

Российская Федерация
Муниципальное образование Госненский район Ленинградской области
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ №12
«ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА ФЕДОРОВСКОГО
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ»

П Р И К А З

"24" октября 2022 г.

№ 80

«об утверждении Учетной политики для целей бухгалтерского учета»

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н, Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н, федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Учетную политику для целей бухгалтерского учета.
2. Установить, что данная Учетная политика применяется со дня государственной регистрации во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
3. Контроль за соблюдением учетной политики возложить на главного бухгалтера Ушенину Т.В.

Заведующий



О.С. Изосимова

С приказом ознакомлены:

Главный бухгалтер

Т.В. Ушенина



Заведующий

УТВЕРЖДАЮ

О.С. Изосимова

Учетная политика
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждение № 12 «Детский сад комбинированного вида
Федоровского городского поселения»
для целей бухгалтерского учета

1. Организационные положения

1.1. Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон № 7-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС "Аренда");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н (далее - СГС "Информация о связанных сторонах");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н (далее - СГС "Непроизведенные активы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее - СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее - СГС "Резервы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (далее - СГС "Долгосрочные договоры");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее - СГС "Запасы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции", утвержденный Приказом Минфина России от 29.12.2018 № 305н (далее - СГС "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее - СГС "Нематериальные активы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н (далее - СГС "Выплаты персоналу");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н (далее - СГС "Финансовые инструменты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Метод долевого участия", утвержденный Приказом Минфина России от 30.10.2020 № 254н (далее - СГС "Метод долевого участия");
- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый план счетов);
- Инструкция по применению 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, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);
- План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - План счетов бюджетных учреждений);
 - Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - Инструкция № 174н);
 - Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ Минфина России № 52н), включая Приложение № 5 - Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (далее - Методические указания № 52н);
 - Приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (далее - Приказ Минфина России № 61н), включая Приложение № 5 - Методические указания по формированию и применению унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений (далее - Методические указания № 61н);
 - Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание № 3210-У);
 - Указание Банка России от 09.12.2019 № 5348-У "О правилах наличных расчетов" (далее - Указание № 5348-У);
 - Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49);
 - Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические рекомендации № АМ-23-р);
 - Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 (далее - Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);
 - Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н (далее - Инструкция № 33н);

- Приказ Минфина России от 09.12.2016 № 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении" (далее - Приказ Минфина России № 231н);
- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 06.06.2019 № 85н (далее - Порядок № 85н);
- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н);
- Учетная политика Комитета образования администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области.

(*Основание: ч. 2 ст. 8 Закона № 402-ФЗ*)

1.2. Ведение учета возложено на главного бухгалтера.

(*Основание: ч. 3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ*)

1.3. Ведение бухгалтерского учета объектов бухгалтерского учета осуществляется в денежном измерении (стоимостном выражении) с использованием:

метода начисления, согласно которому результаты операций признаются в бухгалтерском учете по факту их совершения независимо от того, когда получены или выплачены при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций, денежные средства (или их эквиваленты);

принципа равномерности признания доходов и расходов и допущения временной определенности фактов хозяйственной жизни;

метода двойной записи на взаимосвязанных балансовых счетах бухгалтерского учета, включенных в Рабочий план счетов бухгалтерского учета учреждения.

(*Основание: Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 256н п.16*)

1.4. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в Приложении № 8 к настоящей Учетной политике.

(*Основание: п. 14 Инструкции № 157н*)

1.5. Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерной программы 1С:Предприятие 8.3, конфигурация Бухгалтерия государственного учреждения в редакции 2.0 и Зарплата и кадры государственного учреждения в редакции 3.1.

(*Основание: п. 19 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика"*)

1.6. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются унифицированные формы первичных учетных документов:

- утвержденные Приказом Минфина России № 52н;

- утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе Минфина России № 52н).

(*Основание: ч. 2, 4 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 25 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика"*)

1.7. В электронной форме учреждение составляет и хранит следующие формы первичных (сводных) документов (регистров бухгалтерского учета):

№ п/п	Наименование первичного документа	Начало применения
1	Решение о командировании на территории Российской Федерации (код формы 0504512)	01.01.2023
2	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513)	01.01.2023
3	Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515)	01.01.2023
4	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516)	01.01.2023
5	Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей (ф. 0504517)	01.01.2023
6	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518)	01.01.2023
7	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	01.01.2023
8	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет	01.01.2023
9	Журнал операций межотчетного периода	01.01.2023
10	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093)	01.01.2023
11	Ведомость дополнительных доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф. 0504094)	01.01.2023
12	Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431)	01.01.2023
13	Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432)	01.01.2023
14	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	01.01.2023
15	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	01.01.2023
16	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	01.01.2023
17	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	01.01.2023
18	Решение о списании задолженности, не востребовавшей кредиторами, со счета (ф. 0510437)	01.01.2023
19	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	01.01.2023
20	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	01.01.2023
21	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	01.01.2023
22	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)	01.01.2023
23	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	01.01.2023
24	Решении о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	01.01.2023
25	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	01.01.2023
26	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	01.01.2023
27	Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837)	01.01.2023
28	Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838)	01.01.2023
29	Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213)	01.01.2023
30	Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф. 0509095)	01.01.2023
31	Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)	01.01.2023

(Основание: ч. 5, 6 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы", Методические указания № 52н; п. 6 Приказа Минфина России № 61н)

1.8. Остальные документы учреждение формирует и хранит на бумажных носителях.

(Основание: ч. 5 ст. 9 Закона N 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы")

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

(Основание: ч. 2 ст. 9, ч. 5 ст. 10 Закона N 402-ФЗ, п. 25 федерального стандарта "Концептуальные основы", п.п. 6, 11 Инструкции N 157н)

1.10. Перевод на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется специализированными организациями при заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу.

(Основание: п. 31 СГС "Концептуальные основы")

1.11. Перевод первичного (сводного) учетного документа оформляется на отдельном листе, содержащем поочередно строку оригинала и строку перевода. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика.

(Основание: п. 31 СГС "Концептуальные основы")

1.12. Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации приведены в Приложении № 2 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.13. Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 52н.

(Основание: ч. 5 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. п. 23, 28 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции № 157н)

1.14. Регистры бухгалтерского учета составляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях - простой электронной подписью. Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе, изготавливается его копия на бумажном носителе.

(Основание: ч. 6, 7 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции № 157н, Методические указания № 52н)

1.15. С регистров бухгалтерского учета, составленных в электронном виде, изготавливаются копии на бумажном носителе.

(Основание: п. 32 СГС "Концептуальные основы", п. 19 Инструкции № 157н)

1.16. Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется с периодичностью, предусмотренной Приложением № 4 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 19 Инструкции № 157н)

1.17. Лицо, ответственное за составление копии электронного документа на бумажном носителе, проставляет в заверяемом документе отметку "Верно", указывает наименование своей должности, проставляет подпись и ее расшифровку (инициалы, фамилию), а также дату заверения копии (выписки из документа).

При представлении копии в другую организацию, отметка о заверении дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью.

(Основание: Методические указания № 52н)

1.18. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется главным бухгалтером в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 5 к настоящей Учетной политике.

(Основание: ч. 1 ст. 19 Закона № 402-ФЗ, п. 23 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

1.19. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 6 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.20. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 7 к настоящей Учетной политике.

(Основание: ч. 3 ст. 11 Закона № 402-ФЗ, п. 80 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

1.21. В графе 8 Инвентаризационной описи (ф. 0504087) отражается статус объекта учета по его коду.

(Основание: Методические указания № 52н)

1.22. В графе 9 Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) отражается целевая функция актива по ее коду.

(Основание: Методические указания № 52н)

1.23. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 9 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.24. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 10 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.25. Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 11 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.26. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в бухгалтерской (финансовой) отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС "События после отчетной даты". Срок (предельная дата) для отражения событий после отчетной даты в бухгалтерской (финансовой) отчетности, представленных за отчетный период установлен не позднее 15 января года, следующего за отчетным годом, а также не позднее 7 числа месяца следующего за окончанием квартала.

1.27. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 12 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.28. В рамках своей основной деятельности учреждение финансируется из следующих источников:

- бюджет муниципального образования Тосненский район Ленинградской области;
- целевые средства на иные цели местного и областного бюджетов;
- внебюджетные источники финансирования (родительская плата за содержание детей в ДОУ, предоставление платных услуг).

1.29. Учреждением при осуществлении своей деятельности применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности) (сокр. КФО):

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

1.30. Для выполнения возложенных обязательств по сбору и представлению бухгалтерской (финансовой), бюджетной, налоговой и персонифицированной отчетности в учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям с использованием телекоммуникационных каналов связи и усиленной квалифицированной электронной подписью с дублированием на бумажном носителе:

- система электронного документооборота с отделением Федерального казначейства по Ленинградской области;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ;
- передача статистической отчетности в Росстат;
- передача отчетности в Фонд социального страхования;
- система электронного документооборота Сбербанк бизнес Онл@айн;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальных сайтах bus.gov.ru; zakupki/gov.ru, официальном сайте учреждения mbdou12.tsn.47edu.ru.

(Основание: ч. 4 ст. 14 Закона N 402-ФЗ, п. 6 Инструкции N 33н)

1.31. Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета в соответствии с Приложением № 1 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

2. Основные средства

2.1. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС "Основные средства", п. 44 Инструкции № 157н.

2.2. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

(Основание: п. п. 36, 37 СГС "Основные средства")

2.3. Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей

этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 № 1.

Для целей настоящего пункта стоимость структурной части объекта основных средств считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости.

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства")

2.4. В целях получения дополнительных данных для раскрытия показателей отчетности устанавливаются следующие объекты аналитического учета:

- в эксплуатации;
- в запасе;
- на консервации;
- получено в безвозмездное пользование (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды).

(Основание: п. 7 СГС "Основные средства")

2.5. В состав основных средств учреждения входят:

- здания, сооружения;
- рабочие и силовые машины и оборудование;
- измерительные и регулирующие приборы и устройства;
- вычислительная техника;
- средства транспортные, приводимые в движение вручную (тачки, ручные тележки);
- инструмент, производственный и хозяйственный инвентарь и принадлежности;

2.6. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 12 знаков:

- 1-й знак - код вида финансового обеспечения (деятельности);
- 2 - 4-й знаки - код синтетического счета;
- 5 - 6-й знаки - код аналитического счета;
- 7 - 12-й знаки - порядковый номер объекта в группе (000001 - 999999).

(Основание: п. 9 СГС "Основные средства", п. 46 Инструкции № 157н)

2.7. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества - на прикрепленной табличке;
- на объекты движимого имущества - штрихкодированием с использованием принтера штрихкода и сканера штрихкода.

(Основание: п. 46 Инструкции № 157н)

2.8. Аналитический учет вложений в основные средства ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

(Основание: п. 128 Инструкции № 157н)

2.9. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

(Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 31 Инструкции № 157н)

2.10. Балансовая стоимость объекта основных средств видов "Машины и оборудование", "Транспортные средства" увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств признаются активом и согласно порядку эксплуатации объекта требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта.

Одновременно балансовая стоимость этого объекта корректируется (уменьшается) на стоимость выбывающих (заменяемых) частей.

(Основание: п. п. 19, 27 СГС "Основные средства")

2.11. Балансовая стоимость объекта основных средств увеличивается в случаях проведения:

- обязательных регулярных осмотров на предмет наличия дефектов;
- ремонтов, достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукрупнения).

Балансовая стоимость основного средства увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект и только при условии выполнения критериев признания объектов основных средств.

При этом ранее учтенная в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение аналогичных мероприятий подлежит списанию с учетом накопленной амортизации.

(Основание: п. п. 19, 28 СГС "Основные средства")

2.12. Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете.

(Основание: п. 19 СГС "Основные средства")

2.13. При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

(Основание: п. 41 СГС "Основные средства")

2.14. Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является ответственное лицо, за которым закреплено основное средство.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

2.15. Продажа объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

(Основание: Методические указания № 52н)

2.16. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

(Основание: Методические указания № 52н)

2.17. Безвозмездная передача, продажа объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

(Основание: Методические указания № 52н)

2.18. Документы, подтверждающие факт государственной регистрации зданий, сооружений подлежат хранению. Ответственный за сохранность документов – заведующий. Техническая документация (технические паспорта) на здания, сооружения, оргтехнику, вычислительную технику, промышленное оборудование, сложнobyтовые приборы и иные объекты основных средств подлежат хранению должностным лицом, закрепление объектов основных средств за которыми осуществлено на основании распоряжений заведующего учреждением.

2.19. Обязательному хранению в составе технической документации также подлежат документы (лицензии), подтверждающие наличие неисключительных (пользовательских, лицензионных) прав на программное обеспечение, установленное на объекты основных средств.

2.20. Материальные ценности, полученные безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, в соответствии с действующим законодательством и настоящей учетной политикой могут быть классифицированы как основные средства, после уточнения кода ОКОФ, счета учета, нормативного и оставшегося срока полезного использования.

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

2.21. В случае приобретения объектов основных средств за счет средств целевых субсидий, сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится с кода вида деятельности "5" - субсидии на иные цели на код вида деятельности "4" - субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания в порядке, приведенном в п. 2.2.4 Приложения к Письму Минфина России от 18.09.2012 N 02-06-07/3798.

2.22. При приобретении (создании) основных средств за счет средств, полученных более чем по одному виду деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится на код вида деятельности "4".

2.23. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов по вопросу о нецелесообразности (невозможности) дальнейшего использования имущества оформляется актом о списании имущества:

- для транспортных средств (ф. 0504105);
- мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);
- литературы, которую исключили из библиотеки (ф. 0504144);
- других основных средств, кроме транспортных (ф. 0504104).

2.24. Списывается только непригодное имущество, которое нельзя восстановить или дальше использовать экономически невыгодно. 100-процентная амортизация не признается основанием, чтобы списать имущество с учета.

(Основание: п. 45, 46 Стандарта «Основные средства», п. 51 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

2.25. Срок полезного использования учреждение определяет самостоятельно, пользуясь нормами законодательства. Если для предметов инвентаря срок полезного использования законодательством не установлен, он определяется в соответствии с технической документацией производителя. Для предметов, на которые отсутствуют рекомендации производителя, срок полезного использования устанавливает комиссия учреждения по поступлению и выбытию

активов. По объектам основных средств, по которым производителем (поставщиком) предусмотрен гарантийный срок, хранению подлежат также гарантийные талоны.

2.26. Земельный участок, закрепленный за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования, учитывается на счете 4 103 11 000 «Земля – недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учет является свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по рыночной (кадастровой) стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету.

(Основание: пункты 71, 79 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

3. Нематериальные активы

3.1. В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.

(Основание: п. 56 Инструкции № 157н)

3.2. Объект признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у него отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно идентифицировать;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;
- в случаях, установленных законодательством РФ, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

(Основание: п. п. 4, 6, 7 СГС "Нематериальные активы", п. 56 Инструкции № 157н)

3.3. Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива.

(Основание: п. 60 Инструкции № 157н)

3.4. Аналитический учет вложений в нематериальные активы ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

(Основание: п. 128 Инструкции № 157н)

3.5. Амортизация по всем нематериальным активам начисляется линейным методом.

(Основание: п. п. 30, 31 СГС "Нематериальные активы")

3.6. Срок полезного использования объекта НМА - секрета производства (ноу-хау) устанавливается исходя из срока, в течение которого соблюдается конфиденциальность сведений в отношении такого объекта, в том числе путем введения режима коммерческой тайны.

Если срок охраны конфиденциальности не установлен, в учете возникает объект НМА с неопределенным сроком полезного использования.

(Основание: п. 1 ст. 1465, ст. 1467 ГК РФ)

3.7. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, ежегодно определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 61 Инструкции № 157н)

4. Непроизведенные активы

4.1. Непроизведенными активами признаются используемые в процессе деятельности объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством (например, земля, недра).

(Основание: п. 6 СГС "Непроизведенные активы", п. 70 Инструкции № 157н)

4.2. Аналитический учет вложений в произведенные активы ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

(Основание: п. 128 Инструкции № 157н)

4.3. Объект произведенных активов учитывается за балансом, если в отношении него одновременно выполняются следующие условия:

- объект не приносит экономических выгод;
- объект не имеет полезного потенциала;
- не предполагается, что объект будет приносить экономические выгоды.

(Основание: п. 36 СГС "Концептуальные основы", п. 7 СГС "Непроизведенные активы")

4.4. Непроизведенные активы, не являющиеся земельными участками и не имеющие первоначальной стоимости в связи с отсутствием затрат на их приобретение (такие как лес, исторически произрастающий на полученном земельном участке), отражаются в условной оценке, если они соответствуют критериям признания активов. Условная оценка (например, 1 руб. за 1 га) определяется комиссией по поступлению и выбытию активов в момент их отражения на балансе.

(Основание: п. 36 СГС "Концептуальные основы", Письмо Минфина России от 27.10.2015 № 02-05-10/61628)

4.5. Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка - объекта произведенных активов.

(Основание: п. 71 Инструкции № 157н, п. 20 Инструкции № 174н)

4.6. Затраты на реконструкцию, модернизацию объектов произведенных активов отражаются в составе расходов текущего периода.

(Основание: п. 33 СГС "Непроизведенные активы")

5. Материальные запасы

5.1. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурная (реестровая) единица.

(Основание: п. 101 Инструкции № 157н, п. 8 СГС «Запасы»)

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

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

(Основание: п. п. 100, 102 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

5.3. Аналитический учет вложений в материальные запасы ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

(Основание: п. 128 Инструкции № 157н)

5.4. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

(Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 106 Инструкции № 157н)

5.5. Выбытие материальных запасов признается по средней фактической стоимости запасов.

(Основание: п. 46 СГС "Концептуальные основы", п. 108 Инструкции № 157н)

5.6. По фактической стоимости каждой единицы подлежат списанию хозяйственные и канцелярские материалы (бумаги, ручек, электро-лампочек, мыла, щеток и т.п.) на хозяйственные нужды оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания и производится по фактической стоимости не реже одного раза в месяц.

(Основание: п. 108 Инструкции N 157н)

5.7. Для списания материальных запасов, кроме Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230), применяются:

- ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210);
- меню-требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202);
- акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)

5.8. Нормы расхода ГСМ утверждаются в виде отдельного документа на основании Методических рекомендаций № АМ-23-р.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

5.9. Выдача запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.) на хозяйственные нужды оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

5.10. В учреждении используются следующие виды материальных запасов:

- постельное белье и постельные принадлежности, другой мягкий инвентарь;
- одежда и обувь – специальная;

- посуда;
- приспособления к основным средствам, используемые многократно;
- продукты питания
- электротехнические материалы (кабели, лампы, патроны, ролики, шнуры, провода, предохранители, изоляторы и т.п.);
- готовые к установке строительные конструкции и детали (для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и других систем).

5.11. Материальные запасы учитываются по тому виду деятельности, за счет которого они приобретены (созданы): "2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); "4" - субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания; "5" - субсидии на иные цели.

5.12. Услуги по присмотру и уходу за детьми (комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня), оказываемые учреждением, не относятся к образовательным услугам и предоставляются за плату.

(Основание: п. 2 ст. 65; п. 34 ст. 2 Закона об образовании)

5.13. За присмотр и уход за ребенком устанавливается плата, взимаемая с родителей, согласно действующего постановления Администрации МО ТР ЛО «Об установлении среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, осуществляемых образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования» и постановления Правительства Ленинградской области «Об установлении среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных учреждениях Ленинградской области, реализующих основную программу дошкольного образования». Стоимость услуги рассчитывается исходя из нормативных затрат на приобретение продуктов питания и расходных материалов, используемых при оказании услуги.

5.14. В учреждении нет организованного, бесплатного питания работников (сотрудников), т.к. отдельная строка бюджетного финансирования на питание работников (сотрудников) не предусмотрена. Работодатель не обязан предоставлять бесплатное питание работникам. Каждый работник питается самостоятельно во время перерыва для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

(Основание: ст. 108 ТК РФ)

5.15. Родительская плата, внесенная за присмотр и уход за детьми, относится к собственным доходам образовательного учреждения, которые учитываются по КВФО 2 и относятся на статью 130 "Доходы от оказания платных услуг (работ)".

(Основание п. 21 Инструкции N 157н, Указания о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденные Приказом Минфина России от 01.07.2013 N 65н).

5.16. В бухгалтерском учете продукты питания отражаются на счете 2 105 32 342 и 5 105 32 342 "Увеличение стоимости продуктов питания":

КФО (2) - КВР 244 по КФО (5) – КВР 323.

6. Себестоимость

Общие положения

6.1. Себестоимость оказанных услуг определяется отдельно для каждого вида услуг и состоит из прямых, накладных и общехозяйственных расходов.

(Основание: п. п. 134, 135 Инструкции № 157н)

6.2. Прямыми расходами признаются расходы, которые осуществлены непосредственно для оказания конкретного вида услуг.

Накладными расходами признаются расходы, которые непосредственно не связаны с оказанием услуг, однако осуществлены для обеспечения оказания услуг.

Общехозяйственными признаются расходы, которые не связаны с оказанием услуг и осуществлены для обеспечения функционирования учреждения в целом как хозяйствующего субъекта.

Оказание услуг

6.3. В составе прямых расходов отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в оказании услуг;
- расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуг;
- расходы на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, используемых непосредственно для оказания услуг;
- амортизация основных средств, непосредственно используемых для оказания услуг;
- другие расходы, непосредственно связанные с оказанием услуг.

6.4. В составе накладных расходов при оказании услуг отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, обеспечивающих оказание услуг;
- амортизация основных средств, обеспечивающих оказание услуг;
- расходы на содержание имущества, используемого при оказании услуг.

Общехозяйственные расходы

6.5. В составе общехозяйственных расходов выделяются расходы, распределяемые и не распределяемые на себестоимость услуг.

(Основание: п. 135 Инструкции № 157н)

6.6. В составе общехозяйственных расходов, распределяемых на себестоимость, отражаются:

- расходы на оплату коммунальных услуг;
- расходы на оплату услуг связи;
- расходы на оплату транспортных услуг;
- расходы на приобретение материальных запасов, израсходованных на общехозяйственные нужды;
- расходы на охрану.

6.7. В составе общехозяйственных расходов, не распределяемых на себестоимость, отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, не принимающих участия в оказании услуг;
- расходы на амортизацию основных средств, которые не задействованы в оказании услуг;
- расходы на содержание и ремонт имущества, не используемого в оказании услуг;

- прочие расходы на общехозяйственные нужды.

6.8. Накладные, или косвенные, затраты невозможно прямо отнести на какое-либо изделие (услугу). Все косвенные расходы в учреждении отнесены к общехозяйственным, накладные затраты не выделены в отдельную группу, счет 0 109 70 000 в учреждении не применяется. К общехозяйственным расходам относятся затраты на нужды управления, не связанные непосредственно с производственным процессом (процессом оказания услуг, выполнения работ). Общехозяйственные расходы относятся в дебет счета 0 109 80 000 "Общехозяйственные расходы". К общехозяйственным расходам относятся:

- административно-управленческие расходы (в том числе стоимость использованных в соответствующих целях материальных запасов, введенных в эксплуатацию основных средств стоимостью до 10 000 рублей);
- расходы на содержание общехозяйственного персонала, не связанного с производственным процессом;
- расходы на амортизацию и затраты на ремонт основных средств управленческого и общехозяйственного назначения;
- расходы на оплату услуг связи;
- расходы на приобретение материальных запасов, израсходованных на общехозяйственные нужды;
- расходы на охрану;
- расходы на содержание и ремонт имущества, не используемого в оказании услуг, выполнении работ;
- прочие расходы на общехозяйственные нужды.

Распределение расходов на себестоимость (финансовый результат)

6.9. Прямые затраты относятся на себестоимость способом прямого расчета (фактических затрат).

(Основание: п. 134 Инструкции № 157н)

6.10. Накладные расходы распределяются на себестоимость нескольких видов услуг по окончании месяца пропорционально прямым затратам по оплате труда.

(Основание: п. 134 Инструкции № 157н)

6.11. Распределяемые общехозяйственные расходы относятся на себестоимость соответствующего вида услуг по окончании месяца пропорционально прямым затратам по оплате труда.

(Основание: п. п. 134, 135 Инструкции № 157н)

6.12. Не распределяемые на себестоимость общехозяйственные расходы относятся на увеличение расходов текущего финансового года.

(Основание: п. 135 Инструкции № 157н)

7. Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы

7.1. Учет наличных денежных средств в учреждении не осуществляется.

7.2. Кассовая книга (ф. 0504514) не оформляется.

7.3. Денежных документы не приобретаются и не учитываются.

8. Расчеты с учредителем

8.1. На счете 0 21006 000 "Расчеты с учредителем" подлежит учету балансовая стоимость имущества, которым согласно действующему законодательству учреждение:

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

(Основание: п. 238 Инструкции N 157н, ГК РФ, постановление Правительства РФ от 26.07.2010 N 537, постановлению Правительства РФ от 26.07.2010 г. N 538 "О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества")

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

- при поступлении имущества: по дебету соответствующих аналитических счетов счета 0 10000 000 "Нефинансовые активы" и кредиту счета 0 40110 189 "Иные доходы";
- при выбытии имущества: по дебету счета 0 40120 241 "Расходы на безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям" и кредиту соответствующих аналитических счетов счета 0 10000 000 "Нефинансовые активы".

8.3. Изменение (корректировка) показателя счета 0 21006 000 "Расчеты с учредителем" осуществляется в корреспонденции со счетом

0 40110 172 "Доходы от операций с активами" один раз в год (в целях составления годовой отчетности).

8.4. На суммы изменений показателя счета 0 21006 000 "Расчеты с учредителем" учреждение направляет учредителю Извещения (ф. 0504805).

(Основание: п. 116 Инструкции N 174н)

8.5. В январе месяце года, следующего за отчетным, направляются в комитет управления государственным имуществом, оформленный пакет документов для внесения сведений (актуализации) в электронный реестр поступившего имущества и после завершения утилизационных мероприятий при списании (выбытии) с забалансового учета 02 имущества в статусе «не актив»,

(Основание: постановление Правительства РФ от 16 июля 2007 г. N 447 "О совершенствовании учета федерального имущества")

9. Расчеты с дебиторами и кредиторами

9.1. Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 220 Инструкции № 157н)

9.2. Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), который заключен согласно Федеральному закону от 05.04.2013 № 44-ФЗ, отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования по контракту (договору, соглашению) на основании бухгалтерской справки и с приложением обоснованного расчета. При этом пени начисляются на конец каждого месяца и (или) на дату прекращения оснований для их дальнейшего начисления.

В случае если контрагент не согласен с предъявленным требованием, оспариваемая задолженность отражается в составе доходов будущих периодов. По факту определения судом размера соответствующих платежей на основании вступившего в силу судебного акта данная сумма со счета учета доходов будущих периодов относится на доходы текущего периода, а разница списывается на уменьшение ранее отраженной дебиторской задолженности.

(Основание: п. 34 СГС "Доходы", Письмо Минфина России от 18.10.2018 № 02-07-10/75014)

9.3. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям по договорам, заключенным не в рамках контрактной системы, отражается в учете при признании задолженности дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

9.4. Поступление денежных средств от виновного лица в погашение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

9.5. Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0 401 10 172.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

9.6. На счете 0 210 05 000 ведутся расчеты с дебиторами по предоставлению учреждением:

- обеспечений заявок на участие в конкурентных закупках (торгах);
- обеспечений исполнения контракта (договора);
- иных залоговых платежей, задатков.

(Основание: п. п. 235, 236 Инструкции № 157н)

9.7. При перечислении с лицевого счета средств обеспечений (залогов) в учете оформляется запись по дебету счета 2 210 05 56Х и кредиту счета 2 201 11 610.

Возврат указанных средств на лицевой счет отражается по дебету счета 2 201 11 510 и кредиту счета 2 210 05 66Х.

(Основание: п. п. 235, 236 Инструкции № 157н, Письмо Минфина России от 01.08.2016 № 02-06-10/45133)

9.8. Показатель размера расчетов с учредителем корректируется ежегодно перед составлением годовой отчетности.

(Основание: п. 74 Инструкции № 162н)

9.9. На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 учредителю направляется Извещение (ф. 0504805).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

9.10. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 218 Инструкции № 157н)

9.11. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

9.12. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 264 Инструкции № 157н)

9.13. Аналитический учет расчетов по доходам ведется по каждому контрагенту.

(Основание: п. 200 Инструкции № 157н)

9.14. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется по каждому получателю.

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

9.15. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) отражаются фактические затраты рабочего времени.

(Основание: Методические указания № 52н)

9.16. По не исполненной в срок и не соответствующей критериям признания актива дебиторской задолженности создается резерв.

Величина резерва определяется инвентаризационной комиссией отдельно по каждому сомнительному долгу в зависимости от финансового состояния (платежеспособности) должника и оценки вероятности погашения долга полностью или частично.

(Основание: п. 11 СГС "Доходы", п. 9 СГС "Учетная политика")

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

9.18. Отражение операций по переводу активов (обязательств) с одного вида финансового обеспечения (деятельности) на другой осуществляется с использованием счета 0 30406 000 "Расчеты с прочими кредиторами".

9.19. Начисление доходов по родительской плате отражается по дебету счета 2 205 31 560 и кредиту счета 2 401 10 130. Плата за содержание детей в ДОУ вносится родителями (законными представителями ребенка) по правилам, оговоренными в договоре с учреждением.

9.20. При условии оплаты в виде авансового платежа (до 12 числа текущего месяца), применяется аналитический счет «авансовые платежи» с переносом в конце текущего месяца фактических затрат за этот месяц. Сумма затрат определяется согласно таблицу посещаемости ребенка.

9.21. Расчет следующего (оговоренного в договоре) авансового платежа для фактической оплаты рассчитывается по формуле: $S_{нп} = S_{нм} - S_{ост}$,

где: $S_{нп}$ - сумма авансового платежа за следующий период,
 $S_{нм}$ - сумма внесенного авансового платежа за фактический месяц,
 $S_{ост}$ - сумма остатка.

Данные суммы указываются в документе (квитанция), определяющем задолженность. Оплата производится через сеть Сбербанка РФ или иного банка.

9.22. Предоставление учреждению субсидии осуществляется на основании Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальной услуги, заключаемого комитетом образования администрации МО ТР ЛО с учреждением и графиком перечисления субсидии, Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на иные цели. При заключении в текущем финансовом году соглашения о предоставлении любых субсидий, в том числе на выполнение задания в очередном финансовом году, иных целевых, на капитальные вложения, доходы в сумме указанной субсидии отражаются в качестве доходов будущих периодов и отражается по дебету счета 4 205 30 000 "Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг" и кредиту счета 4 401 40 130 "Доходы будущих периодов от оказания платных услуг".

9.23. Доходы текущего (отчетного) в сумме субсидий признаются на дату предоставления субсидии в соответствии с условиями соглашения вне зависимости от факта перечисления субсидии на выполнение задания и отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 4 401 40 130 "Доходы будущих периодов от оказания платных услуг" и кредиту счета 4 401 10 130 "Доходы от оказания платных услуг".

(Основание: п. 93 Инструкции N174н; Стандарт «Доходы»)

9.24. Все законно полученные в рамках уставной деятельности доходы в денежной и натуральной формах поступают в самостоятельное распоряжение учреждения и отражаются по соответствующему коду вида деятельности (вида финансового обеспечения - КФО).

Операции по получению от собственника (учредителя) любых объектов имущества отражаются по коду вида деятельности (финансового обеспечения) 4 "Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания" КФО - 4.

Операции со средствами во временном распоряжении отражаются по коду вида деятельности (финансового обеспечения) КФО - 3.

Операции по приносящей доход деятельности отражаются по коду вида деятельности (финансового обеспечения) КФО - 2.

В аналогичном порядке подлежат отражению доходы, полученные в рамках деятельности с иными целевыми средствами КФО - 5.

9.25. Резерв по сомнительной задолженности формируется (корректируется) один раз в год - на конец отчетного года.

10. Финансовый результат

10.1. Как расходы будущих периодов учитываются расходы на:

- выплату отпускных за неотработанные дни отпуска;
- неравномерно производимый ремонт основных средств;
- приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- иные расходы, начисленные в отчетном периоде, но относящиеся к будущим.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

10.2. Расходы на выплату отпускных за неотработанные дни отпуска относятся на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

10.3. Расходы на неравномерно производимый ремонт основных средств относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по $1/n$ за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

10.4. Расходы на иные расходы относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по $1/n$ за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

10.5. В учете формируется резерв предстоящих расходов - резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование.

(Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н, п. 6 СГС "Резервы")

10.6. Резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование, рассчитывается исходя из средней заработной платы всех работников. Сумма резерва определяется по формуле, приведенной в пункте 2.5 Приложения № 12 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 10 СГС "Выплаты персоналу")

10.7. Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н)

11. Санкционирование расходов

11.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- бухгалтерской справки (ф. 0504833).
- иного документа, на основании которого возникает обязательство.

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

11.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

11.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);
- расчетной ведомости (ф. 0504402);
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- авансового отчета;
- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств.

(Основание: п. 4 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н)

11.4. Аналитический учет операций по счету 0 504 00 000 "Сметные (плановые, прогнозные) назначения" ведется в Карточке учета сметных (плановых) назначений по форме, приведенной в Приложении № 3 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 170 Инструкции № 174н)

12. Обесценение активов

12.1. Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 5, 6 СГС "Обесценение активов")

12.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

(Основание: п. п. 6, 18 СГС "Обесценение активов")

12.3. Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

12.4. По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется заключение, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).

В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 10, 11 СГС "Обесценение активов")

12.5. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) заведующий принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

12.6. Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

(Основание: п. п. 10, 22 СГС "Обесценение активов")

12.7. При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива.

(Основание: п. 13 СГС "Обесценение активов")

12.8. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете.

(Основание: п. 15 СГС "Обесценение активов")

12.9. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

12.10. Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

(Основание: п. 24 СГС "Обесценение активов")

12.11. Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

13. Забалансовый учет

13.1. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

13.2. Устанавливается следующая группировка имущества на счете 02 "Материальные ценности на хранении": (установленные группы имущества).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

13.3. На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" учет ведется по группам:

- трудовые книжки;
- вкладыши в трудовые книжки.

(Основание: п. 337 Инструкции № 157н)

13.4. На забалансовом счете 04 "Сомнительная задолженность" учет ведется по группам:

- задолженность по доходам;
- задолженность по авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостачам;
- задолженность по крупным сделкам;
- задолженность по сделкам с зависимостью.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 21 Инструкции № 33н)

13.5. Документы о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) оформляются в соответствии с Порядком, приведенным в Приложении № 13 к Учетной политике.

13.6. На забалансовом счете 10 "Обеспечение исполнения обязательств" учет ведется по видам обеспечений:

- банковские гарантии;
- поручительства;
- иные виды обеспечений.

(Основание: п. 352 Инструкции № 157н)

13.7. Аналитический учет по счетам 17 "Поступления денежных средств" и 18 "Выбытия денежных средств" ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

(Основание: п. п. 366, 368 Инструкции № 157н)

13.8. На забалансовом счете 20 "Задолженность, не востребовавшая кредиторами" учет ведется по группам:

- задолженность по крупным сделкам;
- задолженность по сделкам с заинтересованностью;
- задолженность по прочим сделкам.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 21 Инструкции № 33н)

13.9. На забалансовый счет 20 "Задолженность, не востребовавшая кредиторами" не востребованная кредитором задолженность принимается по приказу, изданному на основании инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089).

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии в следующих случаях:

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;
- имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

(Основание: п. 371 Инструкции № 157н)

13.10. Основные средства на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются в условной оценке: один объект - один рубль.

(Основание: п. 373 Инструкции № 157н)

13.11. Аналитический учет на счете 21 ведется по следующим группам:

- иное движимое имущество.

(Основание: п. 374 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

13.12. Аналитический учет по счету 22 "Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению" ведется в разрезе видов материальных ценностей, получателей.

(Основание: п. 376 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

13.13. Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании (ф. ф. 0504104, 0504105, 0504143).

(Основание: п. 51 Инструкции № 157н)



УТВЕРЖДАЮ
О.С. Изосимова

Рабочий план счетов

КБК	КФО	Счет	Наименование КПС
0701000000000244	4	101.12	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд
0701000000000244	4	101.13	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд
0701000000000244	4	101.23	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд
0701000000000244	4	101.24	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд
0701000000000244	4	101.26	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд
0701000000000244	2	101.34	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд
0701000000000244	4	101.34	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд
0701000000000244	4	101.35	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд
0701000000000244	2	101.36	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд
0701000000000244	4	101.36	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд
0701000000000244	4	101.37	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд
0701000000000244	4	101.38	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд
0701000000000244	4	103.11	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд
0701000000000244	2	105.32	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд
0709000000000244	2	105.32	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд
0701000000000244	5	105.32	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд
0709000000000323	5	105.32	Приобретение товаров, работ, услуг в пользу граждан
0709000000000323	5	105.32	Приобретение товаров, работ, услуг в пользу граждан
0701000000000244	2	105.35	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд
0701000000000244	4	105.35	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд
0701000000000244	5	105.35	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд

Рабочий план счетов

07010000000000244	2	105.36	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд
07010000000000244	4	105.36	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд
07010000000000244	5	105.36	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд
07010000000000244	4	106.11	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд
07010000000000244	4	106.31	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд
07010000000000244	2	109.61	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд
07010000000000244	4	109.61	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд
07010000000000244	5	109.61	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд
07090000000000323	5	109.61	Приобретение товаров, работ, услуг в пользу граждан
07090000000000323	5	109.61	Приобретение товаров, работ, услуг в пользу граждан
07010000000000244	2	109.81	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд
07010000000000112	4	109.81	Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда
07010000000000119	4	109.81	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений ФБ
07010000000000244	4	109.81	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд
07050000000000244	4	109.81	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд
07090000000000244	4	109.81	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд
07010000000000111	4	109.81	Фонд оплаты труда учреждений
07050000000000244	5	109.81	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд
07010000000000510	2	201.11	Поступление на счета бюджетов
07010000000000610	2	201.11	Выбытие со счетов бюджетов
07010000000000000	2	201.11	Денежные средства
07010000000000510	3	201.11	Поступление на счета бюджетов
07010000000000610	3	201.11	Выбытие со счетов бюджетов
07010000000000000	3	201.11	Денежные средства
07010000000000510	4	201.11	Поступление на счета бюджетов
07010000000000610	4	201.11	Выбытие со счетов бюджетов
07010000000000000	4	201.11	Денежные средства
07010000000000510	5	201.11	Поступление на счета бюджетов
07010000000000610	5	201.11	Выбытие со счетов бюджетов
07010000000000000	5	201.11	Денежные средства

Рабочий план счетов

07010000000000130	2	205.31	Доходы от оказания платных услуг
07090000000000180	5	205.81	Прочие доходы
07050000000000180	5	205.81	Прочие доходы
00000000000000111	4	206.11	Фонд оплаты труда учреждений
07010000000000244	4	206.26	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд
07050000000000244	5	206.26	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд
07010000000000130	2	209.30	Доходы от оказания платных услуг
07010000000000111	2	209.30	Фонд оплаты труда учреждений
07010000000000130	3	209.30	Доходы от оказания платных услуг
07010000000000111	3	209.30	Фонд оплаты труда учреждений
07010000000000130	4	209.30	Доходы от оказания платных услуг
07010000000000111	4	209.30	Фонд оплаты труда учреждений
00000000000000140	2	209.40	Суммы принудительного изъятия
07010000000000140	2	209.40	Суммы принудительного изъятия
07010000000000244	4	302.21	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд
07010000000000244	4	302.23	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд
07010000000000244	4	302.25	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд
07090000000000244	4	302.25	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд
07010000000000244	2	302.26	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд
07010000000000244	4	302.26	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд
07050000000000244	4	302.26	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд
07090000000000244	4	302.26	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд
07050000000000244	5	302.26	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд
07010000000000244	4	302.31	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд
07010000000000244	2	302.34	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд
07010000000000244	4	302.34	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд
07010000000000323	5	302.34	Приобретение товаров, работ, услуг в пользу граждан
07010000000000244	5	302.34	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд
07090000000000323	5	302.34	Приобретение товаров, работ, услуг в пользу граждан
00000000000000323	5	302.34	Приобретение товаров, работ, услуг в пользу граждан

Рабочий план счетов

07010000000000119	4	303.02	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений ФБ
07010000000000852	4	303.05	Уплата прочих налогов, сборов
07010000000000853	4	303.05	Уплата иных платежей
07010000000000119	4	303.06	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений ФБ
07010000000000000	3	304.01	Доходы
07010000000000244	4	304.04	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд
07010000000000130	2	304.06	Доходы от оказания платных услуг
07010000000000130	4	304.06	Доходы от оказания платных услуг
07010000000000111	4	304.06	Фонд оплаты труда учреждений
07010000000000130	2	401.10	Доходы от оказания платных услуг
07010000000000130	4	401.10	Доходы от оказания платных услуг
07090000000000180	5	401.10	Прочие доходы
07050000000000180	5	401.10	Прочие доходы
00000000000000323	5	401.10	Приобретение товаров, работ, услуг в пользу граждан
07010000000000244	2	401.20	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд
07010000000000112	4	401.20	Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда
07010000000000119	4	401.20	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений ФБ
07010000000000244	4	401.20	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд
07050000000000244	4	401.20	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд
07090000000000244	4	401.20	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд
07010000000000111	4	401.20	Фонд оплаты труда учреждений
07010000000000853	4	401.20	Уплата иных платежей
07010000000000244	5	401.20	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд
07050000000000244	5	401.20	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд
07090000000000323	5	401.20	Приобретение товаров, работ, услуг в пользу граждан
00000000000000323	5	401.20	Приобретение товаров, работ, услуг в пользу граждан
07090000000000323	5	401.20	Приобретение товаров, работ, услуг в пользу граждан
07010000000000000	2	401.30	Денежные средства
07010000000000000	4	401.30	Денежные средства

Рабочий план счетов

0701000000000000	5	401.30	Денежные средства
07010000000000140	2	401.40	Суммы принудительного изъятия
07010000000000119	4	401.60	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений ФБ
07010000000000111	4	401.60	Фонд оплаты труда учреждений
07010000000000244	4	502.11	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд
07010000000000244	4	502.12	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд
07010000000000119	4	502.99	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений ФБ
07010000000000111	4	502.99	Фонд оплаты труда учреждений
07010000000000244	4	506.10	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд
07010000000000119	4	506.90	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений ФБ
07010000000000111	4	506.90	Фонд оплаты труда учреждений

Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации

График документооборота по учету труда и заработной платы

Наименование документа	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу	Личная карточка работника	Штатное расписание	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику
Код формы	(ф. Т-1)	(ф. Т-2)	(ф. Т-3)	(ф. Т-5)	(ф. Т-6, ф. Т-6а)
Количество экземпляров	1				
Ответственный за составление	Заведующий				
Документы, на основании которых составляются	Трудовой договор	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (ф. Т-1), анкетные данные работника	Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих, организационная структура учреждения	Заявление работника	Заявление работника, график отпусков (ф. Т-7)
Срок	В трехдневный срок	В течение трех	На дату создания учреждения и	При переводе	Не менее, чем за пять

Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации

составления	со дня фактического начала работы	рабочих дней с момента оформления приема работника на работу	при внесении изменений	работника на другую работу	дней до начала отпуска
Ответственный за проверку	Заведующий	Заместитель заведующего по безопасности	Заведующий, главный бухгалтер	Заведующий	
Срок проверки	Один день со дня составления				
Кто утверждает (подписывает)	Заведующий, работник	Заведующий	Заведующий, члены тарификационной комиссии	Заведующий, работник	
Срок утверждения (подписания)	1 день				
Куда передается	В бухгалтерию				
Срок передачи	Не позднее следующего дня после подписания				
Документы, в которых производятся записи	Трудовая книжка	-	-	Трудовая книжка, Личная карточка (ф. Т-2), Карточка-справка (ф. 0504417)	Личная карточка (ф. Т-2), Карточка-справка (ф. 0504417)
Документы, составляемые на основании данного документа	Личная карточка (ф. Т-2), Карточка-справка (ф. 0504417)	-	Расчетная ведомость (ф. 0504402)	-	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)
Место хранения	Сейф Заведующего				

Ответственный за хранение	Заведующий, Заместитель заведующего по безопасности
---------------------------	---

График документооборота по учету труда и заработной платы

Наименование документа	Приказ (распоряжение) о поощрении работника	Приказ о направлении работника в командировку	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и в других случаях (при предоставлении отпуска)	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и в других случаях (при прекращении трудового договора)	Табель учета использования рабочего времени	Расчетная ведомость
Код формы	(ф. Т-11, Т-11а)	(ф. Т-9, Т-9а)	(ф. Т-8)	(ф. 0504425)		(ф. 0504421)	(ф. 0504402)
Количество экземпляров	1						
Ответственный за составление	Заведующий					Старший воспитатель, заведующий хозяйством <*>	Главный бухгалтер
Документы, на основании которых составляются	Служебная записка, представление к поощрению	Служебная записка	Заявление работника, другие документы	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (ф. Т-6, Т-6а)	Приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора (ф. Т-8)	Табельный учет, листки нетрудоспособности, приказы, справки, другие документы	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421), Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска,

Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации

							увольнении и других случаях (ф. 0504425), другие документы по учету труда и его оплаты
Срок составления	1 день с момента поступления документов, согласованных с руководителем	За один день перед выездом в командировку	Не позднее последнего рабочего дня увольняемого работника	За пять дней до начала отпуска	Не позднее последнего рабочего дня увольняемого работника	16-го числа и в последний рабочий день каждого месяца	За три рабочих дня до срока выплаты заработной платы
Ответственный за проверку	Заведующий						Главный бухгалтер
Срок проверки	В день составления						
Кто утверждает (подписывает)	Заведующий			Заведующий		Заведующий, старший воспитатель, заведующий хозяйством	Главный бухгалтер
Срок утверждения (подписания)	В день составления						1 день со дня поступления документа
Куда передается	Заведующему			В бухгалтерию			
Срок передачи	Не позднее следующего дня после подписания			В день подписания		16-го числа и в последний рабочий день каждого месяца	
Документы, в которых производятся записи	Трудовая книжка, Личная карточка (ф. Т-2)	-	Трудовая книжка, Личная карточка (ф.	-			Карточка-справка (ф. 0504417)

			Т-2)		
Документы, составляемые на основании данного	Расчетная ведомость (ф. 0504402)	-	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении и отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)	Расчетная ведомость (ф. 0504402)	Платежные документы
Место хранения	Сейф Заведующего			Сейф главного бухгалтера	
Ответственный за хранение	Заведующий			Главный бухгалтер	

<*> Табель формируется за первую половину месяца (период заполнения: с 1-го по 15-е число) и за месяц (период заполнения: месяц).

График документооборота по учету нефинансовых активов

Наименование документа	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов <*>	Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств	Акт приемки материалов (материальных ценностей)	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) <*>	Акт о списании транспортного средства <*>	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря <*>	Накладная на внутреннее перемещение нефинансовых активов	Доверенность на получение МЦ
Форма	(ф. 0504101)	(ф. 0504103)	(ф. 0504220)	(ф. 0504207)	(ф. 0504104)	(ф. 0504105)	(ф. 0504143)	(ф. 0504102)	(ф. М-2)

Количество экземпляров	2				1		3	1
Ответственный за составление	Комиссия по поступлению и выбытию активов				Комиссия по поступлению и выбытию активов		Материально ответственное лицо	Заведующий хозяйством
Документы, на основании которых составляются	Приказ, распоряжение, договор (купли-продажи, поставки, дарения и т.д.), документы поставщика (подрядчика, исполнителя), документы, подтверждающие государственную регистрацию объектов недвижимости				Приказ (распоряжение) о списании объектов нефинансовых активов		Приказ (распоряжение) о перемещении	Наряд, счет, договор, заказ, соглашение, другие заменяющие их документы
Срок составления	Перед передачей нефинансовых активов	Не более 3 дней со дня приема основных средств	Не более 3 дней со дня приемки материалов	1 день со дня приема материальных ценностей	Не более 14 календарных дней со дня поступления документов		Перед перемещением нефинансовых активов	Перед получением МЦ
Кто утверждает (подписывает)	Заведующий, МОЛ, члены комиссии, бухгалтер, главный бухгалтер	Заведующий, МОЛ, члены комиссии, бухгалтер	Заведующий, МОЛ, члены комиссии	Заведующий хозяйством, МОЛ, бухгалтер	Заведующий, члены комиссии, бухгалтер	Заведующий, члены комиссии	МОЛ, бухгалтер	Заведующий, главный бухгалтер, доверенное лицо
Срок утверждения (подписания)	В день составления							
Куда передается	Один экземпляр - в бухгалтерию, второй - контрагенту, копия - МОЛ		Один экземпляр - в бухгалтерию, копия - МОЛ	В бухгалтерию, копия - МОЛ			Один экземпляр - в бухгалтерию, по 1 экземпляру - МОЛ	Доверенному лицу
Срок	Не позднее следующего дня после подписания							В день

передачи				составления	
Документы, в которых производятся записи	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031), Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)		Бухгалтерские регистры	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031), Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)	Журнал учета выданных доверенностей
Документы, составляемые на основании данного	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031), Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031), Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)	-	-
Место хранения	Бухгалтерия				Бухгалтерия (неиспользованные)
Ответственный за хранение	Главный бухгалтер				

<*> Согласовывается с учредителем в части выбытия (списания) недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением учредителем или приобретенного учреждением за счет средств, выделенных учредителем.

График документооборота по учету нефинансовых активов

Наименование документа	Ведомость выдачи материальных ценностей (запасов, МЗ) на нужды учреждения	Акт о списании материальных запасов
Код формы	(ф. 0504210)	(ф. 0504230)

Количество экземпляров	1	
Ответственный за составление	МОЛ	Комиссия по поступлению и выбытию активов
Документы, на основании которых составляются	Заявка на получение МЗ	Ведомость
Срок составления	Перед выдачей МЗ	Не более 14 календарных дней со дня получения документов
Кто утверждает (подписывает)	Заведующий, главный бухгалтер, МОЛ	Заведующий, члены комиссии, главный бухгалтер
Срок утверждения (подписания)	В день составления	
Куда передается	В бухгалтерию	
Срок передачи	В день подписания	
Документы, в которых производятся записи	Регистры бухгалтерского учета	
Документы, составляемые на основании данного	Регистры бухгалтерского учета	
Место хранения	Бухгалтерия	
Ответственный за хранение	Главный бухгалтер	

График документооборота по прочим операциям

Наименование документа	Заявление о выдаче денежных средств под отчет	Авансовый отчет	Акт о списании бланков строгой отчетности	Требование-накладная
Код формы	-	(ф. 0504505)	(ф. 0504816)	(ф. 0504204)
Количество экземпляров	1			3

Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации

Ответственный за составление	Подотчетное лицо	Подотчетные лица	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Материально ответственное лицо
Документы, на основании которых составляются	ПФХД	Билеты, другие документы	Отчет о выданных и испорченных БСО	Приказ (распоряжение) о перемещении БСО
Срок составления	По необходимости	На командировочные расходы - в течение трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.	В течение трех дней со дня проверки БСО	В день совершения хозяйственной операции
Ответственный за проверку	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Материально ответственное лицо
Кто утверждает (подписывает)	Заведующий, главный бухгалтер	Заведующий, главный бухгалтер, подотчетное лицо	Заведующий, члены комиссии	Заведующий, МОЛ, главный бухгалтер
Срок утверждения (подписания)	Главный бухгалтер - один рабочий день со дня поступления документов	В течение трех рабочих дней со дня поступления Авансового отчета (ф. 0504505)	В день составления	
Куда передается		В бухгалтерию	В бухгалтерию, копия - МОЛ	Один экземпляр - в бухгалтерию, по экземпляру МОЛ
Срок передачи	В день подписания			Не позднее следующего дня после подписания
Документы, в которых производятся записи	-	Регистры бухгалтерского учета	Книга учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045)	
Документы, составляемые на	РКО (ф. 0310002),	РКО, платежные	-	

основании данного	платежные документы	документы	
Место хранения	Бухгалтерия		
Ответственный за хранение	Главный бухгалтер		

График документооборота по прочим операциям

Наименование документа	Акт выполненных работ (оказанных услуг) (в части предоставления услуг (работ) учреждением)	Акт о результатах инвентаризации	Договор с контрагентами (в части приобретения товаров, работ, услуг учреждением)
Код формы	-	(ф. 0504835)	-
Количество экземпляров	2	1	2
Ответственный за составление	Главный бухгалтер	Инвентаризационная комиссия	Контрагент
Документы, на основании которых составляются данные	Договор	Инвентаризационные описи (сличительные ведомости)	ПФХД
Ответственный за проверку	Главный бухгалтер	Инвентаризационная комиссия	Контрактный управляющий
Срок составления	Согласно условиям договора		-
Кто утверждает (подписывает)	Заведующий, контрагент	Заведующий	Контрагент, Заведующий
Срок утверждения (подписания)	В день составления	1 рабочий день после получения	Не позднее 1 рабочего дня после составления
Куда передается	1 экз. - в бухгалтерию, 2 экз. - контрагенту	В бухгалтерию	По экземпляру - контрагенту и в бухгалтерию
Срок передачи	В день подписания		

Документы, в которых производятся записи	Бухгалтерские регистры		
Документы, составляемые на основании данного	-	Приказ	-
Место хранения	Бухгалтерия		
Ответственный за хранение	Главный бухгалтер		



УТВЕРЖДАЮ

О.С. Изосимова

Периодичность формирования регистров учета на бумажном носителе

При наличии технической возможности формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в форме электронного регистра с использованием электронной подписи в электронных документах с наложением запрета на изменение его реквизитов, а при отсутствии технической возможности - на бумажном носителе.

При ведении регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе листы регистров должны быть прошнурованы и пронумерованы, количество листов должно быть заверено руководителем и главным бухгалтером и скреплено печатью учреждения.

Регистры бухучета формируются на бумажном носителе (независимо от установленной периодичности) по требованию контролирующих ведомств, или если такое условие прописано в договоре (контракте).

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
1	0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	Ежегодно
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	Ежегодно
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	Ежегодно
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	Ежегодно
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежеквартально
6	0504036	Оборотная ведомость	Ежемесячно
7	0504037	Накопительная ведомость по приходу продуктов питания	Ежемесячно
8	0504038	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания	Ежемесячно
9	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	Ежегодно
10	0504044	Книга регистрации боя посуды	По мере совершения операций
11	0504049	Авансовый отчет	По мере необходимости формирования регистра
12	0504051	Карточка учета средств и расчетов	Ежегодно

13	0504054	Многографная карточка	Ежегодно
14	0504064	Журнал регистрации обязательств	Ежеквартально
15	0504071	Журналы операций	Ежемесячно
16	0504072	Главная книга	Ежемесячно
17	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При инвентаризации
18	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации
19	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При инвентаризации
20	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	При инвентаризации
21	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При инвентаризации

Бухгалтерский учет ведется по журнальной системе, в электронном виде, с обязательным формированием копии на бумажном носителе. Форма бумажного носителя содержит все реквизиты учреждения, подписью руководителя, скрепленной печатью учреждения и подписями главного бухгалтера и исполнителя операций.

- Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами (ф. 0504071);
- Журнал операций №3 расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071);
- Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071);
- Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам;
- Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071);
- Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071);
- Журнал операций № 7-1 по выбытию и перемещению продуктов питания (ф. 0504071);
- Журнал операций № 8 по прочим операциям (ф. 0504071);
- Журнал операций № 9 по санкционированию (ф. 0504071);
- Главная книга (ф. 0504072).

По окончании каждого отчетного месяца все первичные документы, относящиеся к соответствующему журналу операций, подбираются в хронологическом порядке и подшиваются непосредственно к журналу.

Если число первичных документов незначительно, то брошюровка первичных документов производится за несколько месяцев в одной папке (деле).

На обложке папки указывается:

- наименование учреждения;
- номер лицевого счета;
- название и порядковый номер папки (дела);
- индекс дела;
- отчетный период - год и месяц;
- наименование ГРБС, полномочия которого исполняет субъект учета;
- наименование регистра бухгалтерского учета (журнала операций) с отражением его номера, количества листов в папке (деле).

(Основание: п. 11 Инструкции N 157н)

Журналы № 2 и № 4 формируются в разрезе лицевых счетов:

- по лицевому счету 20456Ш69350 журналы формируются ежемесячно, сшиваются ежемесячно.
- по лицевому счету 21456Ш69350 журналы формируются ежемесячно, сшиваются один раз в год.

Журнал № 6, № 3, № 5 формируется ежемесячно, сшивается ежемесячно.

Журналы, № 7-1, № 8, № 9 формируются ежемесячно, сшиваются один раз в квартал.

Журнал № 7, формируются ежемесячно, сшиваются один раз в год.

Главная книга ведется единая, формируется ежемесячно, распечатывается и подписывается главным бухгалтером. По завершении финансового года главная книга нумеруется, сшивается с указанием общего количества листов и скрепляется печатью Учреждения.

- Инвентарные карточки учета основных средств, инвентарные карточки группового учета основных средств распечатываются при принятии к учету объектов, по мере внесения изменений в учетные данные (о переоценке, модернизации, реконструкции и прочее) и при выбытии основного средства. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации.

Порядок закупок товаров, работ и услуг определяется в соответствии с Законом № 44-ФЗ от 05.04.2013 года «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Разовые контракты, договора, заключенные с поставщиками и подрядчиками, пронумеровываются и сшиваются в хронологическом порядке в отдельную папку с реестром.

Договоры и контракты, заключенные с поставщиками и подрядчиками на длительный (долгосрочный) срок действия, пронумеровываются и сшиваются в хронологическом порядке в отдельную папку с реестром.

Период обнаружения	Порядок исправления
Ошибка за отчетный период, обнаруженная до момента представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и не требующая изменения данных в журнале операций	Исправляется в регистре бухучета путем зачеркивания тонкой чертой неправильных сумм и текста так, чтобы можно было прочесть зачеркнутое, и написания над зачеркнутым исправленного текста и суммы. Одновременно на полях против соответствующей строки за подписью главного бухгалтера делается надпись "Исправлено"
Ошибка, обнаруженная до момента представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и требующая внесения изменений в журнал операций	Отражается последним днем отчетного периода дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью, оформленной способом "красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записью
Ошибка, обнаруженная в регистрах бухучета за отчетный период, за который бухгалтерская (финансовая) отчетность в установленном порядке уже представлена	Исправляется на дату обнаружения ошибки дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью, оформленной способом "красное сторно", и (или) дополнительной бухгалтерской записью
Ошибка, выявленная в бухучете после сдачи бухгалтерской отчетности учредителю в период, когда отчетность не успела пройти камеральную проверку	Отражается последним днем отчетного периода дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью, оформленной по способу "красное сторно", и (или) дополнительной бухгалтерской записью по решению учредителя (финансового органа) в зависимости от характера

(до ее утверждения)	ошибки. Информация об указанных бухгалтерских записях и об изменении показателей бухгалтерской отчетности подлежит раскрытию в пояснительной записке, представляемой в составе уточненной бухгалтерской (финансовой) отчетности.
---------------------	--

(Основание: п. 18 Инструкции N 157н и п. 11 Инструкции N 33н.)

Бухгалтерские записи по исправлению ошибок оформляются бухгалтерской справкой (ф. 0504833). В ней отражаются соответствующие корреспонденции счетов бухгалтерского учета с обоснованием и ссылкой на номер и дату исправляемого документа и (или) документа, являющегося основанием для внесения исправлений.



УТВЕРЖДАЮ

О.С. Изосимова

Порядок организации и осуществления внутреннего контроля

1. Общие положения

1.1. Внутренний контроль направлен:

- на установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и учетной политики;
- повышение уровня ведения учета, составления отчетности;
- исключение ошибок и нарушений норм законодательства РФ в части ведения учета и составления отчетности;
- повышение результативности использования финансовых средств и имущества.

1.2. Целями внутреннего контроля являются:

- подтверждение достоверности данных учета и отчетности;
- обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность.

1.3. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений норм законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение учета, составление отчетности;
- оперативное выявление и пресечение действий должностных лиц, негативно влияющих на эффективность использования финансовых средств и имущества;
- повышение экономности и результативности использования финансовых средств и имущества путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего финансового контроля.

1.4. Объектами внутреннего контроля являются:

- плановые (прогнозные) документы;
- договоры (контракты) на приобретение товаров (работ, услуг);
- распорядительные акты руководителя (приказы, распоряжения);
- первичные учетные документы и регистры учета;
- хозяйственные операции, отраженные в учете;
- отчетность;
- иные объекты по распоряжению руководителя.

2. Организация внутреннего контроля

2.1. Внутренний контроль осуществляется непрерывно руководителями (заместителями руководителей) структурных подразделений, иными должностными лицами, организующими, выполняющими, обеспечивающими соблюдение внутренних процедур по ведению учета, составлению отчетности.

2.2. Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:

- **предварительный контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий до совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);

- **текущий контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий в процессе совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);

- **последующий контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на выявление ошибочных и (или) незаконных действий и недостатков после совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций) и предотвращение, ликвидацию последствий таких действий.

2.3. Предварительный контроль осуществляют должностные лица (руководители структурных подразделений, их заместители, иные сотрудники) в соответствии с должностными (функциональными) обязанностями в процессе финансово-хозяйственной деятельности.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с правилами и графиком документооборота;

- контроль за принятием обязательств;

- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);

- проверка проектов распорядительных актов руководителя (приказов, распоряжений);

- проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

2.4. Текущий контроль на постоянной основе осуществляется специалистами, осуществляющими ведение учета и составление отчетности.

К мероприятиям текущего контроля относятся:

- проверка расходных денежных документов (расчетно-платежных ведомостей, заявок на кассовый расход, счетов и т.п.) до их оплаты. Фактом прохождения контроля является разрешение (санкционирование) принять документы к оплате;

- проверка полноты оприходования полученных наличных денежных средств;

- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета.

2.5. Последующий контроль включает в себя:

- проверка первичных документов после совершения финансово-хозяйственных операций на соблюдение правил и графика документооборота;

- проверка достоверности отражения финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности;

- проверка результатов финансово-хозяйственной деятельности;
- проверка результатов инвентаризации имущества и обязательств;
- проверка участков бухгалтерского учета на предмет соблюдения работниками требований норм законодательства РФ в области учета в отношении завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности;
- документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности.

2.6. Проверка первичных учетных документов по учету материальных запасов в учреждении по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации, содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета лицами, ответственными за их оформление.

Поступление материальных запасов	Движение материальных запасов внутри учреждения	Выбытие (списание) материальных запасов
Товарно-сопроводительные документы и документы, подтверждающие получение материальных запасов (накладная (ф. ТОРГ-12), универсальный передаточный документ (акт), извещение, акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);	Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202), применяется для оформления отпуска продуктов питания и составляется ежедневно в соответствии с нормами раскладки продуктов питания и данными о численности детей	Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (форма 0306003)
Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220), составляется комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов при приемке материалов (материальных ценностей) в случае наличия количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам поставщика	Требование-накладная (ф. 0504204), применяется для учета движения материальных ценностей внутри учреждения между материально ответственными лицами	
	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), применяется для оформления выдачи материальных ценностей в использование для хозяйственных целей, а также передачи в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 3000 рублей включительно за единицу	Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230); Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)
Бухгалтерская справка (ф. 0504833), применяется для отражения бухгалтерских записей, связанных с исправлением ошибок. Исправления записываются соответствующей корреспонденцией по счетам бухгалтерского учета и делается ссылка на номер и дату		

исправляемого документа и (или) документа, являющегося основанием для внесения исправлений

2.7. В рамках внутреннего контроля проводятся плановые и внеплановые проверки.

Периодичность проведения проверок:

- плановые проверки - в соответствии с утвержденным планом (графиком) проведения проверок в рамках внутреннего контроля по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Порядку;
- внеплановые проверки - по распоряжению руководителя (если стало известно о возможных нарушениях).

2.8. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде отчета о выявленных нарушениях по результатам внутренней проверки. К нему прилагается перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если они были выявлены, а также рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

2.9. Результаты проведения последующего контроля оформляются актом. В акте проверки должны быть отражены:

- предмет проверки;
- период проверки;
- дата утверждения акта;
- лица, проводившие проверку;
- методы и приемы, применяемые в процессе проведения проверки;
- соответствие предмета проверки нормам законодательства РФ, действующим на дату совершения факта хозяйственной жизни;
- выводы, сделанные по результатам проведения проверки;
- принятые меры и осуществленные мероприятия по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

Должностные лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

По итогам проверок разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков исполнения и ответственных лиц. План утверждает руководитель.

2.10. Итоги внутреннего контроля фиксируются в журнале учета результатов внутреннего контроля, составленном по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему Порядку.

Корректность занесенных в журнал данных обеспечивают должностные лица, назначаемые руководителем.

2.11. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на руководителя.

3. Оценка состояния системы внутреннего контроля

3.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля осуществляется на проводимых руководителем совещаниях, в которых участвуют руководители структурных подразделений (заместители руководителей структурных подразделений). При необходимости на совещания приглашаются должностные лица, непосредственно осуществляющие внутренний контроль.

3.2. Адекватность, достаточность и эффективность системы внутреннего контроля оценивает руководитель. Он же осуществляет наблюдение за корректным проведением связанных с контролем процедур.

3.3. В целях обеспечения эффективности системы внутреннего контроля структурные подразделения, ответственные за выполнение контрольных процедур, составляют ежеквартальную и годовую отчетность о результатах работы.

3.4. Данные о выявленных в ходе внутреннего контроля недостатках и (или) нарушениях, сведения об источниках рисков и предлагаемых (реализованных) мерах по их устранению отражаются:

- в журнале учета результатов внутреннего контроля;
- отчетах о результатах внутреннего контроля.

3.5. Отчеты о результатах внутреннего финансового контроля подписываются начальником структурного подразделения, ответственного за выполнение внутренних процедур, и до 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляются на утверждение руководителю.

3.6. К отчетности прилагается пояснительная записка, в которой содержатся:

- описание нарушений, причин их возникновения, принятых по их устранению мер. Если на момент составления отчета не все нарушения были устранены, указываются принимаемые меры по их устранению. Отражаются сроки и ответственные лица;

- сведения о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушениях (если такие меры были приняты);

- сведения о количестве должностных лиц, которые осуществляют внутренний контроль;

- сведения о ходе реализации материалов, направленных в органы внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, правоохранительные органы, по результатам внутреннего контроля.



УТВЕРЖДАЮ

О.С. Изосимова

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

1.1. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается ежегодно отдельным распорядительным актом руководителя.

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

1.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

1.4. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.

1.5. Заседание комиссии правомочно при наличии не менее 2/3 ее состава.

1.6. Для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты, обладающие специальными знаниями. Они включаются в состав комиссии на добровольной основе.

1.7. Экспертом не может быть лицо, отвечающее за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.

1.8. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

2. Принятие решений по поступлению активов

2.1. В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- физическое принятие активов в случаях, прямо предусмотренных внутренними актами организации;

- определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество;

- выбор метода определения справедливой стоимости имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- определение справедливой стоимости безвозмездно полученного и иного имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- определение первоначальной стоимости и метода амортизации поступивших объектов нефинансовых активов;

- определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя;

- определение величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

2.2. Решение о первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, накладных и других сопроводительных документов поставщика.

2.3. Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.

Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.

Размер ущерба от недостач, хищений, подлежащих возмещению виновными лицами, определяется как справедливая стоимость имущества на день обнаружения ущерба.

Справедливая стоимость имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен, а при невозможности использовать его - методом амортизированной стоимости замещения.

Размер ущерба в виде потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причиненного ущерба имуществу определяется как стоимость восстановления (воспроизводства) испорченного имущества.

2.4. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости на сумму сформированных капитальных вложений в эти объекты.

Прием объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации комиссия оформляет Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). Частичная ликвидация объекта основных средств при выполнении работ по его реконструкции оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

2.5. Поступление нефинансовых активов комиссия оформляет следующими первичными учетными документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);

- Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207);

- Актом приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220).

2.6. В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту комиссией пересматривается.

2.7. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится лицом, ответственным за сохранность или использование по назначению объекта имущества (далее – ответственное лицо) в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном Учетной политикой.

3. Принятие решений по выбытию (списанию) активов и списанию задолженности неплатежеспособных дебиторов

3.1. В части выбытия (списания) активов и задолженности комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);
- о возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы, полученные в результате списания объектов нефинансовых активов;
- о частичной ликвидации (разукрупнении) основных средств и об определении стоимости выбывающей части актива при его частичной ликвидации;
- о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;
- о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

3.2. Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

- непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
- выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе в результате хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации, а также если невозможно выяснить его местонахождение;
- передается государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

3.3. Решение о списании имущества принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

- осмотр имущества, подлежащего списанию (при наличии такой возможности), с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;
- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;
- установление виновных лиц, действия которых привели к необходимости списать имущество до истечения срока его полезного использования;
- подготовка документов, необходимых для принятия решения о списании имущества.

3.4. В случае признания задолженности неплатежеспособных дебиторов нереальной к взысканию комиссия принимает решение о списании такой задолженности на забалансовый учет.

Решение о списании задолженности с забалансового счета 04 комиссия принимает при признании задолженности безнадежной к взысканию после проверки документов, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов.

3.5. Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);
- Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105);
- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);
- Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.6. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем.

3.7. До утверждения в установленном порядке акта о списании реализация мероприятий, предусмотренных этим актом, не допускается.

Реализация мероприятий осуществляется самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора и подтверждается комиссией.

4. Принятие решений по вопросам обесценения активов

4.1. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) соответствующие обстоятельства рассматриваются комиссией по поступлению и выбытию активов.

4.2. Если по результатам рассмотрения выявленные признаки обесценения (снижения убытка) признаны существенными, комиссия выносит заключение о необходимости определить справедливую стоимость каждого актива, по которому выявлены признаки возможного обесценения (снижения убытка), или об отсутствии такой необходимости.

4.3. Если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются несущественными, комиссия выносит заключение об отсутствии необходимости определять справедливую стоимость.

4.4. В случае необходимости определить справедливую стоимость комиссия утверждает метод, который будет при этом использоваться.

4.5. Заключение о необходимости (отсутствии необходимости) определить справедливую стоимость и о применяемом для этого методе оформляется в виде представления для руководителя.

4.6. В представление могут быть включены рекомендации комиссии по дальнейшему использованию имущества.

4.7. Если выявлены признаки снижения убытка от обесценения, а сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) скорректировать оставшийся срок полезного использования актива. Это заключение оформляется в виде представления для руководителя.



УТВЕРЖДАЮ

О.С. Изосимова

Заведующий

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

1. Организация проведения инвентаризации

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

1.2. Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным распорядительным актом руководителя, кроме случаев, предусмотренных в п. 81 СГС "Концептуальные основы".

1.3. Для осуществления контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации.

1.4. Распорядительный акт о проведении инвентаризации (форма № ИНВ-22) подлежит регистрации в журнале учета контроля за выполнением распоряжений о проведении инвентаризации (форма № ИНВ-23).

В распорядительном акте о проведении инвентаризации (форма № ИНВ-22) указываются:

- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;
- даты начала и окончания проведения инвентаризации;
- причина проведения инвентаризации.

1.5. Членами комиссии могут быть должностные лица и специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены специалисты, осуществляющие внутренний контроль.

1.6. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации готовит план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства РФ, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению учета имущества и обязательств, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии обязан завизировать последние приходные и расходные документы и сделать в них запись "До инвентаризации на "(дата)". После этого должностные лица отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

1.7. Ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

С ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы для отражения в учете или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение,

оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

1.8. Фактическое наличие имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Для этого руководитель должен предоставить членам комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).

1.9. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи.

1.10. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и ответственные лица. В конце описи ответственные лица делают запись об отсутствии каких-либо претензий к членам комиссии и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. Данная запись также подтверждает проведение проверки имущества в присутствии указанных лиц. Один экземпляр передается для отражения записей в учете, а второй остается у ответственных лиц.

1.11. На имущество, которое получено в пользование, находится на ответственном хранении, арендовано, составляются отдельные описи (акты).

2. Обязанности и права инвентаризационной комиссии и иных лиц при проведении инвентаризации

2.1. Председатель комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- определять методы и способы инвентаризации;
- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;
- организовывать проведение инвентаризации согласно утвержденному плану (программе);
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.2. Председатель комиссии имеет право:

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

2.3. Члены комиссии обязаны:

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

2.4. Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

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

- предоставить инвентаризационной комиссии оборудованное персональным компьютером помещение, позволяющее обеспечить сохранность переданных документов;
- оказывать содействие в проведении инвентаризации;
- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;
- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации.

2.6. Инвентаризационная комиссия несет ответственность за качественное проведение инвентаризации в соответствии с законодательством РФ.

2.7. Члены комиссии освобождаются от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения инвентаризации.

3. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

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

- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;
- имущество, учтенное на забалансовых счетах;
- другое имущество и обязательства в соответствии с распоряжением об инвентаризации.

Фактически наличествующее имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к учету.

4. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

4.1. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учета, составляются Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Ценности, не принадлежащие на праве оперативного управления, но числящиеся в учете на забалансовых счетах, вносятся в отдельную ведомость.

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

4.3. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для руководителя предложения:

- по отнесению недостатков имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по списанию;
- оприходованию излишков;
- необходимости создания (корректировки) и определения величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- списанию не востребовавшей кредиторской задолженности;
- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

4.4. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

4.5. По результатам инвентаризации руководитель издает распорядительный акт.



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий _____ О.С. Изосимова

Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя, главного бухгалтера

1. Организация передачи документов и дел

1.1. Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя, приказ об освобождении от должности главного бухгалтера.

1.2. При возникновении основания, названного в п. 1.1, издается приказ о передаче документов и дел. В нем указываются:

- а) лицо, передающее документы и дела;
- б) лицо, которому передаются документы и дела;
- в) дата передачи документов и дел, время начала и предельный срок такой передачи;
- г) состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее - комиссия);
- д) перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).

1.3. В состав комиссии при смене руководителя включается представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя.

1.4. На время участия в работе комиссии ее члены освобождаются от исполнения своих непосредственных должностных обязанностей, если иное не указано в приказе о передаче документов и дел.

2. Порядок передачи документов и дел

2.1. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

2.2. Инвентаризации подлежит все имущество, которое закреплено за лицом, передающим дела и документы.

2.3. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляются в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в Приложении N 7 к Учетной политике.

2.4. Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:

- учредительные, регистрационные и иные документы;
- лицензии, свидетельства, патенты и пр.;
- документы учетной политики;
- бухгалтерскую и налоговую отчетность;
- план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание и отчет о его выполнении;
- документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;
- акты ревизий и проверок;
- план-график закупок;
- бланки строгой отчетности;
- материалы о недостачах и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;
- регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;
- регистры налогового учета;
- договоры с контрагентами;
- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;

- первичные (сводные) учетные документы;
- книгу покупок, книгу продаж, журналы регистрации счетов-фактур;
- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;
- иные документы;

б) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу всю информацию, которая имеется в электронном виде и подлежит передаче (бухгалтерские базы, пароли и иные средства доступа к необходимым для работы ресурсам и пр.);

в) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу все электронные носители, необходимые для работы, в частности сертификаты электронной подписи, а также демонстрирует порядок их применения (если это не сделано ранее);

г) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу ключи от сейфов, печати и штампы, чековые книжки и т.п.;

д) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии доводит до принимающего лица информацию обо всех проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах;

е) при необходимости передающее лицо дает пояснения по любому из передаваемых (демонстрируемых в процессе передачи) документов, информации, предметов. Предоставление пояснений по любому вопросу принимающего лица и (или) члена комиссии обязательно.

2.5. По результатам передачи дел и документов составляется акт по форме, приведенной в Приложении к настоящему Порядку.

2.6. В акте отражается каждое действие, осуществленное при передаче, а также все документы, которые были переданы (продемонстрированы) в процессе передачи.

2.7. В акте отражаются все существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета, выявленные в процессе передачи документов и дел.

2.8. Акт составляется в двух экземплярах (для передающего и принимающего), подписывается передающим лицом, принимающим лицом и всеми членами комиссии. Отказ от подписания акта не допускается.

2.9. Каждое из лиц, подписывающих акт, имеет право внести в него все дополнения (примечания), которые сочтет нужным, а также привести рекомендации и предложения. Все дополнения, примечания, рекомендации и предложения излагаются в самом акте, а при их значительном объеме - на отдельном листе. В последнем случае при подписании делается отметка "Дополнения (примечания, рекомендации, предложения) прилагаются".

Приложение
к Порядку передачи документов
бухгалтерского учета и дел

(наименование организации)

**АКТ
приема-передачи документов и дел**

"__" _____ 20__ г.

(место подписания акта)

Мы, нижеподписавшиеся:

_____ - сдающий документы и дела,
(должность, Ф.И.О.)

_____ - принимающий документы и дела,
(должность, Ф.И.О.)

члены комиссии, созданной _____
(вид документа - приказ, распоряжение и т.п.)

_____ от _____ N _____
(должность руководителя)

_____ - председатель комиссии,
(должность, Ф.И.О.)

_____ - член комиссии,
(должность, Ф.И.О.)

_____ - член комиссии,
(должность, Ф.И.О.)

представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя
_____, составили настоящий акт о том, что
(должность, Ф.И.О.)

(должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)

(должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)

переданы:

1. Следующие документы и сведения:

№ п/п	Описание переданных документов и сведений	Количество
1		
2		
3		
...		

2. Следующая информация в электронном виде:

№ п/п	Описание переданной информации в электронном виде	Количество
1		
2		
3		
...		

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

№ п/п	Описание электронных носителей	Количество
1		
2		
3		
...		

4. Ключи от сейфов: _____.
(точное описание сейфов и мест их расположения)

5. Следующие печати и штампы:

№ п/п	Описание печатей и штампов	Количество
1		
2		
3		
...		

6. Следующие чековые книжки:

№ п/п	Наименование учреждения, выдавшего чековую книжку	Номера неиспользованных чеков в чековой книжке
1		
2		
3		
...		

Доведена следующая информация о проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах:

_____.

В процессе передачи документов и дел выявлены следующие существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета:

_____.

Передающим лицом предоставлены следующие пояснения:

_____.

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

_____.

Приложения к акту:

1. _____

2. _____

3. _____

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Принял:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)
Председатель комиссии:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)
Члены комиссии:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)
Представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Оборот последнего листа

В настоящем акте пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью ____ листов.

(должность председателя комиссии) (подпись) (фамилия, инициалы)

"__" _____ 20__ г.
М.П.



УТВЕРЖДАЮ

О.С. Изосимова

Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами

1. Общие положения

- 1.1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.
- 1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Порядка, являются:
 - Указание № 3210-У;
 - Инструкция № 157н;
 - Приказ Минфина России № 52н;
 - Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749.

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

- 2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:
 - на административно-хозяйственные нужды;
 - покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.
- 2.2. Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом распорядительным актом руководителя.
- 2.3. Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 100 000 (сто тысяч) руб.
- 2.4. Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.
- 2.5. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 10 календарных дней.
- 2.6. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим в трудовых отношениях, при направлении в служебную командировку в соответствии с распорядительным актом руководителя.
- 2.7. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.
- 2.8. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием назначения аванса, расчета (обоснования) его размера и срока, на который он выдается. Форма заявления приведена в приложении к настоящему Порядку.

2.9. На заявлении работника уполномоченное должностное лицо проставляет отметку о наличии (отсутствии) на текущую дату задолженности по ранее выданным авансам. При наличии за работником задолженности указываются ее сумма и срок отчета по выданному авансу, ставятся дата и подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении делается отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и проставлением подписи уполномоченного лица.

2.10. Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и указывает на нем сумму выдаваемых (перечисляемых) под отчет работнику денежных средств и срок, на который они выдаются, ставит подпись и дату.

2.11. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления отчета.

2.12. Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

2.13. В исключительных случаях, когда работник с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение таких расходов. Основанием для этого является авансовый отчет работника об израсходованных средствах, утвержденный руководителем, с приложением подтверждающих документов.

3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами

3.1. По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

3.2. Отчет по расходам на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее окончания установленного руководителем срока, на который были выданы денежные средства.

3.3. Отчет по командировочным расходам представляется работником в срок, установленный руководителем, но не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

3.4. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления отчета, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

3.5. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ: с заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, наличием подписей и т.д.

3.6. Проверенный отчет утверждает руководитель. После этого отчет принимается к учету.

3.7. Проверка и утверждение авансового отчета осуществляются в течение 5 дней после представления отчета подотчетным лицом.

3.8. Суммы превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение установленного руководителем срока перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников в течении 5 дней после утверждения авансового отчета руководителем.

3.9. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем отчета.

3.10. Если работник в установленный срок не представил отчет или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника

сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

3.11. При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

Приложение к Порядку выдачи под отчет денежных средств

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

от _____
(должность, фамилия, инициалы работника)

Заявление

о выдаче денежных средств под отчет

Прошу выдать мне под отчет денежные средства в размере

_____ руб.

на _____ (указать назначение аванса)

Расчет (обоснование) суммы аванса:

на срок до " ____ " _____ 20__ г.

" ____ " _____ 20__ г. _____ (подпись работника)

Отметка о наличии задолженности работника по ранее полученным авансам

Задолженность (имеется/отсутствует) _____

Сумма задолженности (при наличии) _____ руб.

Срок отчета по выданному авансу " ____ " _____ 20__ г.

____ (должность) / ____ (подпись) / ____ (фамилия, инициалы)

" ____ " _____ 20__ г.

Решение руководителя о выдаче денежных средств под отчет

Выдать _____ руб.

на срок до " ____ " _____ 20__ г.

____ (подпись) / ____ (фамилия, инициалы)

" ____ " _____ 20__ г.



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

О.С. Изосимова

Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности

1. Настоящий порядок устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.

2. Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом отдельным распорядительным актом руководителя.

3. С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

4. Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии по поступлению и выбытию активов. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный руководителем, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности. Форма акта приведена в приложении к настоящему Порядку.

5. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества, а также с проставлением подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

Книга должна быть прошнурована и опечатана. Количество листов в книге заверяется руководителем и уполномоченным должностным лицом.

6. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.

7. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

8. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

УТВЕРЖДАЮ

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

АКТ
приемки бланков строгой отчетности

" ____ " _____ 20 ____ г.

№ _____

Комиссия в составе:

Председатель _____
(должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

(должность, фамилия, инициалы)

(должность, фамилия, инициалы)

_____,

(должность, фамилия, инициалы)

назначенная _____
(распорядительный акт руководителя)

от " ____ " _____ 20 ____ г. № _____,

произвела проверку фактического наличия бланков строгой отчетности,

полученных от _____,

согласно счету от " ____ " _____ 20 ____ г. № _____

и накладной от " ____ " _____ 20 ____ г. № _____.

В результате проверки выявлено:

1. Состояние упаковки _____

2. Наличие документов строгой отчетности:

Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности

Наименование и код формы	Количество бланков (единиц)		№ формы	Серия	Излишки (единиц)	Недостачи (единиц)	Брак (единиц)	На общую сумму, руб.
	по накладной	фактическое						
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Подписи членов комиссии:

Председатель (должность) / (подпись) / (расшифровка)

Члены комиссии: (должность) / (подпись) / (расшифровка)

 (должность) / (подпись) / (расшифровка)

 (должность) / (подпись) / (расшифровка)

Указанные в настоящем акте бланки строгой отчетности принял на ответственное хранение и оприходовал в (наименование документа)

№ " " 20 г.

 (должность) / (фамилия, инициалы) / (подпись)



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

О.С. Изосимова

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила отражения в бухгалтерском учете учреждения информации о состоянии и движении сумм резервов предстоящих расходов, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения, в соответствии с положениями Инструкции N 157н.

2. Виды формируемых резервов

2.1. В учреждении формируется резерв для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование работника учреждения (далее - Резерв учреждения).

3. Оценка обязательства и формирование Резерва учреждения

3.1. Для расчета Резерва учреждения осуществляется оценка обязательств. Она определяется ежегодно на предстоящий год на 31 декабря текущего года.

В соответствии с разъяснениями, приведенными в Приложении 3 к Письму Минфина России от 20.05.2015 N 02-07-07/28998, оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время может определяться ежемесячно (ежеквартально, ежегодно) на последний день месяца (квартала или года). Для этого используются данные кадровой службы о количестве дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на указанную дату.

3.2. Резерв расходов в учреждении рассчитывается ежегодно как сумма:

- оплаты отпусков работников за фактически отработанное ими время на дату расчета;
- страховых взносов во внебюджетные фонды (в ПФР, ФСС, ФФОМС).

Резерв формируется на последнее число каждого года.

3.3. Оценка обязательств осуществляется главным бухгалтером. Оценка обязательств осуществляется отдельно:

- по заработной плате для оплаты отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск;
- по сумме страховых взносов.

3.4. В учреждении используется метод расчета суммы резерва на основе среднего дневного заработка и количества предполагаемых дней отпуска по учреждению в целом.

3.5. Расчет средней заработной платы производится по учреждению в целом:

Резерв отпусков = К * ЗП_{ср}, где

К - общее количество не использованных всеми сотрудниками дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец каждого месяца, квартала, года);

ЗП_{ср} - средняя заработная плата по всем сотрудникам учреждения в целом.

3.6. Общий годовой фонд оплаты труда, учитываемый при расчете отпускных, согласно плану ФХД на 2016 год составляет 20 059 700 рублей. Согласно штатному расписанию, штат ДОУ составляет 75 человек, из них 29 человек – педагоги, продолжительность отпуска которых составляет 42 календарных дня.

3.7. Расчёт суммы резерва расходов на оплату отпусков на 2016 год:

3.7.1. Для определения суммы резерва используем формулу, приведенную в Письме N 02-07-07/28998: Резерв расходов на оплату отпусков = К x ЗПср,

где К - общее количество не использованных всеми сотрудниками дней отпуска за период с начала работы по дату расчета (конец каждого месяца, квартала, года);

ЗПср - средняя заработная плата по всем сотрудникам учреждения в целом.

3.7.2. Определяем количество дней отпуска, подлежащих оплате, в 2016 г. В соответствии со ст. 115 ТК РФ минимальная продолжительность отпуска - 28 календарных дней в год. Таким образом, количество дней отпуска, приходящихся на 75 работников, составляет 3360 календарная дня (28 календарных дня x 46 человека + 42 календарных дня x 29 человек) + 854 календарных дней (остатки отпусков по состоянию на 31.12.2015 года.)

3.7.3. Рассчитываем средний дневной заработок. Согласно ст. 139 ТК РФ средний дневной заработок для оплаты отпусков исчисляется за последние 12 календарных месяцев. Он рассчитывается путем деления суммы начисленной заработной платы на 12 и на 29,3, где 29,3 - среднемесячное число календарных дней. Следовательно, по учреждению данная сумма составит 760,70 рублей (20 059 700 рублей / 12 месяцев / 29,3 календарных дня / 75 человек).

3.7.4. Определяем общую сумму резерва расходов на оплату отпусков на 2016 года. Она будет равна 2 555 952,00 рублей (760,70 рубля x 3360 календарных дня).

3.7.5. Рассчитываем сумму страховых взносов, необходимую для включения в резерв расходов на оплату отпусков. Она составит 771 897,50 рублей (2 555 952,00 рублей x 30,2%), где 30,2% - совокупный тариф на уплату страховых взносов во внебюджетные фонды в рамках предельной величины базы в 2016 г. (в ПФР - 22%, в ФСС - 2,9%, в ФФОМС - 5,1%, НС – 0,2%).

4. Использование и учет сумм резервов

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

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

4.3. Операции по формированию Резерва учреждения отражаются в бухгалтерском учете в первый рабочий день года, на который сформирован резерв.

4.4. При недостаточности сумм Резерва учреждения осуществляется его изменение (уточнение).

	Бюджетное учреждение (Инструкция N 174н)	
	Дебет	Кредит
Формирование резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время		
	0 109 60 211 0 401 20 211	0 401 60 211
Формирование резерва на уплату страховых взносов		

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

	0 109 60 213 0 401 20 213	0 401 60 213	
Отражение в учете расходных обязательств по формированию резервов отпусков			
	0 506 90 211	0 502 99 211	
Отражение в учете расходных обязательств по формированию резервов страховых взносов			
	0 506 90 213	0 502 99 213	
Начисление отпускных за проработанное время за счет резерва			
	0 401 60 211	0 302 11 730	
Начисление страховых взносов на отпускные за счет резервов			
	0 401 60 213	0 303 02 730 0 303 06 730 0 303 07 730 0 303 10 730	
Начисление отпускных, если сумма резервов меньше суммы отпускных (на сумму превышения)			
	0 109 60 211 0 401 20 211	0 302 11 730	
Начисление страховых взносов, если сумма резервов меньше			
	0 109 60 213 0 401 20 213	0 303 02 730 0 303 06 730 0 303 07 730 0 303 10 730	
Отражение расходных обязательств по выплатам начисленных отпусков за счет ранее созданных резервов			
	0 506 10 211	0 502 11 211	
Отражение расходных обязательств по страховым взносам за счет ранее созданных резервов			
	0 506 10 213	0 502 11 213	

В бухгалтерском учете данные операции будут отражены следующим образом:

Содержание операции	Дебет	Кредит
Сформирован резерв на оплату отпусков	4 401 20 211	4 401 60 211
Сформирован резерв по уплате страховых взносов на сумму отпускных	4 401 20 213	4 401 60 213
Отражены в учете обязательства по формированию резерва отпусков	4 506 90 211	4 502 99 211
Отражены в учете обязательства по формированию резерва страховых взносов	4 506 90 213	4 502 99 213

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

Начислены за счет резерва отпускные работникам	4 401 60 211	4 302 11 730
Начислены за счет резерва страховые взносы с отпускных		
ПФР	4 401 60 213	4 303 10 730
ФСС		4 303 02 730
ФСС травм.		4 303 06 730
ФФОМС		4 303 07 730
Приняты обязательства текущего года по выплате отпускных	4 506 10 211	4 502 11 211
Приняты обязательства текущего года по уплате страховых взносов с отпускных	4 506 10 213	4 502 11 213
Уменьшено ранее принятое обязательство на сумму начисленных отпускных	4 506 90 211	4 502 99 211
Уменьшено ранее принятое обязательство на сумму начисленных страховых взносов	4 506 90 213	4 502 99 213
Удержан НДФЛ с отпускных	4 302 11 830	4 303 01 730
Перечислен НДФЛ в бюджет	4 303 01 830	4 201 11 610
Перечислены в бюджет страховые взносы		
ПФР	4 303 10 830	4 201 11 610
ФСС	4 303 02 830	
ФСС травм.	4 303 06 830	
ФФОМС	4 303 07 830	
Перечислены отпускные на карты сотрудников	4 302 11 830	4 201 11 610

Приложение № 1 к Порядку формирования и использования резервов предстоящих расходов

Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска

по состоянию на " 01 " октября 2022 г.

ФИО	Должность	Количество неиспользованных дней отпуска за фактически отработанное время
Изосимова Оксана Святославовна	Заведующий	9,33
Ушенина Татьяна Владимировна	Главный бухгалтер	16,75
Изосимов Антон Сергеевич	Заместитель заведующего по безопасности	2,33
Махнач Анна Сергеевна	Старший воспитатель	10,5
Духова Марина Валериевна	Заведующий хозяйством	4,67
Дегтярева Анна Сергеевна	Воспитатель	3,5
Дедисклеин Ирина Викторовна	Воспитатель	7
Иванова Маргарита Алексеевна	Воспитатель	-7
Филимонова Светлана Сергеевна	Воспитатель	-1,5
Григорова Алина Юрьевна	Младший воспитатель	16,33
Григорова Алина Юрьевна	Младший воспитатель	16,33
Ефимова Виктория Анатольевна	Младший воспитатель	4,67
Ефимова Виктория Анатольевна	Младший воспитатель	4,67
Ефимова Ксения Денисовна	Младший воспитатель	2,33
Ефимова Ксения Денисовна	Младший воспитатель	2,33
Исакова Инна Анатольевна	Младший воспитатель	7
Исакова Инна Анатольевна	Младший воспитатель	7
Лебедев Сергей Андреевич	Рабочий по комплексному обслуживанию здания	23,33
Милосной Дмитрий Павлович	Слесарь-ремонтник	23,33
Маркова Екатерина Валерьевна	Кладовщик	23,33
Комарова Елена Ивановна	Кастелянша	-1,33
Васильева Евгения Робертовна	Повар	-9,33
Фаталиева Дурра Джалил кызы	Повар	
Орза Наталья Александровна	Кухонный рабочий	2,33
Орза Наталья Александровна	Кухонный рабочий	2,33
Комарова Елена Ивановна	Машинист по стирке белья	-1,33
Антипова Нина Александровна	Уборщик служебных помещений	-7
Антипова Нина Александровна	Уборщик служебных помещений	-11,67
Баринова Светлана Михайловна	Уборщик служебных помещений	-2,33
Баринова Светлана Михайловна	Уборщик служебных помещений	
Королёк Филипп Алексеевич	Дворник	7
Королёк Филипп Алексеевич	Дворник	7
Макарова Ирина Викторовна	Учитель-логопед	4,67
Дудина Ольга Семеновна	Музыкальный руководитель	-9,5
Маркова Елизавета Александровна	Инструктор по физической культуре	3,5
Махнач Анна Сергеевна	Делопроизводитель	2,33

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

Андреева Мария Сергеевна	Воспитатель (ОВЗ)	10,5
Духова Марина Валериевна	Воспитатель (ОВЗ)	-10,5
Кошелева Елена Робертовна	Воспитатель (ОВЗ)	-4,67
Суворова Лариса Геннадьевна	Воспитатель (ОВЗ)	-14

Исполнитель _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка)

" ____ " _____ 20 ____ г.



УТВЕРЖДАЮ
О.С. Изосимова

Порядок оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) и их учета

1. Настоящий Порядок устанавливает правила оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции), иных материальных ценностей, приобретаемых для дарения.
2. Ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности вручаются при проведении торжественных и протокольных мероприятий и в иных случаях.
3. Основанием для вручения ценного подарка (сувенирной продукции), иных материальных ценностей является распорядительный документ руководителя (приказ, распоряжение и др.).
4. Факт передачи (вручения) ценных подарков (сувенирной продукции) подтверждается актом, составленным по форме, приведенной в Приложении к настоящему Порядку.
5. Составление акта о вручении обеспечивает лицо, ответственное за вручение подарков (сувенирной продукции), или лицо, ответственное за организацию протокольного (торжественного) мероприятия.
6. Акт о вручении подписывают члены постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов.
7. Если при вручении подарков отсутствует возможность подписания акта лицами, не являющимися работниками учреждения, допускается оформить акт о вручении без их подписей.
8. Акт о вручении представляется в подразделение, ответственное за ведение учета, не позднее первого рабочего дня, следующего за днем вручения ценных подарков (сувенирной продукции).
9. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности, предназначенные для награждения (вручения), не поступают на хранение, а сразу вручаются, то применяется следующий порядок учета:
 - при предоставлении ответственными лицами документов, подтверждающих приобретение и вручение, в учете одновременно отражается поступление и выбытие материальных ценностей на балансовых счетах;
 - на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки" информация не отражается.
10. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности для проведения торжественных и протокольных мероприятий выдаются из мест хранения, то применяется следующий порядок учета:
 - поступление материальных ценностей в места хранения отражается в учете на балансовых счетах в общем порядке;

- при выдаче материальных ценностей ответственному лицу для вручения информация об их выдаче ответственному лицу отражается на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки";

- по факту документального подтверждения вручения подарков (сувенирной продукции) их стоимость списывается на расходы текущего финансового периода с одновременным списанием и с забалансового счета 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки".

Приложение
к Порядку оформления документов о вручении
ценных подарков (сувенирной продукции)
и их учета

УТВЕРЖДАЮ

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

АКТ

о вручении ценных подарков, сувениров, призов

" ____ " _____ 20__ г.

№ _____

Комиссия в составе:

Председатель _____ (должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

_____ (должность, фамилия, инициалы)

_____ (должность, фамилия, инициалы)

_____ (должность, фамилия, инициалы),

назначенная _____ (наименование распорядительного акта руководителя)

от " ____ " _____ 20__ г. № _____,

составила настоящий акт о том, что на основании _____

_____ (наименование, номер и дата распорядительного акта о вручении ценного подарка (сувенирной продукции))

вручен(ы) ценный(е) подарок(и) (сувенирная продукция):

Ф.И.О. награждаемого	Должность <1>	Наименование ценного подарка	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб.	Подпись награжденного <2>
Итого	х	х		х		х

<1> Для лиц, не являющихся работниками учреждения, указывается также место работы. Графа заполняется на основании распорядительных актов на проведение торжественных (протокольных) мероприятий.

<2> Для лиц, не являющихся работниками учреждения, может не заполняться (Письмо Минфина России от 26.04.2019 № 02-07-07/31230).

Всего по настоящему акту вручено подарков (сувенирной продукции) на общую сумму

_____ (сумма прописью) _____ руб.

Подписи:

Ответственный за вручение подарков / за проведение мероприятия:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Председатель Комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" _____ " _____ 20 _____ г.