ:

Начисление компенсации части родительской платы отражается на счете 302.63, производится ежемесячно в соответствии с Порядком назначения и выплаты компенсации части родительской платы за присмотр и уход, утвержденным приказом департамента образования ЯО от 25.03.2014г. № 10-ип и Порядком предоставления компенсации части родительской платы за присмотр и уход для отдельных категорий граждан, утвержденным Постановлением мэрии г. Ярославля от 11.06.2015г. № 1119, с последующими изменениями и дополнениями. Основанием для начисления компенсации являются заявления получателя (Приложение №14),приказ руководителя о назначении компенсации, табеля посещаемости. Начисленные суммы отражаются в ведомости начисленной компенсации.

Перечисление компенсации производится в сроки, установленные нормативными документами, путем безналичного перечисления средств на расчетные счета получателей, указанные в заявлениях.

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

«Учет расчетов по компенсации части родительской платы»

ПРИКАЗЫВАЮ:

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

- за 1 половину месяца –30 число текущего месяца;
 - за 2 половину месяца –15число следующего месяца;
- выплаты отпусков, расчета при увольнении и прочие выплаты, предусмотренные Положением об оплате труда, в сроки, установленные ТК РФ;
- прочие расчеты осуществляются в сроки выплаты заработной платы.

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

Начисление заработной платы сотрудникам производится согласно штатному расписанию, тарификационному спискам, на основании таблиц учета использования рабочего времени, приказов, руководители и иных подтверждающих документов. Все данные о начислениях и удержанных суммах отражаются ежемесячно в расчетно-платежных ведомостях и расчетных листах по заработной плате.

Расчетные листочки распечатываются по итогам года за прошедший отчетный период и вкладываются в лицевые счета (карточка-справка ф.417) сотрудников учреждения, которые также распечатываются по итогам отчетного года.

В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового В-Выходные и праздничные дни

Н-Работа в ночное время

О-Очередные и дополнительные отпуска

Б-Нетрудоспособность

Р-Отпуск в связи с родами заработной платы

С-Часы сверхурочной работы

А-неявки с разрешения администрации(за свой счет)

ВУ-Выходные по учебе

ОУ -Отпуск по учебе

РПТ -Работа в праздничные дни

П -Пропуск

К- Командировки, курсы, семинары с отрывом от работы и сохранением заработной платы.

«Учет расчетов по питанию сотрудников»

ПРИКАЗЫВАЮ:

Питание сотрудникам предоставляется на основании его заявления. Данные о количестве довольствующимся ежедневно предоставляются в организацию, оказывающую услугу по организации питания в учреждении (аутсорсинг). По итогам месяца лицом, ответственным за контроль питания сотрудников, предоставляется в бухгалтерию детского сада табель учета довольствующимся для начисления стоимости питания за месяц.

Начисление стоимости питания производится исходя из ежедневной фиксированной суммы, установленной организацией, оказывающей услуги по организации питания в учреждении.

Расчет с сотрудниками за питание производится 1 раз в месяц путем удержания из заработной платы (на основании заявления работника) фактической стоимости питания, отражается в оборотно-сальдовой ведомости. Средства, удержанные из заработной платы сотрудников за питание, зачисляются на лицевой счет учреждения в Департаменте финансов для последующего перечисления организации, оказывающей услуги по питанию в учреждению (аутсорсинг).



ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить унифицированные формы, разработанные учреждением самостоятельно:

Ведомость по расчетам с родителями за содержание детей в детском учреждении за период: _____ г.

Учреждение: _____ По ОКПО _____
 Группа Ду: _____ По КСЛ _____
 Единичный/номер: _____ и/л: _____ По ОКЕИ _____
 руб. _____ 383

№ п/п	Ребенок	Лицевой счет	Задолженность на		Обороты за период		Задолженность на конец	
			начало	переплат	начислен	оплачено	недоплат	переплата
Итого:								
Итого (свернуто):								

20 г.

Исполнитель: _____



Заявучшему
от _____

Ф.И.О. заявителя полностью

СНИЛС заявителя

Документ, удостоверяющий личность заявителя

(серия и номер, кем и когда выдан)

Адрес места жительства/регистрации

Контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в соответствии со ст. 74¹ Социального кодекса ЮО компенсацию части родительской платы

за: 1) моего _____ ребенка

Ф.И.О. ребенка полностью

группа _____ в размере _____ % в период с _____ по _____ дата рождения ребенка

2) моего _____ ребенка

Ф.И.О. ребенка полностью

группа _____ в размере _____ % в период с _____ по _____ дата рождения ребенка

Прошу учесть в качестве члена моей семьи:

Степень родства (ближайшие родственники)	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Адрес регистрации по месту жительства

Предупрежден том, что в соответствии с федеральным законодательством заявитель несет административную и иную ответственность за достоверность документов, представляемых для получения указанной компенсации. В случае наступления обстоятельств, влияющих на размер компенсации, родитель (законный представитель) обязан в течение 5 рабочих дней со дня, следующего за днем наступления указанных обстоятельств, известить в письменной форме руководителя образовательной организации о наступлении таких обстоятельств и представить в образовательную организацию подтверждающие документы.

« _____ » _____ 20 _____ г.

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

« _____ » _____ 20 _____ г. _____

Подпись

Фамилия И.О.

Регистр документов, приложений к заявлению для получения компенсации части родительской платы

Ф.И.О. заявителя полностью

Наименование документа	Омечта о предоставлении	Кол-во документов
Паспорт гражданина РФ		
Свидетельства о рождении детей		
СНИЛС		
Свидетельство о браке (восторжения брака) (при наличии)		
Сведения о реквизитах кредитной организации и номер лицевого счета заявителя		
Справка о доходах физического лица		
Справка из территориальных налоговых органов Ярославской области о доходах лица, занимающегося предпринимательской деятельностью		
Справки из органа социальной защиты населения по месту постоянного или преимущественного проживания о предоставлении (или непредоставлении) мер социальной поддержки из бюджетов всех уровней		
Справка о компенсации родительской платы		
Справка из школы о питании		
Иные документы (указать):		

Ставится отметка о предоставлении только тех документов, которые необходимы для получения компенсации части родительской платы и определены приказом департамента образования ЮО от 11.02.2019 № 04-нп. В случае предоставления справки из территориального органа социальной защиты населения по месту постоянного или преимущественного проживания заявителя о признании семьи малоимущей, предоставление иных документов, подтверждающих доход семьи, не требуется.

« _____ » _____ 20 _____ г.

Подпись

заявителя

Заведующему

от _____
Ф.И.О. заявителя полностью

СНИЛС заявителя _____

Документ, удостоверяющий личность заявителя _____

(серия и номер, кем и когда выдан)

Адрес места жительства/регистрации _____

Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

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

1) моего _____ ребенка

Ф.И.О. ребенка полностью _____

Группа _____ в размере _____ % в период с _____ по _____ дата рождения ребенка

2) моего _____ ребенка

Ф.И.О. ребенка полностью _____

Группа _____ в размере _____ % в период с _____ по _____ дата рождения ребенка

3) моего _____ ребенка

Ф.И.О. ребенка полностью _____

Группа _____ в размере _____ % в период с _____ по _____ дата рождения ребенка

4) моего _____ ребенка

Ф.И.О. ребенка полностью _____

Группа _____ в размере _____ % в период с _____ по _____ дата рождения ребенка

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

В случае наступления обстоятельств, влияющих на размер компенсации, родитель (законный представитель) обязан в течение 3 рабочих дней со дня следующего за днем наступления указанных обстоятельств, известить в письменной форме руководителя образовательной организации о наступлении таких обстоятельств и представить в образовательную организацию подтверждающие документы.

« _____ » _____ 20 _____ г.

Подпись _____ Фамилия И.О. _____

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

« _____ » _____ 20 _____ г.

Подпись _____ Фамилия И.О. _____

Регистр документов, прилагаемых к заявлению для получения компенсации части родительской платы

Ф.И.О. заявителя полностью _____

Наименование документа	Отметка о предоставлении	Кол-во документов
Паспорт гражданина РФ		
Свидетельства о рождении детей		
СНИЛС		
Свидетельство о браке (расторжении брака) (при наличии)		
Сведения о репутациях кредитной организации и номер гильдированного счета заявителя		
Удостоверение многодетной семьи		
Иные документы (указать):		

« _____ » _____ 20 _____ г.

Подпись _____ заявителя

Заведующему
от _____

Ф.И.О. заявителя полностью _____

СНИЛС заявителя _____

Документ, удостоверяющий личность заявителя _____

(серия и номер, кем и когда выдан)

Адрес места жительства/регистрации _____

Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

1) моего _____ ребенка _____

СНИЛС ребенка _____ Ф.И.О. ребенка полностью _____

Группа _____ в размере _____ % в период с _____ по _____ дата рождения ребенка _____

2) моего _____ ребенка _____ Ф.И.О. ребенка полностью _____

Группа _____ в размере _____ % в период с _____ по _____ дата рождения ребенка _____

3) моего _____ ребенка _____ Ф.И.О. ребенка полностью _____

Группа _____ в размере _____ % в период с _____ по _____ дата рождения ребенка _____

4) моего _____ ребенка _____ Ф.И.О. ребенка полностью _____

Группа _____ в размере _____ % в период с _____ по _____ дата рождения ребенка _____

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

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

« _____ » _____ 20 _____ г. _____

Подпись _____ Фамилия И.О. _____
Дано согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, передачу, использование, уничтожение) образовательной организацией своих персональных данных и данных своего ребенка (детей) в целях получения указанной в заявлении компенсации части родительской платы, а также для размещения информации о предоставляемых мерах социальной защиты в единой государственной информационно-системе социального обеспечения.

« _____ » _____ 20 _____ г. _____

Подпись _____ Фамилия И.О. _____

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

Ф.И.О. заявителя полностью _____

Наименование документа	Отметка о предоставлении	Кол-во документов
Паспорт гражданина РФ		
Свидетельства о рождении детей		
СНИЛС		
Свидетельство о браке (распоряжении браком) (при наличии)		
Сведения о реквизитах кредитной организации и номер лицевого счета заявителя		
Справка из органов соц. обеспечения о признании семьи малоимущей		
Иные документы (указать):		

« _____ » _____ 20 _____ г. _____

Подпись _____

заявителя

город м/ин

В МДЮ «Детский сад №73»
Заведующему

от _____
Ф.И.О. заявителя полностью

СНИЛС заявителя _____
Документ, удостоверяющий личность заявителя _____
(серия и номер, кем и когда выдан)

Адрес места жительства/регистрации _____

Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в соответствии со ст. 74 Социального кодекса ЮО компенсацию части родительской платы за _____

1) моего _____ ребенка _____
Ф.И.О. ребенка полностью _____

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

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

Группа _____ в размере _____ % в период с _____ по _____ дата рождения ребенка _____

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

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

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

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

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

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

Ф.И.О. заявителя полностью _____

Наименование документа	Отметка о предоставлении	Кол-во документов
Паспорт гражданина РФ		
Свидетельства о рождении детей		
СНИЛС		
Свидетельство о браке (расторжении брака) (при наличии)		
Сведения о реквизитах кредитной организации и номер лицевого счета заявителя		
Справка из органов соц. обеспечения о признании семьи малоимущей		
Иные документы (указать):		

« _____ » _____ 20 _____ г. _____
Подпись _____ заявитель



ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать постоянно действующую ревизионную комиссию по проверке кассы на наличие денежных средств и проверке конвертов с дубликатами ключей от сейфа и кабинета бухгалтерии в составе:

Председатель комиссии: Козובה Е.В. – старший воспитатель;
Члены комиссии: Балдина Т.Е. – воспитатель;
Данилова А.С. – воспитатель;
Бравина О.М. – младший воспитатель.

2. Возложить на комиссию по проверке кассы следующие обязанности:
 - ежеквартально проверять сохранность дубликатов ключей от сейфа, в котором хранятся наличные денежные средства;
 - ежеквартально проверять сохранность дубликатов ключей от бухгалтерии;
 - ежеквартально, а также при смене кассиров производить ревизию кассы с полным полным перечислением денежной наличности и проверкой других ценностей, находящихся в кассе.
3. Результаты проверок и ревизий оформлять актами в установленном порядке.
4. При обнаружении каких-либо нарушений, председатель комиссии обязан в этот же день письменно уведомить директора учреждения.
4. Персональную ответственность за деятельность комиссии несет ее председатель.



ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правил электронного документооборота:

1. Обмен электронными первичными документами внутри учреждения осуществляется с использованием бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8 КОРП». Сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности – в ГИИС «Электронный бюджет». Обмен финансовыми и другими документами с территориальным органом федерального казначейства осуществляется в системе удаленного финансового документооборота органов федерального казначейства – СФД-Online.

2. Учреждение применяет с 1 января 2023 года электронные формы первичных документов и регистров бухгалтерии, обязательные к применению по приказу Минфина от 28.06.2022 № 100н с 1 января 2024 года:

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448);
- Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450);
- Требование-накладная (ф. 0510451);
- Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452);
- Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453);
- Заявка-основание закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521);
- Карточка учета капитальных вложений (ф. 0509211);
- Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214);

3. Документы, составляемые в электронном виде, хранятся в томах на съемном жестком диске 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 (за который) они составлены.

4. По требованию контролирующих ведомств первичные документы представляются 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.

5. При заверении одной стороны электронного документа (регистра) проставляется штамп «Копия электронного документа верна», должность заверившего лица, собственноручная подпись, расшифровка подписи и дата заверения.

При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа.»

2. Утвердить график электронного документооборота



График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

№ п/п	Направление контроля	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Проверка расчетов с поставщиками	Проверка заключенных договоров на соответствие действующему законодательству на поставку товаров, работ и услуг	Ежемесячно	месяц	Заведующий
		Эффективность расходования средств в области государственных закупок и соблюдения норм законодательства о закупках	На 1 января На 1 июля	Полугодие	Заведующий
		Проведение сверки расчетов с поставщиками и подрядчиками	Ежегодно	год	Бухгалтерия
2	Проверка тарификации работников	Проведение тарификации работников	1 сентября	1 раз в год	Тарификационная комиссия
3		Проведение инвентаризации основных средств и материальных активов, финансовых активов	Ежегодно		Председатель инвентаризационной комиссии
4		Правильность учета, сохранности, полноты оприходования приобретенных материальных ценностей	На 1 января	год	Зам. зав. по АХР
5		Эффективность использования площадей недвижимого имущества, особо ценного движимого имущества, в том числе выявление неиспользуемого имущества	Ежегодно, на 1 октября	год	Зам. зав. по АХР
6		Использование приобретенного	На 1 января	год	Зам. зав. по АХР

	оборудования по целевому назначению-соответствия цели деятельности учреждения в соответствии с нормами законодательства	2 раза в год	полугодие	Зам. зав. по АХР
7	Проверка противопожарного состояния здания учреждения			
8	Проверка наличия трудовых договоров с работника, штатного персонала, табелей учета отработанного времени	Ежегодно, на 1 сентября	год	Заведующий
9	Соответствие окладов квалификационным категориям педагогического персонала	на 1 сентября, на 1 января	2 раза в год	Заведующий
10	Проверка статистической отчетности	1 раз в год		Заведующий



ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить порядок проведения инвентаризации активов и обязательств с 01.01.2024 года.

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н;
- Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н;
- указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами...»;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н;
- Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731.

1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения.

2. Инвентаризации подлежат все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц, далее – ответственные лица.

3. Инвентаризация проводится:

- в случаях, установленных в пунктах 31 и 32 приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» – обязательная инвентаризация;
- в других случаях по решению о проведении инвентаризации (ф. 051/0439).

4. Ответственные лица учреждения, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности, обязаны инициировать проведение инвентаризации имущества в случаях, когда направлением служебной записки председателю инвентаризационной комиссии ее проведение, путем

5. Имущество, которое поступило во время инвентаризации, принадлежат ответственные лица в полном объеме. В акт о результатах инвентаризационной комиссии и заносит его в отчетную инвентаризационную акту о результатах инвентаризации такое имущество не включается. Описи прилагают к

6. Инвентаризация проводится методом осмотра, подсчета, взвешивания, обмера, (далее – методы осмотра).

В случаях, когда применение методов осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации невозможно или не представляется возможным без существенных

85

затрат, учреждение использует альтернативные способы (методы) инвентаризации (далее – методы подтверждения, выверки (инвентаризации)):

1) видеофиксация и фотофиксация;

2) фиксация (актирование), в том числе:

- факта осуществления объектов соответствующей функции;
- поступления экономических выгод;
- использования экономического потенциала;
- подтверждения наличия (обоснованности владения) данными государственного объекта инвентаризации ресурсов (информационных ресурсов), содержащих информацию об инвентаризации посредством запросов или средствами технологической инвентаризации информационных систем.

Замеры и установленные факты оформляются актами, которые вместе с расчетами прилагаются к документам, оформляющим результаты инвентаризации.

Инвентаризацию методом подтверждения, выверки (инвентаризации), а также методом расчетов допустимо проводить по решению руководителя на дату, предшествующую дате принятия решения о проведении инвентаризации.

7. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Первоначальный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения.

В состав инвентаризационной комиссии включаются представители администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов.

8. Инвентаризационная комиссия выполняет следующие функции:

- проверка фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
- определение состояния имущества и его назначения;
- выявление признаков обесценения активов;
- сопоставление данных бухгалтерского учета с фактическим наличием имущества, с выписками из счетов, с данными актов сверок;
- проверка правильности расчета и обоснованности создания резервов, достоверности расходов будущих периодов;
- проверка документации на активы и обязательства;
- выявление дебиторской задолженности, безнадлежащей к взъясанию и сомнительной, подготовка предложений о списании такой задолженности;
- выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, подготовка предложений о списании такой задолженности;
- составление инвентаризационных описей, в которых указываются все объекты инвентаризации, их количество, статус и целевая функция;
- составление ведомости по расхождению, если они обнаружены, а также выявление причин таких отклонений;
- оформление протоколов заседания инвентаризационной комиссии;
- подготовка предложений по изменению учета и устранению обстоятельств, которые повлекли неточности и ошибки.

Комиссия оценивает наличие:

- а) обязательств, указывающих на необходимость принятия решения о списании имущества – при инвентаризации нефинансовых активов. В частности, оценивает физический или моральный износ, нарушения условий содержания или эксплуатации, влияние на состояние имущества аварий, стихийных бедствий, иных чрезвычайных ситуаций, длительного неиспользования имущества или

86

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление. При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

- фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;
- физическое состояние объектов основных средств: рабоче, поломка, износ, порча и т. д. (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

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

- 11 – в эксплуатации;
- 12 – требуется ремонт;
- 13 – находится на консервации;
- 14 – требуется модернизация;
- 15 – требуется реконструкция;
- 16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 – не введен в эксплуатацию.

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

- 11 – продолжить эксплуатацию;
- 12 – ремонт;
- 13 – консервация;
- 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 15 – реконструкция;
- 16 – списание;
- 17 – утилизация.

21. Инвентаризацию имущества, перешедшего в аренду, комиссия проводит путем фиксации факта получения экономических выгод – арендной платы от арендатора.

22. По незавершенному капитальному строительству на счете 106.11 «Вложения в основные средства – недвижимое имущество учреждения» комиссия проверяет:

- состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.

При проверке используются техническая документация, акты сдачи выполненных работ (этапов), журналы учета выполненных работ на объектах строительства и др.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087). В описи по наименованию объекта и объем выполненных работ и оборудованию комиссия указывает НФА комиссия указывает код реализации вложений в соответствии с пунктом 75 Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 25.03.2011 № 33н.

23. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

- есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;
- учтены ли активы на баланс и нет ли ошибок в учете.

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

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

- 11 – в эксплуатации;
- 12 – требуется ремонт;
- 13 – находится на консервации;
- 14 – требуется модернизация;
- 15 – требуется реконструкция.

16 – не соответствует требованиям эксплуатации;

17 – не введен в эксплуатацию.

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

- 11 – продолжить эксплуатацию;
- 12 – ремонт;
- 13 – консервация;
- 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 15 – реконструкция;
- 16 – списание;
- 17 – утилизация.

24. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в учреждении (в пути, отгруженные, не оплачены в срок, на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухгалтерского учета.

При инвентаризации продуктов питания комиссия:

- пломбирует подсобные помещения, подвалы и другие места, где есть отдельные входы и выходы; фактическое наличие продуктов определяется путем пересчета, взвешивания, измерения. Вес неповрежденной упаковки – по документам поставщика.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

- В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:
 - 51 – в запасе для использования;
 - 52 – в запасе для хранения;
 - 53 – ненадлежащего качества;
 - 54 – поврежден;
 - 55 – истек срок хранения.

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

- 51 – использовать;
- 52 – продолжить хранение;
- 53 – списать;
- 54 – отремонтировать.

25. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах выписками из лицевых и банковских счетов.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504082). Строкой отчетности производится полный (полностью) пересчета. При проверке бланков строкой отчетности комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков.

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

- проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, достоверности на получение денег, реестр сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;
- проверяет соответствие кассовым лимитам остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм зарплат.

Результаты инвентаризации наличных денежных средств комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504088). Результаты инвентаризации денежных документов и бланков строкой отчетности – в инвентаризационной описи (ф. 0504086).

27. При инвентаризации полученного в аренду имущества комиссия проверяет сохранность имущества, а также проверяет документы на право аренды: договор аренды, акт приема-передачи.

Цена договора сверяется с данными бухгалтерского учета. Результаты инвентаризации комиссии отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

28. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит методом подтверждения, выверки (интеграции) с учетом следующих особенностей:

- выявляет суммы невыплаченной заработной платы (депонированные суммы), а также переоплаты сотрудникам;
- сверяет данные бухгалтерского учета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с банком и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;

– проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербу;

– выявляет кредиторскую задолженность, не потребовавшую кредиторами, а также дебиторскую задолженность, подлежащую к выяснению и сомнительную в соответствии с положением о задолженности.

Результаты инвентаризации комиссии отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504089).

29. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

- суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, – счетов, актов, договоров, накладных;
- соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;

Результаты инвентаризации комиссии отражает в акте инвентаризации расходов будущих периодов (ф. 0517012).

30. Инвентаризацию резервов и объектов в условных оценках комиссия проводит методом расчетов. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

- В части резерва на оплату отпусков проверяются:
 - количество дней неиспользованного отпуска;
 - средненеменная сумма расходов на оплату труда;
- сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

Результаты инвентаризации комиссии отражает в акте инвентаризации резервов, которого утверждена в учетной политике учреждения

31. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся в том числе:

- доходы от аренды;
- суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов. При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

Результаты инвентаризации комиссии отражает в акте инвентаризации доходов будущих периодов, форма которого утверждена в учетной политике учреждения.

32. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущества – материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

33. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обрабатываются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В Акт подшивается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

34. После завершения инвентаризации выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете.

35. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.

4.5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, материальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. В случае недостачи или порчи имущества комиссия оценивает, в том числе на основе объяснений ответственного лица, имеются ли основания для возмещения недостачи или ущерба. Результаты оценки указываются в решении комиссии.

Основание: подпункт «б» пункта 24 приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».