Приложение к приказу заведующего

 от 30.12.2020г. № 05-03/108

#### **Положение об учетной политике**

МДОУ «Детский сад №91»

для целей бухгалтерского учета

1. **Общие положения**

1.1. Настоящая учетная политика устанавливает порядок организации, ведения бюджетного (бухгалтерского) учета Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №91» (далее – МДОУ).

 1.2. Учетная политика разработана и применяется исходя из требований Бюджетного кодекса Российской Федерации, Налогового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора (далее – СГС), утвержденных приказами Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 256н «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», от 31.12.2016 № 257н «Основные средства», от 31.12.2016 № 258н «Аренда», от 31.12.2016 № 259н «Обесценение активов», от 31.12.2016 №260н «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», от 07.12.2018 N 256н «**Запасы**», от 28.02.2018 N 34н "Непроизведенные активы", от 30.05.2018 N 124н «Резервы, от 30.12.2017 № 274н (ред. от 19.12.2019) «Учетная политика, от 30.12.2017 № 275н «События после отчетной даты», от 30.12.2017 № 278н «Отчет о движении денежных средств», от 27.02.2018 № 32н «Доходы».

Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах» от 28.02.2018 № 37н «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности», приказов Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция от 01.12.2010 № 157н), от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция от 06.12.2010 № 162н), 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 от 30.03.2015 № 52н), от 28.12.2010  № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации», нормативных актов Министерства финансов Российской Федерации о порядках применения бюджетной классификации Российской Федерации и классификации операций сектора государственного управления, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также нормативных актов органов, регулирующих бухгалтерский учет.

Учетная политика предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности МДОУ и применяется последовательно из года в год. Учетная политика утверждается приказом заведующей МДОУ.

Изменения в учетную политику вносятся в случаях:

 а) изменения законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности;

б) формирования или утверждения МДОУ новых правил (способов) ведения бухгалтерского учета, применение которых позволит представить в бухгалтерской (финансовой) отчетности релевантную и достоверную информацию;

в) существенного изменения деятельности МДОУ, включая реорганизацию, изменение возложенных на МДОУ полномочий и (или) выполняемых функций.

* 1. 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);
* метода двойной записи на взаимосвязанных балансовых счетах бухгалтерского учета, включенных в Рабочий план счетов бухгалтерского учета учреждения.
	1. В целях достоверного представления бухгалтерской (финансовой) отчетности информации о финансовом положении субъекта отчетности в бухгалтерском учете подлежит отражению информация, не содержащая существенных ошибок и искажений, позволяющая ее пользователям положиться на нее, как достоверную.
	2. Документирование фактов хозяйственной жизни, ведение регистров бухгалтерского учета осуществляется на русском языке.
	3. Внесение исправлений в кассовые и банковские документы не допускается.
	4. Учетная политика МДОУ реализуется через план счетов инструкции от 01.12.2010 № 157н. "Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению".
	5. Рабочий план счетов субъекта учета, утверждается в рамках формирования его учетной политики на основе [Единого плана](http://ivo.garant.ru/document/redirect/12180849/1000) счетов бухгалтерского учета и включает в себя аналитические коды видов поступлений - доходов, иных поступлений, в том числе от заимствований (источников финансирования дефицита средств) или аналитические коды вида выбытий - расходов, иных выплат, в том числе по погашению заимствований, соответствующих кодам (составным частям кодов) бюджетной классификации Российской Федерации.

План финансово – хозяйственной деятельности утверждается руководителем Департамента образования мэрии города Ярославля.

Порядок отражения операций по исполнению плана финансово – хозяйственной деятельности МДОУ осуществляется в соответствии с Рабочим планом счетов бухгалтерского учета.

В целях организации и ведения бухгалтерского учета в Рабочем плане счетов бухгалтерского учета применять коды вида финансового обеспечения (деятельности):

2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

3 – средства, поступающие во временное распоряжение бюджетных учреждений;

4 – субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания;

5 – субсидия на иные цели.

Структура кодов доходов по классификации доходов бюджета (КДБ), структура кодов расходов по классификации расходов бюджета (КБК) в соответствии с Указаниями Минфина РФ о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации.

1.9. Правила документооборота, в том числе порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов для отражения их в бухгалтерском учете в соответствии с утвержденным [графиком](http://ivo.garant.ru/document/redirect/73391463/1000) документооборота, технология обработки учетных документов. *(Основание:* *п. 9* *СГС "Учетная политика")*

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

Первичные (сводные) учетные документы принимаются к бухгалтерскому учету, если они составлены по унифицированным формам документов, утвержденным согласно законодательству Российской Федерации правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти, а документы, формы которых не унифицированы, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

* наименование документа (формы), код формы;
* дату составления документа;
* наименование субъекта, от имени которого составлен документ;
* содержание факта хозяйственной жизни;
* измерители хозяйственной операции в количественном и стоимостном выражении;
* наименование должностных лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления, личные подписи и их расшифровку.

Первичный учетный документ принимается к бухгалтерскому учету при условии отражения в нем всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой документа (при отсутствии унифицированной формы - обязательных реквизитов и при наличии на документе подписи руководителя субъекта учета или уполномоченных им на то лиц.

При ведении бухгалтерского учета применяются унифицированные формы утвержденные Инструкцией 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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению» обязательные реквизиты и показатели согласно Перечню регистров бюджетного учета ***(приложение 1)*** и неунифицированные формы первичных учетных документов с учетом требований к обязательным реквизитам и показателям ***(приложение 2)****.*

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

Без подписи главного бухгалтера или его заменяющего денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и к исполнению и бухгалтерскому учету не принимаются.

Указанные документы, не содержащие подписи главного бухгалтера или уполномоченного им на то лица, в случаях разногласий между заведующей субъекта учета (уполномоченным им лицом) и главным бухгалтером по осуществлению отдельных фактов хозяйственной жизни, принимаются к исполнению и отражению в бухгалтерском учете с письменного распоряжения директора (уполномоченного им на то лица), который несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

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

Иные первичные (сводные) учетные документы, содержащие исправления, принимаются к бухгалтерскому учету в случае, когда исправления внесены по согласованию с лицами, составившими и (или) подписавшими эти документы, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, с указанием надписи "Исправленному верить" ("Исправлено") и даты внесения исправлений.

 Регистрация, систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к бухгалтерскому учету первичных (сводных) учетных документах, осуществляется в регистрах бухгалтерского учета, составляемых по формам, установленным в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

Факты хозяйственной жизни отражаются в регистрах бухгалтерского учета в хронологической последовательности, с группировкой по соответствующим счетам бухгалтерского учета.

Записи в регистры бухгалтерского учета производятся по мере осуществления соответствующих операций и принятия первичных (сводных) учетных документов к бухгалтерскому учету, но не позднее следующего дня после получения (составления) первичных (сводных) учетных документов.

Не допускаются пропуски или изъятия при регистрации объектов бухгалтерского учета (отражении фактов хозяйственной жизни) в регистрах бухгалтерского учета.

Правильность, полноту и своевременность регистрации объектов бухгалтерского учета (отражения фактов хозяйственной жизни) в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

Документирование фактов хозяйственной жизни, ведение регистров бухгалтерского учета осуществляется на русском языке.

Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью, или на бумажном носителе в случае отсутствия возможности их формирования и хранения в виде электронных документов, а также в случае, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления (хранения) документа исключительно на бумажном носителе.

В случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета, в том числе в виде электронных документов, изымаются, копии изъятых документов, изготовленные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, включаются в документы бухгалтерского учета.

Субъект учета обеспечивает хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета в течение сроков, установленных в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных Архивах, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

 Хранение первичных документов и бухгалтерских регистров учреждения осуществляется в течение сроков, установленных разд. 4.1 Перечня типовых управленческих Архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденного Приказом Федерального Архивного агентства РосАрхив от 20.12.2019 N 236.

При наличии технической возможности субъект учета вправе осуществлять хранение первичных электронных документов (электронных регистров) на электронных носителях с учетом требований [законодательства](http://ivo.garant.ru/document/redirect/12184522/0) Российской Федерации, регулирующего использование электронной подписи в электронных документах.

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

-по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на жесткий диск.

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

При хранении первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета должна обеспечиваться защита их данных от несанкционированных исправлений.

*(Основание: пункт 19 Инструкции № 157н, пункт 33 СГС "Концептуальные основы)*

1.10. МДОУ осуществляет электронное взаимодействие:

- с территориальным органом Федерального казначейства

- с инспекцией Федеральной налоговой службы РФ,

- с Пенсионным фондом РФ

- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

*(Основание: п. п.* *32**,* *33**, 34 СГС "Концептуальные основы",* *п. 14* *Инструкции № 157н)*

1. **Порядок организации и ведения бухгалтерского учета, технология обработки учетной информации.**

2.1. МДОУ является бюджетным учреждением, получающим финансирование из городского бюджета, областного и федерального бюджетов и самостоятельно осуществляет бюджетный учет исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности.

МДОУ Детский сад №91, зарегистрирован, ИНН 7602024555, КПП 760201001, р/сч. 40701810278883000001, адрес места нахождения 150052, г. Ярославль, ул. Александра Невского, д. 5а.

2.2. МДОУ открыты лицевые счета: 803.03.374.5 – для получения субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания и средств от приносящей доход деятельность; 803.03.374.6 – для получения субсидий на иные цели, 803.03.374.3 – средствам во временном распоряжении.

2.3. Организация бюджетного учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций возложена на заведующего МДОУ либо на исполняющего обязанности заведующего на время его отсутствия заведующего в Учреждении. Ведение учета возложено на главного бухгалтера либо на исполняющего обязанности главного бухгалтера на время его отсутствия. *(Основание:* *ч. 3* *ст. 7 Закона № 402-ФЗ)*

2.4. В структуре МДОУ создан отдел бухгалтерского учёта и отчётности в составе 3 человек:

- главный бухгалтер – 1 человек,

- бухгалтер – 2 человека,

Права и обязанности сотрудников отдела определены должностными инструкциями.

Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом заведующего МДОУ, является должностным лицом. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно заведующему МДОУ, ответственным за работу бухгалтерии.

Главный бухгалтер организует взаимодействие специалистов отдела с работниками других подразделений МДОУ по вопросам обеспечения своевременного и правильного оформления первичных документов (актов, отчетов, справок и иных документов), необходимых для осуществления бухгалтерского учета.

Бухгалтерия МДОУ в своей деятельности руководствуется:

- действующим законодательством и другими нормативными правовыми актами, утверждаемыми в установленном порядке, регулирующими бухгалтерский и налоговый учет;

Ответственным за ведение бухгалтерского учета является главный бухгалтер, в отсутствие – бухгалтер.

Право первой подписи на расчетно - денежных документах иных финансовых документах, а также бухгалтерской и финансовой отчетности предоставляется: Заведующему МДОУ, в период его отсутствия – старшему воспитателю.

Право второй подписи на расчетно - денежных документах иных финансовых документах, а также бухгалтерской и финансовой отчетности предоставляется - главному бухгалтеру, в период его отсутствия – бухгалтеру.

2.5. Организация передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене заведующего, главного бухгалтера.

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

При возникновении основания, названного в п. 2.4., 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 и 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).

Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

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

Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации. 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;

- бюджетную и налоговую отчетность;

- документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;

- акты ревизий и проверок;

- 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.

По результатам передачи дел и документов составляется акт по форме, приведенной учетной политике (***приложении 3*).**

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

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

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

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".

2.6. Объектами бухгалтерского учета являются активы, обязательства, источники финансирования деятельности субъекта учета, доходы, расходы, иные объекты, в том числе факты хозяйственной жизни, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

2.7.  Обязательства, принимаемые к бухгалтерскому учету, возникают в силу закона, иного нормативного правового акта, муниципального акта или договора (контракта, соглашения).

Бухгалтерский учет ведется на основе натуральных измерителей в денежном выражении путем сплошного, непрерывного, документального и взаимосвязанного их отражения в валюте, действующей на территории Российской Федерации - в рублях и копейках.

 Бухгалтерский учет ведется непрерывно с момента регистрации МДОУ в качестве юридического лица до реорганизации или ликвидации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Учет ведется методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства при расчетах.

2.8. Поступившие в отдел бухгалтерского учета и отчетности первичные учетные документы в обязательном порядке подвергаются проверке как по форме (полнота и правильность оформления первичных учетных документов, заполнение всех реквизитов), так и по содержанию (законность документируемых операций, логическая увязка отдельных показателей).

Главный бухгалтер не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы, систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций) и группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в регистрах бухгалтерского учета.

Отражение операций при ведении бухгалтерского учета, а также исправление ошибок, обнаруженных в регистрах учета, осуществляется в соответствии с Инструкцией по бюджетному учету. Журналы операций формируются и сохраняются в электронном виде.

Учет осуществляется по следующим Журналам операций (ф.0504071).

 Журнал № 1 операций по счету «Касса»;

Журнал № 2 операций с безналичными денежными средствами;

Журнал № 3 операций расчетов с подотчетными лицами;

Журнал № 4 операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;

Журнал № 5 операций расчетов с дебиторами по доходам;

Журнал № 6 операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;

Журнал № 7 операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

Журнал № 8 по прочим операциям;

Журнал № 9 по прочим операциям (по операциям санкционирования).

Журнал № 99 операций по забалансовому счету.

При отсутствии показателей Журналы операций не формируются и не распечатываются.

Записи в журналы операций осуществляются по мере получения документа о совершении факта хозяйственной жизни, но не позднее следующего дня после получения соответствующего первичного учетного документа. Первичными документами для проведения операций по перечислению платежей с лицевых счетов считать Реестры проведенных банком платежных поручений, подтвержденных выпиской, полученной в электронном виде.

Корреспонденция счетов в журналы операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета (за исключением забалансовых счетов).

По истечении каждого отчетного месяца первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, должны быть подобраны, сброшюрованы хронологическом порядке и подписаны главным бухгалтером и работником, составившим журнал операций.

Данные аналитического учета должны соответствовать оборотам и остаткам по счетам синтетического учета. Аналитические и синтетические регистры бухгалтерского учета оформляются и распечатываются не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

Данные оборотов по счетам из журналов операций заносятся в Главную книгу (ф.0504072). Учет в главной книге ведется по субсчетам. Главная книга открывается записями сумм остатков на начало года в соответствии с заключительным балансом за истекший финансовый год. Главная книга распечатывается один раз в год после отчетного периода.

Документооборот и порядок обработки учетной информации документов, а также объем и сроки их предоставления ответственными лицами в бухгалтерию учреждения по факту совершения в МДОУ регламентируется графиком документооборота (*приложение 4*).

 Контроль соблюдения графика документооборота МДОУ возложен на главного бухгалтера.

 Бухгалтерский учет в МДОУ ведется в соответствии с рабочим планом счетов, разработанным на основе типового Плана счетов бухгалтерского учета, рекомендуемого к использованию Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению».

Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 6), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н, за исключением операций.

*(Основание: пункты 2 и 6 Инструкции № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»,.)*

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18-е разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом.

|  |  |
| --- | --- |
| **Разряд номера счета** | **Код** |
| 1–4 | Аналитический код вида услуги:[07 01 - Дошкольное образование](https://report.adm.yar.ru/application/main)10 04 – Охрана семьи и детства |
| 5–14 | Код целевой статьи расходов при осуществлении деятельности с целевыми средствами:- в рамках национальных проектов (программ), комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры (региональных проектов в составе национальных проектов);если указание целевой статьи предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета.В остальных случаях – нули |
| 15–17 | Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:* аналитической группе подвида доходов бюджетов;
* коду вида расходов;
* аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
 |
| 18 | Код вида финансового обеспечения (деятельности):* 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
* 3 – средства во временном распоряжении;
* 4 – субсидия на выполнение государственного задания;
* 5 – субсидии на иные цели;
* 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений
 |

*(Основание: пункты 21–21.2 Инструкции № 157н, пункт 2.1 Инструкции № 174н.)*

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (приложение 6).

*(Основание: пункт 332 Инструкции № 157н, пункт 19  СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».)*

2. В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме учреждение ведет бюджетный учет по рабочему Плану счетов в соответствии Инструкцией № 174н.

*(Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)*

2.10.   Порядок составления и представления бухгалтерской отчетности устанавливается нормативными документами Министерства финансов РФ и департамента финансов мэрии города Ярославля. Квартальная и годовая бухгалтерская отчетность формируется на бумажных носителях и в электронном виде с применением программы «WEB- Консолидация».

 2.11. Для ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской отчетности применяется программное обеспечение 1С-Предприятие 1С «Зарплата и кадры государственного учреждения», «УРМ Бюджет», «СУФД», ПК «Клиент-банк» с обязательным выводом информации на бумажные носители за исключением информации по ПК «Клиент – банк».

Для составления и представления налоговой, статистической отчетности, отчетности по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды применяется программный продукт ПК СбиС++ «Электронная отчетность», WEB-Консолидация с обязательным выводом информации на бумажные носители.

Операции по передаче данных в кредитные организации осуществлять с использованием электронной подписи.

2.12. Закупка товаров, работ, услуг осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», статьи 72 Бюджетного Кодекса Российской Федерации, а также нормативными правовыми актами органов городского самоуправления, (решения муниципалитета, постановления мэрии), регламентирующими вопросы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

Право заключать муниципальные контракты (договоры), стороной по которым выступает МДОУ, предоставляется заведующему МДОУ, при ее отсутствии за старшим воспитателем, а имеющие стоимостное выражение, согласовывать с главным бухгалтером, при ее отсутствии - с бухгалтером.

2.13. Учет выданных доверенностей вести в Журнале учета выданных доверенностей. Ответственность за учет, хранение и выдачу бланков доверенностей на получение материальных ценностей возложить на юрисконсульта.

1. **Учет санкционирования расходов бюджета.**

3.1. Санкционирование расходов осуществляется в соответствии с Порядком исполнения

бюджета города Ярославля по расходам, источникам финансирования дефицита, утвержденным

нормативным правовым актом руководителя департамента финансов с учетом изменений.

Учет санкционирования расходов осуществляется МДОУ в соответствии с требованиями Инструкции от 01.12.2010 № 157н и, п. 161 Инструкции от 16.12.2010 № 174н.

Для операций по санкционированию используется журнал по прочим операциям (ф. 0504071)., в соответствии с пунктом 314 Инструкции № 157н и разъяснениями в письме Минфина от 21.11.2018 № 02-06-10/83915.

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

- принятые обязательства по заработной плате перед работниками учреждения отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление на основании Расчетной ведомости (ф. 0504402);

- принятые обязательства по гражданско-правовым договорам с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются в день подписания соответствующих договоров;

- принятые обязательства по оплате продукции, работ, услуг без заключения договоров отражаются на дату принятия к оплате разовых счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг);

- принятые обязательства по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражаются на основании служебных записок, согласованных с руководителем учреждения, на дату утверждения заявления на выдачу под отчет денежных средств или авансового отчета;

- принятые обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам на дату начисления кредиторской задолженности;

- принятые обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов, распоряжений руководителя на дату вступления в силу решения суда, поступления исполнительного листа, принятия решения руководителя об уплате соответственно;

- принятые обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года;

- сумма принимаемых обязательств определяется на основании извещений об осуществлении закупок с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), размещаемых в ЕИС, и принимается в размере начальной (максимальной) цены контракта.

3.3. Для целей бухгалтерского учета устанавливается следующий порядок отражения денежных обязательств:

- обязательства по заработной плате перед работниками учреждения отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление, на основании Расчетной ведомости (ф. 0504402);

- обязательства по гражданско-правовым договорам с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются на основании первичных учетных документов в соответствии с условиями договора. Формы документов должны содержать обязательные реквизиты, предусмотренные п. 7 Инструкции N 157н;

- обязательства по оплате товаров, работ, услуг без заключения договоров отражаются на дату принятия к оплате разовых счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг);

- обязательства по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражаются на основании авансового отчета, утвержденного руководителем учреждения, на дату его утверждения;

- обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам на дату начисления налога;

- обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов на дату принятия решения руководителя об уплате;

- обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года.
 Принятие [денежных обязательств](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/113/3527/) на основании документов о поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг, а также суммы внесенных изменений в сторону увеличения или уменьшения отражаются проводками (порядок установлен [пунктом 167](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/902254660/ZAP1VH23BA/) Инструкции № 174н, [пунктами 318–320](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/XA00M6G2MC/) Инструкции № 157н.):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дт [0.502.11.000](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/902254660/ZAP1HVK2VL/) | Кт [0.502.12.000](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/902254660/ZAP1P4S32G/) | – на текущий финансовый год |
| Дт [0.502.21.000](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/902254660/ZAP1HVK2VL/) | Кт [0.502.22.000](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/902254660/ZAP1P4S32G/) | – на очередной финансовый год |
| Методом «Красное сторно» | Уменьшение принятых денежных обязательств в текущем году |
| Дт [0.502.11.000](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/902254660/ZAP1HVK2VL/) | Кт [0.502.12.000](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/902254660/ZAP1P4S32G/) |

Учет обязательств в МДОУ производится по методу начисления.

Первичным учетным документом для принятия бюджетных обязательств с отражением в бюджетном учете является оформленный в установленном порядке муниципальный контракт, договор гражданско-правового характера, иной договор и др.

Первичным учетным документом при осуществлении закупок с использованием конкурентных процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя) для отражения в бюджетном учете принимаемых обязательств является Извещение о проведении электронного аукциона (в электронном виде с сайта ЕИС).

Первичным учетным документом для сторнирования обязательств, возникающих в случае отказа победителя конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта либо в случаях, когда конкурентная процедура признана несостоявшейся, является Протокол комиссии по осуществлению закупок (в электронном виде с сайта ЕИС).

Порядок отражения обязательств по конкурентным закупкам:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дт 0.506.10.000 | Кт 0.502.17.000 | - Размещено извещение о закупке – на сумму НМЦК |
| Дт 0.502.17.000 | Кт 0.502.11.000 | -В день, когда заключили контракт, приняты обязательства по контракту |
| Дт [0.502.17.000](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/ZAP1402309/) | Кт [0.506.10.000](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/ZAP1GAC30D/) | - Отражена сумма экономии, полученной в результате заключения контракта |
| Дт [0.506.10.000](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/ZAP1GAC30D/) | Кт [0.502.11.000](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/ZAP14SE2VR/) | - Если изменили цену контракта в ходе его исполнения – на дату допсоглашения, увеличена цена контракта текущего года или прошлых лет |
| Методом «Красное сторно» | - Уменьшена цена, – по контракту текущего года(на сумму изменения) |
| Дт [0.502.17.000](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/ZAP1402309/) | Кт [0.502.11.000](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/ZAP14SE2VR/) |
| Методом «Красное сторно» |
| Дт [0.506.10.000](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/ZAP1GAC30D/) | Кт [0.502.17.000](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/ZAP1402309/) |
| Методом «Красное сторно» | - Уменьшена цена по контрактам прошлых лет(на сумму изменения) |
| Дт 0.506.10.000 | Кт 0.502.17.000 |

Порядок отражения обязательств у единственного поставщика, в соответствии с пунктами 167, 174 Инструкции № 174н.:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Кт 0.506.10.000 | Кт 0.502.11.000 | Приняты обязательства по контракту |
| Кт 0.506.10.000 | Кт 0.502.11.000 | Изменили цену контракта в ходе его исполнения – на дату допсоглашения, увеличены обязательства |
| Методом «Красное сторно» | Изменили цену контракта в ходе его исполнения – на дату допсоглашения, уменьшены обязательства |
| Дт 0.506.10.000 | Дт 0.502.11.000 |

Первичным учетным документом для принятия денежных обязательств является принятый к учету счет поставщика, акт приема-передачи, расчетно – платежная ведомость, акт выполненных работ, оказанных услуг, товарная накладная, универсальный передаточный документ, исполнительный лист, бухгалтерская справка, налоговая декларация (расчет авансовых платежей), расчет по страховым взносам, решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, исполнительный документ – исполнительный лист, судебный приказ. Важно: денежное обязательство возникает с момента вступления в силу решения суда (письмо Минфина от 27.03.2019 № 02-06-10/21066) иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства.

Санкционирование расходов ведется для обобщения информации о ходе исполнения утвержденных планом финансово-хозяйственной деятельности плановых назначений, в том числе по принятию, исполнению принятых обязательств (денежных обязательств) на текущий (очередной, первый и второй год, следующий за очередным) финансовый год.

Учет принятых обязательств и денежных обязательств осуществляется на основании документов, подтверждающих их принятие в размере утвержденных субсидий на выполнение муниципального задания и доходов от приносящей доход деятельность.

 К принятым бюджетным обязательствам текущего финансового года относятся расходные обязательства, предусмотренные к исполнению за счет соответствующего бюджета в текущем финансовом году, в том числе принятые и неисполненные бюджетные обязательства прошлых лет, которые подлежат отражению в бюджетном учете.

 Санкционирование доходов и расходов отражаются следующими бухгалтерскими записями:

Дт 0.507.00.00 Кт 0.504.00.00 - сумма утвержденных доходов;

Дт 0.504.00.00 Кт 0.506.00.00 - сумма утвержденных расходов;

Дт 0.508.00.00 Кт 0.507.00.00 - сумма полученного финансового обеспечения;

Дт 0.506.00.00 Кт 0.502.01.00 - сумма принятых обязательств;

Дт 0.502.01.00 Кт 0.502.02.00 - сумма принятых денежных обязательств.

Отражение в учете расходных обязательств по формированию резервов на оплату отпусков

- по выплатам работникам Дт 1 50193 211 Кт 1 502 99 211

-по страховым взносам Дт 1 50193 213 Кт 1 502 99 213

Дт 0.502.99.00 Кт 0.502.11.00 - сумма принятых обязательств по резервам отпусков и др.

Дт 0.502.11.00 Кт 0.502.99.00 - списание сумм принятых обязательств по резервам отпусков и др.

В остатки по обязательствам, кроме исполненных денежных, перерегистрируются в следующем году. Остатки и обороты по аналитическим счетам санкционирования расходов за первый, второй год и следующие за текущим финансовым периодом, которые сформированы в отчетном году, перенесится:

-показатели первого года, следующего за текущим, – на счета санкционирования текущего года;

-показатели второго года, следующего за текущим, – на счета санкционирования первого года, следующего за текущим;

-показатели третьего года, следующего за текущим, – на счета санкционирования второго года, следующего за текущим.

Перенос показателей по санкционированию осуществляется в первый рабочий день текущего года на основании Бухгалтерской справки ([ф. 0504833](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/140/41229/)).

Такой порядок установлен в [пункте 312](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/XA00M8G2NB/) Инструкции № 157н, [Методических указаниях](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/ZAP23743DK/), утвержденных [приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/infobar-card/).

Общий порядок отражения в бухгалтерском учете операций по получению ими бюджетных субсидий и целевой финансовое обеспечение указано в таблице:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Содержание операции | Бухгалтерские проводки | Примечания  |
| Дебет  | Кредит  |  |
| Назначение и получение бюджетных субсидий и их учет в составе утвержденных бюджетным учреждением |
| Утверждены размеры бюджетных субсидий для бюджетного учреждения, а также смета его доходов и расходов (финансовый план): |  |  | Бухгалтерские проводки формируются на основании: |
| - на обеспечение выполнения доведенного до него государственного (муниципального) задания | 4 205 31 561 | 4 401 10 131 | - соглашение о выделении бюджетных субсидий под выполнение государственного (муниципального) задания; |
| - на прочие цели | 5 205 52 561 | 5 401 10 152 | -соглашение на иные цели |
| Получены на лицевой счет суммы выделенных учреждению бюджетных субсидий: |  |  |  |
| - на обеспечение выполнения доведенного до него государственного (муниципального) задания | 4 201 11 510 | 4 205 31 661 |  |
| - на прочие цели | 5 201 11 510 | 5 205 52 661 |  |

Изменения в показателях, утвержденных в установленном порядке, в течение текущего финансового года отражаются в бюджетном учете.

Учет операций, связанных с учетом бюджетных и денежных обязательств ведется в Журнале по прочим операциям №9.

**4. Порядок проведения инвентаризации**

4.1. Инвентаризация активов и обязательств проводится в соответствии с СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» и приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13 июня 1995г. № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» в редакции приказа Минфина России от 08.11.2010 №142н., Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 32н.,Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н., Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденным приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;

Для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности МДОУ проводит перед составлением годовой бюджетной отчетности инвентаризацию активов и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов)на основании приказа директора МДОУ, но не ранее 1 ноября отчетного года. **Ежеквартально** проводит внезапную ревизию в кассе и дубликатов ключей от сейфа с составлением соответствующих актов.

 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 т.е. в случаях, предусмотренных Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49.

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

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.

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.

Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят.

 Инвентаризация проводится в присутствии материально ответственных лиц.

1. **Не реже 1 раза в месяц проводится внезапная ревизия кассы** с полным полистным пересчетом денежной наличности остаток которой сверяется с данными учета по Кассовой книге (ф.0504514). Персональный состав действующей комиссии по проведению внезапных ревизий кассы, бланков строгой отчетности, на которую возложены полномочия по организации и проведению внезапных ревизий кассы, утвержден приказом директора.
2. Результат ревизии комиссия по проведению внезапных ревизий кассы, бланков строгой отчетности оформляет Актом ревизии наличных денежных средств. При обнаружении ревизией недостачи или излишка ценностей в кассе в Акте указываются их сумма и обстоятельства возникновения.

 Для проведения инвентаризации расчетов с прочими дебиторами и кредиторами производится в целях формирования годовой бюджетной отчетности сверка расчетов с поставщиками и подрядчиками на 01 января следующего года.

Документальное оформление инвентаризации и ее результатов осуществляется в соответствии с Приказом от 30.03.2015 № 52н.

4.3. Для установления сроков полезного использования объектов основных средств, проведения списания объектов основных средств, пришедших в негодность, израсходованных материальных ценностей, безвозмездной передачи основных средств и материальных запасов, определения стоимости нефинансовых активов, создается комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов *(приложение 6).*

Обязанности по сохранности материальных ценностей в МДОУ и ответственность за контролем их движения возложена на Желтикову С.М. – заместителя заведующего по АХР, а в части основной педагогической деятельности на старшего воспитателя – Золотову Е.В., а также на кастеляншу – Лукьянову М.В. с заключением договоров о полной индивидуальной материальной ответственности.

В документах на приобретение материальных ценностей должна быть расписка материально-ответственного лица в получении этих ценностей, а в документах за выполненные объемы работ – подтверждение о принятии объема работ ответственными лицами *(приложение 7).*

1. **Оценка активов и обязательств**

*Учет основных средств*

* 1. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности МДОУ, независимо от стоимости объектов со сроком полезного использования более 12 месяцев, являющиеся активами и предназначенные для неоднократного или постоянного использования.

Указанные материальные ценности признаются основными средства при их нахождении в эксплуатации, в запасе, на консервации, а также при передаче их во временное владение или пользование по договору аренды или безвозмездного пользования.

Все основные средства делятся на недвижимое и иное движимое имущество.

Объекты основных средств принимаются к бухгалтерскому учету с учетом группировки объектов основных фондов, предусмотренной Общероссийским классификатором основных фондов.

*Материальные ценности подлежат признанию в бухгалтерском учете в составе основных средств, при условии, что прогнозируется получение от их использования экономических выгод или полезного потенциала.*

Объекты основных средств, не приносящие экономической выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономической выгоды, учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении».

Вышеуказанные материальные ценности, учитываются в следующей оценке:

- списанные с баланса в связи с физическим и моральным износом и не возможностью его дальнейшего использования до момента его утилизации в условной оценке: 1 объект, 1 рубль;

- списанные с баланса материальные ценности, не являющиеся активами, по их балансовой стоимости, по которой они учитывались на момент списания.

5.2. Единицей учета основных средств является инвентарный объект.

Инвентарным объектом основных средств признается объект имущества со всеми приспособлениями и принадлежностями или отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций, или же обособленный комплекс конструктивно - сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы.

Комплекс конструктивно - сочлененных предметов - это один или несколько предметов одного или разного назначения, имеющих общие приспособления и принадлежности, общее управление, смонтированных в единый комплекс (на одном фундаменте), в результате чего каждый входящий в комплекс предмет может выполнять свои функции только в составе комплекса, а не самостоятельно.

При этом если здания примыкают друг к другу и имеют общую стену, но каждое из них представляет собой самостоятельное конструктивное целое, они считаются отдельными инвентарными объектами.

Надворные постройки, пристройки, ограждения и другие надворные сооружения, обеспечивающие функционирование здания (**сарай, забор**, колодец и др.), составляют вместе с ним один инвентарный объект. Если постройки и сооружения обеспечивают функционирование двух и более зданий, они считаются самостоятельными инвентарными объектами. Наружные пристройки к зданию, имеющие самостоятельное хозяйственное значение, отдельно стоящие здания котельных, а также капитальные надворные постройки (склады, гаражи и т.д.) являются самостоятельными инвентарными объектами. Отдельные помещения зданий, имеющие разное функциональное назначение, а также являющиеся самостоятельными объектами имущественных прав, учитываются как самостоятельные инвентарные объекты основных средств.

В качестве обособленного комплекса конструктивно сочлененных предметов можно принимать к учету персональные компьютеры в составе процессора и монитора клавиатуры, мыши и присваивать им единый инвентарный номер так и учитывать не в составе единого объекта основных средств, а как отдельные инвентарные объекты в связи с разным сроком эксплуатации и взаимозаменяемостью в составе разных комплексов (*системный блок, принтеры, ксероксы, сканеры, МФУ и мониторы ).*

В качестве отдельных объектов основных средств к учету принимаются приборы и аппаратура пожарной и охранной сигнализации, отвечающие критериям отнесения их к объектам основных средств

Основанием для списания всех перечисленных объектов, является факт признания их непригодными к дальнейшей эксплуатации, зафиксированный в техническом заключении организации, имеющей лицензию на ремонт данной аппаратуры. Члены постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию имущества не вправе самостоятельно давать оценку о непригодности их к дальнейшей эксплуатации.

 Основные средства, приобретенные в результате обменных операций, отражаются в бухгалтерском учете и отчетности по первоначальной стоимости, т.е. по фактическим затратам их приобретения, сооружения и изготовления, включая сумму уплаченного налога на добавленную стоимость. Поступление основных средств оформляется актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов **(ф. 0504101)** **при:**

-приобретении нефинансовых активов, вт.ч. – основных средств, стоимостью свыше 10 000 рублей;

- безвозмездной передаче нефинансовых активов;

- безвозмездном получении нематериальных активов;

-безвозмездном получении основных средств свыше 10 000 рублей

-передача в пользование объектов, учтенных на балансовых и забалансовых счетах.

В случае поступления и выбытия основных средств поля передающей стороны не заполняются. (Основание: Методические указания, утвержденные Приказом №52н).

Имущество МДОУ учитывается обособленно от имущества других юридических лиц.

Основные средства, приобретенные в результате необменных операций, принимаются к бухгалтерскому учету по справедливой стоимости на дату приобретения.

*Справедливая стоимость актива определяется методом рыночных цен.*

Основные средства, полученные от собственников иных организаций государственного сектора, принимаются к бухгалтерскому учету по стоимости, отраженной в передаточных документах.

 При безвозмездном получении имущества от организаций государственного сектора по распоряжению его собственника во временное пользование учет осуществляется на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

Признание в учете объектов основных средств, выявленных при инвентаризации, осуществляется так же по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен на дату принятия к учету

*(Основание:* *п. п. 52**,* *54* *ФСБУ "Концептуальные основы",* *п. 31* *Инструкции N 157н).*

 При отсутствии стоимости в передаточных документах указанное имущество принимается к учету в условной оценке: 1 объект, 1 рубль.

При безвозмездной передаче имущества во временное пользование учет переданного имущества вести на забалансовом счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование».

При классификации объектов учета в качестве объектов операционной аренды в учете факт передачи имущества в безвозмездное пользование отражается как операции по внутреннему перемещению на балансовых счетах. За исключением передачи в пользование части инвентарного объекта основного средства (если не принято решение об обособлении передаваемой части имущества). В этом случае операции по внутреннему перемещению объекта нефинансовых активов не отражаются.

 Учет стоимости основных средств ведется в рублях с копейками.

 Все бухгалтерские операции по учету основных средств проводятся в соответствии с решением муниципалитета города Ярославля от 23.07.2013 №140 «О порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью города Ярославля» (с учетом изменений и дополнений) и другими действующиминормативными правовыми актами.

Списание основных средств осуществляется в соответствии с решением муниципалитета города Ярославля от 02.10.2014 №400 «О порядке списания муниципального имущества» и приказом комитета по управлению муниципальным имуществом мэрии города Ярославля.

Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (исключения - активы стоимостью до 10000 руб. включительно).

Применять рекомендованную Методологическим советом по бюджетному учету при Губернаторе Ярославской области структуру инвентарного номера из семи разрядов:

1 разряд – вид финансового обеспечения;

2-3 разряд – аналитический код счета единого плана счетов;

4-7 разряд – порядковый инвентарный номер.

Балансовая стоимость объекта основных средств группы "Машины и оборудование" увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей при условии, что приведет к модернизации основного средства.

Одновременно балансовая стоимость этого объекта может уменьшается на стоимость выбывающих (заменяемых) частей (основание: п. п. 19, 27 ФСБУ "Основные средства")

Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации) увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект (основание: п. 19 ФСБУ "Основные средства").

Инвентарные номера на зданиях и сооружениях, наносятся несмываемой краской, на объекты движимого имущества, как несмываемой краской так и на бумажной наклейке. При невозможности нанесения несмываемой краски на инвентарный объект последнему присваивается инвентарный номер без нанесения инвентарного номера на объект.

В случае если объект основного средства является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), т.е. включает в себя обособленные элементы (конструктивные предметы), составляющие вместе с ним единое целое, то на каждом таком элементе (конструктивном предмете) должен быть обозначен инвентарный номер, присвоенный основному средству (сложному объекту, комплексу конструктивно-сочлененных предметов).  *(Основание:* *п. 46* *Инструкции № 157н)*

Объектам основных средств, имеющим уникальный номер однозначно его идентифицирующий в качестве индивидуально-определенной вещи (например, кадастровый номер), присваивается инвентарный номер без нанесения его на объект.

Начисление амортизации на объекты основных средств производится в соответствии с п.п. 85-92 Инструкции от 01.12.2010 № 157н, п.37 ФСБУ «Основные средства» линейным способом, исходя из его балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока его полезного использования.

Выдача в эксплуатацию объектов основных средств, стоимостью до 10000 руб. включительно, производится на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения **(форма 0504210).**

 Списание основных средств при начислении амортизации в размере 100% стоимости объектов, пригодных для дальнейшего использования, не производится.

 К актам на списание основных средств прилагаются сопутствующие документы: постановление о прекращении уголовного дела; акты о повреждениях вследствие стихийных бедствий и др. справки, подтверждающие невозможность дальнейшей эксплуатации данного объекта (заключения независимых экспертов, акты на списание комиссии по выбытию и приобретению нефинансовых активов, материальных запасов, бланков строгой отчетности).

Решение о списании выносит комиссия по поступлению и выбытию активов. Данное решение оформляется актом о списании объектов нефинансовых активов (форма 0504104) и утверждается директором МДОУ.

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

*(Основание:* *п. 19* *ФСБУ "Основные средства")*

Сроки и порядок переоценки устанавливаются Правительством РФ. Если из акта Правительства РФ о проведении переоценки невозможно определить, в отношении каких объектов основных средств она проводится, то перечень объектов, подлежащих переоценке, устанавливается директором МДОУ.

*(Основание:* *п. п. 6**,* *28* *Инструкции N 157н)*

 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* *ФСБУ "Основные средства").*

В течение срока полезного использования объекта основных средств начисление амортизации не приостанавливается.

Конкретный срок полезного использования объекта основных средств (внутри общего срока, установленного для амортизационной группы), а также срок полезного использования объекта основных средств, не названного в классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, определяются при принятии к учету данного объекта определенной комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из ожидаемого срока использования объекта в соответствии с техническими условиями или рекомендациями организаций-изготовителей.

В Качестве ремонта квалифицируют работы, направленные на восстановление пользовательских характеристик основных средств, даже если в результате технические характеристики улучшились. По обслуживанием основных средств понимаются работы, направленные на поддержание пользовательских характеристик основных средств. Затраты на ремонт и обслуживание не увеличивают балансовую стоимость, а списываются на текущие расходы. *(Основание:* *п. 27* *Инструкции №157н).*

Расходы на установку и ремонт пожарной и охранной сигнализации, кабельных сетей не относятся на увеличение стоимости здания.

Затраты по замене отдельных составных частей основного средства могут увеличивать стоимость объекта с одновременным уменьшением стоимости основного средства на стоимость выбывающих частей (Основание: п.27 ФСБУ «Основные средства»).

Положения п.27 ФСБУ «Основные средства» применяется только при замене частей, имеющих существенную стоимость, которая определяется как процентное соотношение стоимости части объекта имущества к общей стоимости основного средства. Стоимость считается существенной, если такое соотношение составляет 30 и более процентов. Замена отдельных составных частей основного средства отражается в решении комиссии по поступлению и выбытию.

Не считается существенной стоимость до 20000 рублей за один имущественный объект. 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 N 1.

Для целей настоящего пункта стоимость части объекта основных средств считается ***значительной***, если она составляет не менее 10% его общей стоимости *(Основание:* *п. 10* *ФСБУ "Основные средства").*

Начисление амортизации на все объекты основных средств производится в соответствии с п.п. 84-92 Инструкции от 01.12.2010 № 157н **линейным методом**, исходя из его балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной с учетом срока его полезного использования.

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

В течение отчетного года амортизация начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы. По объектам основных средств и нематериальных активов амортизация в целях бюджетного учета начисляется в следующем порядке: на объекты стоимостью до 10000,00 рублей включительно амортизация не начисляется; на объекты стоимостью от 10000,01 до 100000,00 рублей включительно начисляется в размере 100% балансовой стоимости при вводе объекта в эксплуатацию на основании товарной накладной; на объекты стоимостью свыше 100000,01 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами.

Ежемесячно суммы начисленной амортизации за текущий месяц отражаются в учете последним календарным днем месяца.

Начисленная амортизация в размере 100% стоимости на объекты, которые пригодны для дальнейшего использования, не может служить основанием для списания их по причине полной амортизации.

Аналитический учет основных средств осуществляется с обязательным заполнением Инвентарных карточек учета нефинансовых активов **(ф.0504031**), Инвентарных карточек группового учета нефинансовых активов **(ф.0504032)** и Оборотных ведомостей по нефинансовым активам **(ф.0504035)** с использованием стандартных программ.

Инвентарные карточки по объектам формируются ежегодно (последний день года) только по тем активам, по которым в течение года были изменения в состоянии актива (начисление амортизации, списание, выбытие, перемещение и т.д.). Инвентарные карточки регистрируются в Описи инвентарных карточек по учету основных средств (ф.0504033).

Лица, ответственные за хранение основных средств, ведут Инвентарные списки нефинансовых активов (ф.0504034).

 Распечатку оборотных ведомостей по аналитическому учету основных средств - производить один раз в месяц.

В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0504031), открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

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

Признание в учете объектов основных средств, выявленных при инвентаризации, осуществляется по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен на дату принятия к учету *(основание:* *п. п. 52**,* *54* *ФСБУ "Концептуальные основы",* *п. 31* *Инструкции N 157н).*

Инвентарные карточки учета нефинансовых активов **(ф.0504031),** Инвентарные карточки группового учета нефинансовых активов **(ф.0504032)** выводятся на печать ежегодно только по тем активам, по которым в течение года были изменения в состоянии актива (начисление амортизации, списание, выбытие, перемещение и т.д.).

Учет основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, выданных в эксплуатацию, ведется на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» в количественно - суммовом выражении по цене приобретения с использованием формы **(ф.0504207)**.

Карточки количественно – суммового учета материальных ценностей по основным средствам стоимостью до 10000 руб., числящихся на забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации» выводится на бумажные носители в последний день года или по требованию контролирующих органов.

Учет основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно, выданных в эксплуатацию, ведется в количественно-суммовом выражении на забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации» по цене приобретения.

Списание объектов основных средств со счета 21 осуществляется на основании следующих первичных документов: акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (**ф. 0504104)** по стоимости их приобретения, акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов **(ф. 0504101)** составленного действующей комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов**.**

Для контроля за соответствием учетных данных по объектам основных средств, стоимостью до 10 000 рублей включительно, у материально ответственного лица и данных по забалансовому счету ежемесячно (на 1-е число месяца следующего за истекшим месяцем) составляется Оборотная ведомость по нефинансовым активам (по основным средствам) (ф.0504035), раздельно по материально ответственным лицам.

Ответственными за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства*.*

 *(Основание:* *п. 6* *Инструкции N 157н)*

Материальные ценности подлежат признанию в бухгалтерском учете в составе основных средств, при условии, что прогнозируется получение от их использования экономических выгод или полезного потенциала.

Объекты основных средств, не приносящие экономической выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономической выгоды, учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении».

Вышеуказанные материальные ценности, учитываются в следующей оценке:

- списанные с баланса в связи с физическим и моральным износом и не возможностью его дальнейшего использования до момента его утилизации, не являющиеся активами в условной оценке: 1 объект, 1 рубль;

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

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

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

средства пожаротушения:огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы.

***Обесценение активов***

## 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")*

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

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

Результаты обесценения отражаются в учете на основании Бухгалтерской справки (ф.0504833). *(Основание:* *п. п. 6**,* *18* *СГС "Обесценение активов")*

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

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

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

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

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

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

## 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.

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

* 1. Если с момента последнего признания убытка от обесценения актива метод определения справедливой стоимости актива не изменялся, то сумма убытка от обесценения актива не восстанавливается. В этом случае директор МДОУ по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов может принять решение о корректировке оставшегося срока полезного использования актива.

*(Основание:* *п. 15,24* *СГС "Обесценение активов"), (Основание:* *п. 9* *СГС "Учетная политика")*

## ***Нематериальные активы***

* 1. В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации - программное обеспечение и базы данных  (счет 102ХХ), права пользования программным обеспечением (ПО) и базами данных (счет 111ХХ). Права пользования ПО со сроком полезного использования не более 12 месяцев не подлежат отражению на счете 111.ХХ, а списываются на затраты текущего года, если срок полезного использования переходит за пределы года возникновения таких прав (распространяется на два финансовых года), отражаются на счете 040150000 «Расходы будущих периодов»,  ежемесячно равными долями относятся на финансовый результат. *(Основание п.302  Инструкции  № 157н)*

## Объект нефинансовых активов признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

##  объект способен приносить экономические выгоды в будущем;

## у объекта отсутствует материально-вещественная форма;

## объект можно (выделить, отделить) от другого имущества;

## 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 Российской Федерации, 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).

* 1. Первоначальная стоимость объекта определяется в сумме фактически произведенных затрат. В случае приобретения путем необменных операций, передаточные документы не содержат информации о стоимости, первоначальная стоимость признается текущая оценочная стоимость. При невозможности определения  оценочная стоимость объект признается в условной оценке один объект, один рубль.

(*Основание:* *п. 11-17* *«Нематериальные активы»)*

В первоначальную стоимость объекта нематериальных активов входят материальные носители непосредственно связанные с оплачиваемым правом, и соответственно, в качестве самостоятельного объекта к учету не принимаются.

Единицей бухгалтерского учета нематериальных активов является инвентарный объект.

* 1. В целях организации и ведения аналитического учета каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который используется исключительно в регистрах учета.

Инвентарный номер, присвоенный объекту нематериального актива, сохраняется за ним на весь период его учета.

* 1. Инвентарные номера выбывших (списанных) инвентарных объектов нематериальных активов вновь принятым к учету объектам нефинансовых активов не присваиваются.
	2. Начисление амортизации производится линейным методом - равномерное начисление амортизации, в течение которого учреждением предполагается использование актива (срок действия прав, соглашения, свидетельства, договора). На объекты стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при признании объекта НМА

*(Основание:* *п. 56,60* *Инструкции № 157н, пункты 30, 31 СГС «Нематериальные активы».*

* 1. Учреждение дополнительно раскрывает данные по группам нематериальных активов раздельно по объектам, которые созданы собственными силами, и прочим объектам в части изменения стоимости объектов в результате недостач и излишков.

*Основание: пункт 44 СГС «Нематериальные активы».*

Нематериальные активы, по которым невозможно определить срок полезного использования, считаются нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования. По этим объектам амортизация не начисляется  до момента их выбытия или реклассификации в подгруппу с определенным сроком полезного использования. При проведении  ежегодной инвентаризации  проводится анализ возможности установления срока полезного использования, при одновременном установлении способа амортизации. *(Основание п. 26,35 Стандарта)*

Датой принятия к бухгалтерскому учету объекта нематериального актива признается момент возникновения исключительного права соответствующего публично-правового образования в лице учреждения на данный объект в соответствии с законодательством Российской Федерации.

* 1. Отражение в бухгалтерском учете выбытия нематериального актива осуществляется в случаях:
* прекращения срока действия исключительного права учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации;
* передачи по государственному (муниципальному) договору (контракту) учреждением исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации;
* перехода исключительного права к другим правообладателям без договора (в том числе в порядке универсального правопреемства и при обращении взыскания на данный нематериальный актив);
* прекращения использования вследствие морального износа и принятия по указанному основанию решения о списании нематериального актива;
* в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Одновременно со списанием с учета балансовой стоимости объектов нематериальных активов вследствие их выбытия подлежит списанию с учета сумма накопленных амортизационных отчислений по этим нематериальным активам.

* 1. Аналитический учет объектов нематериальных активов ведется в Инвентарной карточке учета основных средств.
	2. Программное обеспечение, приобретаемое с объектом основных средств и являющееся неотъемлемой частью этого объекта учитывается в их составе и включается в первоначальную стоимость основного средства.

В целях контроля соответствия учетных данных по объектам нематериальных активов, формируемых материально ответственными лицами, данным на соответствующих счетах аналитического учета Рабочего плана счетов учреждения составляется Оборотная ведомость по нефинансовым активам.

*(Основание:* *п. 61* *Инструкции № 157н).*

## ***Непроизведенные активы***

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

## 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 непроизведенных активов.

## *(Основание:* *п. 70,71* *Инструкции № 157н,* *п. 16* *Инструкции № 162н)*

## Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенные под объектами недвижимости), учитываются на соответствующем счете 0.103.11.000 «Земля - недвижимое имущество учреждения».

## Основание для постановки на учет - свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости. Для учета используется регистр - журнал операций № 8 «Журнал по прочим операциям».

## Изменение стоимости земельных участков, учитываемых в составе нефинансовых активов, в связи с изменением их кадастровой стоимости отражается в бухгалтерском учете финансового года, в котором произошли указанные изменения, с отражением указанных изменений в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

##  Учет земельных участков (непроизведенных активов), полученных во временное пользование, ведется на забалансовом счете 01.

Объекты основных средств, полученные Учреждением в возмездное пользование (аренду) отражаются на забалансовом счете 25 «Имущество, переданное возмезное пользование (аренду) по стоимости, указанной собственником этого имущества, а при отсутствии информации о стоимости такого имущества – по учетной цене 1 руб. за один объект.

***Материальные запасы***

* 1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности МДОУ в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости.

В составе материальных запасов учитываются:

* материальные ценности в виде сырья, материалов, предметов, используемых в деятельности учреждения,
* специальные инструменты и специальные приспособления;
* специальная одежда, специальная обувь независимо от их стоимости и срока службы.
* временные сооружения, приспособления и устройства, затраты по возведению которых относятся на стоимость строительно-монтажных работ в составе накладных расходов;
* тара для хранения товарно-материальных ценностей;
* готовые к установке строительные конструкции и детали (металлические, железобетонные и деревянные конструкции, блоки и сборные части зданий и сооружений, сборные элементы; оборудование для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и иных систем (отопительные котлы, радиаторы и т.п.);
* оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки. К оборудованию, требующему монтажа, относится оборудование, которое может быть введено в действие только после сборки его частей и прикрепления к фундаменту или опорам зданий и сооружений, а также комплекты запасных частей такого оборудования. При этом в состав оборудования включается и контрольно-измерительная аппаратура или другие приборы, предназначенные для монтажа в составе установленного оборудования, и другие материальные ценности, необходимые для строительно-монтажных работ;
* материальные ценности специального назначения.
	1. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является - номенклатурный номер для всех материальных запасов.

*(Основание:* *п. 101* *Инструкции № 157н)*

Предметы мягкого инвентаря маркируются материально-ответственным лицом в присутствии руководителя учреждения или его заместителя и работника бухгалтерии специальным штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета, с указанием наименования учреждения, а при выдаче предметов в эксплуатацию производится дополнительная маркировка с указанием года и месяца выдачи их со склада. Маркировочные штампы должны храниться у руководителя учреждения или его заместителя.

* 1. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по **фактической стоимости**. Фактическая стоимость материальных запасов формируется по суммам, уплачиваемым в соответствии с договором поставщику; по суммам, уплачиваемым организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материальных ценностей; по суммам, уплачиваемым за заготовку и доставку (транспортные услуги) материальных запасов до места их использования, включая страхование доставки и иные платежи, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов.

При их изготовлении самим учреждением стоимость материальных запасов определяется исходя из затрат, связанных с изготовлением данных активов.

При получении учреждением материальных запасов безвозмездно по договору дарения (пожертвования), от оприходования материальных запасов, остающихся от выбытия основных средств и другого имущества стоимость материальных запасов, полученных безвозмездно, по договору дарения (пожертвования), закрепляется оценочным актом за подписями комиссии, утверждается директором МДОУ и принимается к бухгалтерскому учету.

Материальные запасы, изготавливаемые и (или) приобретаемые за счет разных источников финансирования, в бухгалтерском учете учитываются по бюджету (Письмо Минфина РФ от 25 мая 2006 г. № 02-14-10а/1354) аналогично учету основных средств.

* 1. Списание израсходованных материалов производится в бюджетном учете на основании первичных документов.

Стоимость списываемых (выбываемых, в том числе и по внутреннему перемещению) материальных запасов в разрезе каждого наименования производится **по средней фактической** стоимости.

Материальные ценности при отпуске их в пользование для текущих хозяйственных нужд, канцелярские товары, а также приобретенные книги и брошюры списываются в момент выдачи в пользование, эксплуатацию на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210).

Материальные запасы, списанные на нужды учреждения нормируемых материальных запасов, списание запасных частей, а так же списания пришедших в результате эксплуатации в негодность, списываются на расходы учреждения на основании решения комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов путем оформления Акта о списании материальных запасов (ф.0504230).

* 1. К запасным частям относятся предметы, предназначенные для ремонта и замены изношенных частей оборудования, а также предметы, установленные в технические средства, не влекущие за собой особых изменений характеристик данного оборудования.

На установку запасных частей к вычислительной технике составляются акты (*приложение 8*).

Аналитический учет по счету 010500000 «Материальные запасы» ведется в разрезе материально ответственных лиц в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041) электронно.

Карточки выводятся на бумажные носители по требованию контролирующих органов. Оборотная ведомость по нефинансовым активам (по материальным запасам) (ф.0504035) распечатывается ежемесячно.

* 1. В связи с отсутствием освобожденной должности по обеспечению МДОУ материалами и техническими средствами выдачу доверенностей проводить на любого работника МДОУ с последующей передачей материальных ценностей материально ответственному лицу.

*Сверка данных Книги учета материальных ценностей (ф.0504042) с данными бухгалтерского учета производится бухгалтером не реже одного раза в квартал с проставлением отметки.*

Материально ответственному лицу сдавать документы о списании материальных ценностей согласно графику документооборота первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета.

* 1. Материальные запасы, имеющие нормативный срок эксплуатации (носки), выданные в личное (индивидуальное) пользование работникам для выполнения ими должностных обязанностей (средства защиты, специальные инструменты (приспособления) и т.д.), списываются с балансового учета в момент их выдачи на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210) с одновременным отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» до истечения нормативного срока эксплуатации (носки).

Учет материальных ценностей, выданных в личное пользование работникам, ведется материально ответственным лицом в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости.

Выбытие материальных ценностей, выданных в личное пользование работникам, производить на основании Акта о списании материальных запасов (ф.0504230) по решению комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов в результате истечения нормативного срока эксплуатации или физического и морального износа.

Поступление на склад материальных запасов, выбывших из личного пользования сотрудников, отражаются в учете путем уменьшения показателя забалансового счета 27 и дебиту счета 0 105 00 000 и кредиту 0 401 10 199 (Прочие неденежные безвозмездные поступления). Выбытие с забалансового счета 27 оформляется Накладной на внутреннее перемещение (ф. 0504102). *(Основание:* *п. 385* *Инструкции № 157н).*

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

-их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;

-сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

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

1. **Учет кассовых операций. Учет наличных денежных средств и оформление авансовых отчетов.**

## При оформлении и учете кассовых операций руководствоваться Указанием 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» в редакции от 5 октября 2020 г. N 5587-У.

* 1. Расчет лимита остатка наличных денег в кассе осуществляется в соответствии с приложением «Определение лимита остатка наличных денег» к Указанию и утверждается приказом заведующего.
	2. Расчет лимита остатка наличных денег в кассе учреждения осуществляется бухгалтером, с которым заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности, ежегодно и утверждается приказом директора на очередной финансовый год.

По мере необходимости может пересматриваться. Допускается остаток наличных денежных средств в пределах установленного лимита, а также сверх установленного лимита на срок не свыше пяти рабочих дней для оплаты труда, пособий, компенсационных и иных выплат.

Лимит остатка наличных денежных средств в кассе определяется по формуле: **L = V / P \* Nc**,

где: L – лимит остатка наличных денег в рублях; V – объем выдач наличных денег, за исключением сумм наличных денег, предназначенных для выплат заработной платы и других выплат работникам за расчетный период в рублях; P – расчетный период, за который учитывается объем выдач наличных денег в рабочих днях; Nс – период времени между днями получения по денежному чеку в банке наличных денег (за исключением сумм наличных денег, предназначенных для выплат заработной платы и других выплат работникам), в рабочих днях, но не более семи рабочих дней.

Операции по поступлению денежных средств на лицевые счета учреждения оформляются на основании первичных учетных документов, приложенных к Выписке из лицевого счета учреждения, следующими бухгалтерскими записями:

поступление субсидии, предоставленной на выполнение государственного (муниципального) задания на лицевой счет учреждения, открытый в казначействе в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для осуществления платежей в целях выполнения государственного (муниципального) задания, отражается по:

дебету счета 4 201 11 510 "Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства" и кредита счетов 4 205 31 661 "Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг";

поступление субсидий на иные цели на отдельный лицевой счет бюджетного учреждения, открытый в казначействе в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, отражается по дебету счета 5 201 11 510 "Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства" и кредиту счета 5 205 52 661 "Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления".

5.2. Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида деятельности "2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

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

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

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

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

5.6. В составе доходов учитываются:

- Доходы от оказания дополнительных услуг на платной основе;

- Родительская плата;

-Пожертвования от физических и юридических лиц.

Начисление дохода по средствам родительской платы производится ежемесячно в конце месяца на основании табелей. Полученные средства расходуются в соответствии с ПФХД: большая часть средств расходуется на оплату услуги по обеспечению питанием (аутсорсинг), часть средств на приобретение материальных запасов для обеспечения присмотра и ухода за детьми. Доход по пожертвованиям начисляется на дату получения средств. Расходуются средства по целевому назначению, указанному в договоре пожертвования.

5.7. Отражение учета расчетов с родителями (законными представителями) по оплате, вносимой за присмотр и уход за детьми, осваивающими общеобразовательные программы дошкольного образования, производится на счете 205.31.

Внесение родителями (законными представителями) платы за присмотр и уход услуги осуществляется путем авансовых платежей за текущий месяц. Окончательный расчет с родителями (законными представителями) производится по итогам месяца на основании данных табелей посещаемости с учетом внесенного аванса. Расчеты по присмотру и уходу отражаются в оборотно–сальдовой ведомости, составляемой ежемесячно.

При выбытии ребенка из детского сада родителю (законному представителю), внесшему плату, на основании его заявления возвращается стоимость излишне внесенных авансовых сумм за присмотр и уход путем безналичного перечисления на банковский счет, указанный в заявлении.

5.8. Отражение в учете задолженности дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и иных расходов, в том числе услуг связи, коммунальных услуг, услуг по содержанию имущества осуществляется на основании договора, счетов поставщиков (подрядчиков) и Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

5.9. На счете 0 209 80 000 учитываются доходы от реализации основных средств, нематериальных активов и материальных запасов в момент перехода права собственности согласно условиям заключенных договоров.

6. В соответствии с Положением о порядке оказания (выполнения) платных услуг (работ) в МДОУ оплата за оказанные платные услуги (работы) в кассу учреждения не принимается, осуществляется через кредитные учреждения.

Выдача денежных средств из кассы учреждения под отчет не осуществляется. Денежные средства могут быть перечислены заявителю на основании заявки на командировочные расходы; в порядке возмещения расходов, произведенных из личных средств работника.

Работники, получившие наличные денежные средства под отчет на командировочные расходы, обязаны не позднее 3-х рабочих дней со дня возвращения из командировки представить в бухгалтерию отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

Контролируют соблюдение данного Порядка главный бухгалтер. За нарушение или неисполнение данного Порядка виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Денежные документы хранятся в сейфе. Ключи от сейфа находятся у материально ответственного лица, отвечающего за ведение кассовых операций. В случае его отсутствия ключи по акту передаются другому материально ответственного лицу отвечающего за ведение кассовых операций. В целях обеспечения бесперебойной работы кассы имеются дубликаты ключей в количестве 2 (двух) штук. Дубликаты ключей от сейфа хранятся в сейфе руководителя, запечатанные в конверте с оттиском печати, подписью председателя ревизионной комиссии по наличию дубликата ключей от сейфа. В случае необходимости использования дубликатов ключей, в присутствии комиссии, созданной приказом руководителя, конверт с ключами изымается из сейфа и передается материально ответственному лицу, осуществляющему функции кассира на момент установления факта использования дубликатов ключей.

* 1. Ведение Кассовой книги (ф.0504514) осуществлять с помощью программного обеспечения и, по мере проведения операций с денежной наличностью, распечатывать вкладные листы Кассовой книги (ф.0504514) и отчеты кассира на бумажных носителях. По окончании календарного года брошюровать вкладной лист Кассовой книги (ф.0504514) в хронологическом порядке. Общее количество листов за год заверяется подписями руководителя и главным бухгалтером, скрепляется печатью.
1. **Учет бланков строгой отчетности.**
	1. Для учета бланков строгой отчетности предусмотрен забалансовый счет 03 «Бланки строгой отчетности». Учет ведется в условной оценке 1 рубль за 1 бланк.

К бланкам строгой отчетности относятся бланки трудовых книжек и вкладыши к ним, проездные билеты (для служебного пользования).

* 1. Материально ответственным лицам, ответственным за учет, хранение и выдачу бланков трудовых книжек и вкладышей к ним, проездные билеты (для служебного пользования) утвердить юрисконсульта.
	2. Аналитический учет по счету 03 ведется по каждому виду бланков в Книге учета бланков строгой отчетности (форма 0504045).
	3. Списание израсходованных и испорченных бланков производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (форма 0504816). Бланки строгой отчетности хранятся у материально-ответственных лиц в сейфах, металлических шкафах или специальных помещениях, позволяющих обеспечить их сохранность. Проездные билеты (для служебного пользования) выдаются материально- ответственным лицом работникам МДОУ, имеющим разъездной характер работы (по ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения формы 0504210) в соответствии с приказом директора.
1. **Учет расчетов по компенсации части родительской платы.**

8.1 Начисление компенсации части родительской платы отражается на счете 302.63, производится ежемесячно в соответствии с Порядком назначения и выплаты компенсации части родительской платы за присмотр и уход, утвержденным приказом департамента образования ЯО от 25.03.2014г № 10-нп и Порядком предоставлении компенсации части родительской платы за присмотр и уход для отдельных категорий граждан, утвержденным Постановлением мэрии г Ярославля от 11.06.2015г № 1119, на основании приказа департамента образования ЯО от 11.02.2019 №04-нп « О внесении изменений в приказ департамента образования ЯО от 25.03.2014 № 10-нп» с последующими изменениями и дополнениями.

* 1. Основанием для начисления компенсации являются заявление получателя (Приложение № 16), приказ руководителя о назначении компенсации, табеля посещаемости. Начисленные суммы отражаются в ведомости начисленной компенсации.
	2. Назначение и выплата компенсации носит заявительных характер.
	3. Компенсация начисляется при условии внесения родительской платы, но не от суммы внесенной родительской платы, а от суммы родительской платы, пересчитанной на дни посещения ребенком.
	4. Выплата компенсации производится из двух уровней бюджета: городского и областного.

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

* 1. Основанием для прекращения начисления компенсации окончание срока ее назначения согласно поданному заявлению, отсутствие внесенной оплаты либо иные причины, определенные нормативными документами. Суммы излишне перечисленной компенсации подлежат возврату получателями на лицевой счет учреждения для учета субсидий на иные цели.
1. **Учет расчетов по питанию сотрудников.**

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

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

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

8. Учет рас**четов с учредителем**

* 1. Счет 21006 предназначен для учета расчетов с органом власти, выполняющим функции и полномочия учредителя в Учреждения.
	2. Изменение показателей, отраженных на счетах 4 210 06 000, производится в момент совершения операции. На сумму изменений учреждением составляется и направляется учредителю Извещение (ф. 0504805).
	3. Аналитический учет по Расчетам с учредителем ведется в Карточке учета средств и расчетов по видам формируемых расчетов и соответствующим им суммам.
	4. Отражение операций по [счету](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_317114/f61aaea7f5dbd396d7aac18e68b19f20b576ac4e/#dst100231) 21006 осуществляется в Журнале по прочим операциям.
1. **Учет расчетов с сотрудниками по заработной плате.**

9.1 Начисление заработной платы производится на основании приказов, Табеля учета использования рабочего времени (ф. 0504421)и других подтверждающих документов в соответствии с Положением об условиях (системе) оплаты труда и порядке формирования фонда оплаты труда работников учреждения.

 Табель учета использования рабочего времени ведется путем  заполнения случаев отклонений от нормального использования рабочего времени (выходные и праздничные дни, очередные, дополнительные отпуска, больничные листы и т. п.)

9.2 В качестве первичных учетных документов, отражающих начисление и выплату заработной платы, используется Расчетная ведомость (ф. 0504402).

При исчислении среднего заработка производится оформление Записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425).

 *(Основание: Методические указания, утвержденные Приказом №52н, письмо Минфина России от 02.06.2016 №02-06-10/32007(приложение 9).*

Расчет среднего заработка учитываются в соответствии с Постановление Правительства РФ от 24.12.2007 N 922 (ред. от 10.12.2016) "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы" в соответствии выплаты, не связанные с исполнением работниками трудовых обязанностей (к юбилейным датам, праздничным дням, профессиональным праздникам не включается при определении суммы среднего заработка, при этом учитываются премии, предусмотренные системой оплаты труда независимо от источников этих выплат.

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование показателя** | **Код** |
| Выходные и нерабочие праздничные дни | В |
| Больничный лист | Б |
| Очередные и дополнительные отпуска | О |
| Отпуск по учебе | ОУ |
| Неявки с разрешения администрации | С/С |
| Отпуск в связи с родами | Р |
| Прогулы | П |
| Служебные командировки | К |
| Временная нетрудоспособность без назначения пособия, в случаях предусмотренных законом | Т |
| День для прохождения диспансеризации | Д |
| Оплачиваемый выходной | ОВ |

* 1. Выплату заработной платы производить два раза в месяц по срокам: заработная плата за 1 половину месяца - 29 числа текущего месяца; заработная плата за 2 половину месяца - 14 числа следующего месяца.
	2. Выплата заработной платы и других начислений осуществляется путем перечисления денежных средств по заявлению работников на их картсчета реестрами в электронной форме в рамках действующих договоров с кредитными организациями.
	3. Осуществление расчетов через банк происходит с использованием электронного документооборота и электронной подписи на основании договора с банком «Об электронном документообороте» в соответствии с регламентом, установленным банком.

По окончании расчетного месяца распечатываются расчетные листки в 2-х экземплярах по форме расчетного листка является выходной формой программного комплекса 1С: «Зарплата и кадры государственного учреждения» один выдается на руки сотруднику МДОУ, второй подшивается к Лицевому счету и хранится в учреждении (*приложение 10).* Лицевые счета хранятся в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной в МДОУ.

Аналитический учет расчетов по оплате труда, пособиям и прочим начислениям осуществляется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям. № 6. Все первичные учетные документы подшиваются к Журналу операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям в хронологическом порядке.

В конце года из системы автоматизированного учета распечатывается Карточка-справка (ф.0504417) и сшивается в хронологическом порядке с формированием дела согласно номенклатуре дел. *Заполнение стр. 2 - 3 лицевого счета распечатываются по полугодиям.*

1. **Учет расчетов с подотчетными лицами**
	1. Выдачу под отчет сумм на командировочные расходы производить лицам, направляемым в служебную командировку на основании приказа директора; а директора - на основании распоряжения мэра города Ярославля.
	2. Оплату стоимости проживания в гостинице в период командировки производить по фактической стоимости и в пределах нормативов, установленных решением муниципалитета города Ярославля от 09.04.2007 № 420 «О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников органов городского самоуправления, муниципальных учреждений» (с изменениями и дополнениями), постановлением мэра города Ярославля от 06.12.2007 № 3935 «О направлении в служебные командировки органов городского самоуправления, муниципальных учреждений и оплате расходов, связанных с их командированием» (с изменениями и дополнениями), сверх установленных норм- за счет экономии средств по бюджетной смете на содержание МДОУ.

Установить срок отчетности по командировочным расходам на территории Российской Федерации 3 дня после прибытия.

* 1. Оформлять служебные разъезды в течение одного рабочего дня служебным заданием, без выписки командировочного удостоверения с последующим возмещением транспортных расходов на основании маршрутного листа. Суточные при однодневной командировке не выплачиваются.
	2. Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командирования и обратно, не подтвержденных документально, не производится.
	3. Выдача денежных средств под отчет на командировочные расходы на территории Российской Федерации в рублях безналичным способом осуществляется по заявлению подотчетного лица с указанием в нем реквизитов, необходимых для перечисления на счет работника МДОУ, открытый в кредитной организации с применением банковских карт, используемых в рамках зарплатного проекта. Возврат остатка подотчетных сумм может производиться на лицевой счет МДОУ или путем удержания из заработной платы на основании заявления работника.
	4. При отсутствии подтверждающих документов расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30 процентов установленной нормы суточных за каждый день нахождения в служебной командировке.
	5. В случае несвоевременного возврата подотчетных денежных средств подотчетным лицом, данная задолженность удерживается из заработной платы работника на основании приказа заведующего МДОУ с письменного согласия работника *(приложение11).*
1. **Порядок учета расчетов с поставщиками и подрядчиками**
	1. Суммы начисленной платы поставщикам и подрядчикам за оказанные услуги и поставленные материальные ценности, за выполненные работы, а также зачет выданных им авансов отражается в бухгалтерском учете на основании следующих документов:
	2. актов выполненных работ – по оказанным услугам, выполненным работам;
	3. товарных накладных – по поступившим материальным ценностям (основным средствам и материальным запасам);
	4. универсального передаточного документа – по оказанным услугам, выполненным работам, поступившим товарно-материальным ценностям.
	5. 10.2. Договоры, по которым производится оплата неоднократно в течение года, а также муниципальные контракты хранятся в отдельном деле.
	6. 10.3. Установить, что товарные накладные в подтверждение факта приемки материальных ценностей подписываются лицами, непосредственно получающими (принимающими) их от поставщика либо лицами их замещающими.
	7. Установить, что акты выполненных работ (оказанных услуг) подписываются заведующим МДОУ и его заместителем по АХЧ, визируются ответственными лицами в подтверждение факта приемки объема работ (услуг).
	8. 10.4. При наличии у контрагентов совместимых технических средств и возможностей приема счетов-фактур, актов выполненных работ (оказанных услуг) в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи с применением электронной подписи принимать и обрабатывать электронные счета-фактуры, электронные акты выполненных работ (оказанных услуг).

 10.5. При обеспечении хранения в течение установленного срока первичных учетных документов, принятых МДОУ в электронном виде, счета-фактуры и акты выполненных работ (оказанных услуг) в электронном виде принимать после подтверждения объема работ (услуг) ответственным лицом, путем визирования документов на бумажном носителе. К Журналу операций расчетов с поставщиками и подрядчиками подшивать экземпляр на бумажном носителе с собственноручной подписью директора.

Копии платежных документов, которые направляются в банк в электронном виде, распечатываются бухгалтером и подписываются лицами, имеющими право подписи расчетно-денежных документов, согласно приказа директора.

Бумажные копии электронных платежных поручений либо реестров платежных поручений, содержащих полную информацию каждого платежного поручения, с приложением первичных документов прикладываются к электронной выписке банка за каждый день.

* 1. Для учета расчетов по авансам, перечисленным поставщикам и подрядчикам, а также расчетов с поставщиками и подрядчиками используются следующие счета:

**206.00** «Расчеты по выданным авансам»,

**302.00** «Расчеты по принятым обязательствам».

Учет расчетов ведется в Журнале по расчетам с поставщиками и подрядчиками. Начисления за оказанные услуги (выполненные работы), согласно заключенных муниципальных контрактов отражаются в учете в последний календарный день текущего месяца.

* 1. Сверка расчетов с поставщиками и подрядчиками по правильности и обоснованности дебиторской и кредиторской задолженности проводится произвольно в течении года и в обязательно путем сбора актов сверок на 01 января.
	2. В целях эффективного и экономного расходования бюджетных средств работниками производится возмещение расходов за услуги сотовой связи, не связанных со служебной необходимостью, путем внесения наличных денежных средств на лицевой счет учреждения.

Учет расчетов ведется по методу начисления в пределах сумм утвержденных плановых назначений и поступлений денежных средств.

 Метод начисления предполагает отражение расходов в том отчетном периоде, к которому они относятся.

Налоги начисляются в бюджетном учете в соответствии с требованиями налогового законодательства. Отражение задолженности по уплате налогов в бюджетном учете должно соответствовать суммам, отраженным в налоговых декларациях. Ежеквартально отражаются в бюджетном учете суммы начисленных авансовых платежей по налогу на имущество, земельному налогу, налогу на воздействие на окружающую среду, страховым взносам в ПФР, ФФОМС и ФСС.

Аналитический учет по счету ведется в Многографной карточке в разрезе бюджетов и соответственно зачисляемых видов платежей.

Аналитический учет расчетов с поставщиками по выданным авансам ведется в разрезе дебиторов и по соответствующим им суммам выданных авансов в Журнале по расчетам с поставщиками и подрядчиками.

Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками в разрезе поставщиков.

Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям.

Аналитический учет расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам ведется в Журнале по прочим операциям.

Право подписи актов выполненных работ и товарных накладных имеют лица, непосредственно получающие (принимающие) услуги, товар, работы от поставщика, а также должностные лица МДОУ.

1. **Внутренний контроль.**

В соответствии со ст.19 Федерального закона № 402-ФЗ экономический субъект обязан организовать и осуществлять внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни. Экономический субъект, бухгалтерская (финансовая) отчетность которого подлежит обязательному аудиту, обязан организовать и осуществлять внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности (за исключением случаев, когда руководитель экономического субъекта принял обязанность ведения бухгалтерского учета на себя).

Внутренний контроль классифицируется:

- формы внутреннего контроля (предварительный, текущий, последующий)

- методы осуществления внутреннего контроля (самоконтроль, контроль по уровню подчиненности);

- способы осуществления внутреннего контроля (сплошной, выборочный);

- самоконтроль в форме предварительного и текущего контроля осуществляется сотрудниками учреждения ежедневно сплошным способом после совершения ими процессов, операций и формирования документов, до их передачи, вышестоящим органам, организациям, гражданам;

- самоконтроль в форме последующего контроля осуществляется сотрудниками учреждения выборочным способом после завершения ими процессов и операций и формирования документов;

- порядок документального оформления результатов внутреннего контроля (журнал внутреннего контроля или др.);

- порядок рассмотрения результатов внутреннего контроля журнал контроля ежеквартально рассматривается.)

В МДОУ разработано Положение о внутреннем контроле *(приложение № 13).*

1. **Порядок отражения в бюджетном учете и бюджетной отчетности событий после отчетной даты.**

Порядок устанавливает правила отражения в бюджетном учете и годовой бюджетной отчетности МДОУ событий после отчетной даты *(приложение № 14)* к учетной политике).

1. **Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов.**

Порядок устанавливает правила отражения в бухгалтерском учете МДОУ информации о состоянии и движении сумм резервов предстоящих расходов, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат МДОУ по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения *(приложение № 15* к учетной политике).

**14. Расчеты с дебиторами**

Начисление доходов от возмещения ущерба (хищений) материальных ценностей отражается на дату обнаружения исходя из текущей восстановительной стоимости, которая определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. п. 6, 220 Инструкции N 157н)

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. 6 Инструкции N 157н)

1. **Учет на забалансовых счетах.**

Перечень стандартных забалансовых счетов утвержден Приказом Минфина России № 157н: под номерами от 1 до 27, а также 29, 30, 31, 40 и 42.

Ко всем забалансовым счетам применяется простая схема ведения учета, то есть приход отражается только по дебету, а расход — по кредиту, без корреспонденций.

Данные по забалансовым счетам не обязательно отражать в журналах операций и в Главной книге.
Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

Счет 01 «Имущество, полученное в пользование». На счете учитывают имущество, полученное учреждением в пользование, но это не объекты аренды. Это ценности, которые в соответствии с законодательством РФ не подлежат отражению на балансе учреждения: неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности, права ограниченного пользования чужими земельными участками. Имущество ставят на учет на основании акта приема-передачи или другого документа, который подтверждает получение имущества и прав на него. Имущество необходимо отражать по стоимости, указанной в акте приема-передачи. Учет ведется в разрезе объектов имущества, по инвентарным, серийным, реестровым номерам, указанным в акте приема-передачи или ином документе.

Учет полученного (приобретенного) недвижимого имущества, в т.ч. земельных участков в течение времени оформления государственной регистрации прав на него осуществляется на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование" по кадастровой стоимости.

 Операции по приобретению неисключительных прав на программное обеспечение и установочного комплекта отражаются в учете на основании лицензионного договора по КОСГу 226 (если приобретение производится в рамках одного муниципального контракта). Полученные в пользование неисключительные права на программный продукт учитываются на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование" по стоимости, указанной в лицензионном договоре *(**п. п. 66**,* *333* *Инструкции N 157н).*

Списание данного объекта с забалансового учета можно только по истечении срока его использования (срока действия лицензионного договора)

Если лицензионным договором установлено право использовать программное обеспечение без ограничения срока, то срок определяется комиссией по поступлению и выбытию активов (рекомендуется исходить из срока в пять лет *(**п. 4 ст. 1235* *ГК РФ).*

Расходы по договору на приобретение лицензионных (пользовательских) прав относятся на финансовый результат (затраты) текущего финансового года (п. 66 Инструкции N 157н, п. п. 7, 9 СГС "Учетная политика").

Счет 02 «Материальные ценности, принимаемые на хранение» для учета объектов, не соответствующие критериям активов, а также имущество, в отношении которого принято решение о списании до момента его демонтажа, утилизации, уничтожения. Материальные ценности, принятые учреждением на хранение, в переработку учитываются на основании первичного документа, который подтверждает их получение: акта приема-передачи, договора и др. Объекты отражаются по стоимости, указанной в первичном документе. Если учреждение оформило акт в одностороннем порядке — по условной оценке: один объект — 1 рубль. Выбытие МЦ с забалансового учета отражается на основании оправдательных документов по стоимости, по которой они были приняты к забалансовому учету. В карточке количественно-суммового учета объект должен отражаться в разрезе владельцев (заказчиков), по видам, сортам и местам хранения.

Счет 03 «Бланки строгой отчетности». Учет ведется в книге по учету бланков строгой отчетности по каждому виду бланка в разрезе ответственных лиц и мест хранения.

К бланкам строгой отчетности относятся:

 - проездные билеты (для служебного пользования);

 - бланки трудовых книжек (вкладыши к ним);

Учет находящихся на хранении бланков строгой отчетности ведется на забалансовом счете **03** «Бланки строгой отчетности» в условной оценке 1 рубль за 1 бланк.

 При выдаче работнику трудовой книжки или вкладыша в нее взимается плата в размере расходов на их приобретение.

Бланки списываются на основании акта приема-передачи или акта о списании в случаях выдачи БСО, передачи другой организации или порчи, хищения, недостачи.

Аналитический учет по счету 03 ведется по каждому виду бланков, в разрезе ответственных лиц в Книге учета бланков строгой отчетности (форма 0504045).

Счет 21 «Основные средства в эксплуатации». На счете ведут учет ОС стоимостью до 10 000 руб. включительно. Постановка на учет осуществляется на основании первичного документа при передаче объекта ОС стоимостью до 10 000 руб. в эксплуатацию, исключение составляют объекты недвижимости и библиотечного фонда. Учет ведется по остаточной стоимости или в условной оценке 1 объект, 1 рубль – при нулевой остаточной стоимости или при отсутствии стоимостных оценок, в карточке количественно-суммового учета в разрезе объектов ОС и центров материальной ответственности. Со счета объекты списываются только по решению комиссии на основании акта приема-передачи, акта о списании.

Принятие к учету объектов основных средств осуществляется на основании первичных документов, подтверждающих ввод объекта в эксплуатацию по балансовой стоимости объекта по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210)

Внутреннее перемещение объектов основных средств в МДОУ отражается по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов при смене материально ответственного лица и (или) места хранения.

Счет 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» предназначен для учета имущества, выданного в личное пользование работникам для выполнения ими должностных обязанностей, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа по балансовой стоимости.

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании первичного учетного документа по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости.

Учет операций, связанных с поступлением, выбытием и перемещением объектов забалансового учета ведется в Журнале операций по забалансовому счету №99.

1. **Учет затрат на изготовление готовой продукции,**

**выполнение работ, оказание услуг**

* 1. Учет расходов по формированию себестоимости ведется раздельно по группам видов услуг (работ) в рамках выполнения государственного задания.

|  |  |
| --- | --- |
| В соответствии с пп. 134-140 Инструкции № 157н, пп. 58-67 Инструкции № 174н определен порядок признания расходов: Прямые расходы **Прямые затраты – относятся непосредственно на себестоимость изготовления единицы готовой продукции, выполнения работы, оказания услуги *(счет 109.61).*** | **Общехозяйственные расходы *(счет 109.81)*** – распределять на себестоимость пропорционально прямым затратам по оплате труда.  |
| Прямыми расходами, которые относятся на себестоимость готовой продукции (выполненных работ, оказываемых услуг), признавать расходы:* все материальные расходы, кроме общехозяйственных, участвующие в процессе выполнения работ, оказания услуг;
* расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе выполнения работ, оказания услуг (кроме административно-управленческого персонала);
* начисленные суммы взносов на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование;
* суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым в процессе изготовления исключительно только одного вида готовой продукции (выполнения исключительно только одной работы, оказания исключительно только одной услуги).

Установить, что перечень данных расходов не является закрытым. | Общехозяйственными расходами признавать затраты, обеспечивающие функционирование учреждения как целостного хозяйствующего субъекта, не связанные непосредственно с изготовлением продукции (выполнением работ, оказанием услуг):* суммы оплаты труда административно-управленческого (АУП) и прочего обслуживающего персонала (ПОП) с учетом начисляемых страховых взносов на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование;
* канцелярские расходы административно-управленческого (АУП) и прочего обслуживающего персонала (ПОП);
* консультационные и информационные расходы учреждения;
* почтово-телеграфные расходы учреждения;
* суммы амортизации, ремонта, содержания и эксплуатации зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
* расходы на охрану учреждения, в том числе противопожарную;
* налоги, сборы, платежи и другие обязательные отчисления установленные законодательством, подлежащие уплате учреждением;
* прочие затраты, включая оплату услуг сторонних организаций

Установить, что перечень данных расходов не является закрытым. |

16.2. При калькулировании фактической себестоимости услуги, работы для прямых затрат применяется способ прямого расчета (фактических затрат).

16.3. Накладные расходы распределяются на себестоимость оказанных услуг (выполненных работ) по окончании месяца пропорционально прямым затратам по оплате труда.

16.4. Общехозяйственные расходы, произведенные за отчетный период, списываются по окончании месяца:

- в части распределяемых расходов - на уменьшение финансового результата в дебет счета 0 401 10 130 пропорционально прямым затратам на оплату труда;

- в части нераспределяемых расходов - на увеличение расходов текущего финансового года (0 401 20 000).

16.5. Не учитываются в составе затрат при формировании себестоимости услуг, работ:

1) в рамках выполнения государственного задания:

- расходы на содержание недвижимого и особо ценного движимого имущества учреждения, закрепленного за учреждением или приобретенного учреждением за счет средств, выделенных учредителем;

- затраты на выплату налогов, в качестве объектов налогообложения по которым признается недвижимое и особо ценное движимое имущество, закрепленное за учреждением или приобретенное учреждением за счет средств, выделенных учредителем;

- затраты по оплате консультационных и информационных услуг;

2) по приносящей доход деятельности:

- расходы на уплату штрафов, пеней и других экономических санкций;

- затраты по оплате консультационных и информационных услуг;

- затраты на приобретение подарков, почетных грамот;

Указанные расходы отражаются по дебету счета 0 401 20 000.

16.6. Сформированная себестоимость работ, услуг списывается на уменьшение финансового результата текущего финансового года в дебет счета 0 401 10 130 по окончании месяца.

Синтетический учет операций по формированию себестоимости оказываемых услуг ведется в Журнале операций № 8 по прочим операций.

1. **Порядок учета результатов финансовой деятельности**

Начисление доходов в виде субсидии на выполнение государственного задания производится на основании Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) на дату утвержденных годовых ассигнований.

 Начисление доходов в виде субсидий на иные цели производится, в сумме произведенных кассовых расходов. Отчет об использовании субсидии на иные цели формируется ежемесячно.

Начисление доходов осуществляется: - от оказания платных образовательных услуг–ежемесячно, в последний рабочий день месяца, на основании данных табелей посещения;

- от сумм принудительного изъятия - на дату признания поставщиком (исполнителем, подрядчиком) требования об уплате неустойки (штрафа, пени);

- от реализации нефинансовых активов - на дату реализации активов (перехода права собственности);

- от возмещения ущерба - на дату обнаружения ущерба, хищений имущества.

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

 В составе расходов будущих периодов отражаются расходы, связанные:

- со страхованием имущества, гражданской ответственности;

- с приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

- с неравномерно производимым ремонтом основных средств.

Расходы будущих периодов списываются 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 расходов.

Порядок формирования резервов предстоящих расходов и его использования приведен в Приложение N 17 к Учетной политике.

 Начисление доходов от возмещения ущерба отражается исходя из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей, которая определяется комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения.

 Доходами, начисленными (полученными) в отчетном периоде, но относящимся к будущим отчетным периодам, являются доходы по соглашениям о предоставлении субсидий в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным), в том числе на иные цели, доходы по договорам ( соглашениям ) о предоставлении грантов, иные аналогичные доходы.

Учет доходов будущих периодов осуществляется по видам доходов (поступлений), предусмотренных ПФХД, в разрезе соглашений с учредителем, по кредиту счета 401.40 «Доходы будущих периодов». Начисление доходов будущих периодов производится датой заключения Соглашений с учредителем о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания и на иные цели.

По дебиту счета 401.40 отражаются суммы доходов, зачисленные на соответствующие счета доходов при наступлении периода, к которому они относятся. Данные суммы включаются в состав доходов текущего финансового года.

В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются:

-расходы на страхование имущества, гражданской ответственности;

-отпускные, если сотрудник не отработал период, за который предоставили отпуск;

-взносы на капремонт многоквартирных домов;

-плата за сертификат ключа ЭЦП;

-упущенная выгода от сдачи объектов в аренду на льготных условиях;

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

По договорам страхования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Финансовый результат текущей деятельности отражается в учете по методу начисления на счете 0.401.00.000 путем сопоставления сумм начисленных расходов с суммами начисленных доходов. Кредитовый остаток по счету отражает положительный результат от деятельности учреждения, а дебетовый остаток – отрицательный результат.

Для учета операций по формированию финансового результата деятельности учреждения в разрезе групп объектов учета, составляющих финансовый результат, предназначены счета:

* 0 401 10 000 "Доходы текущего финансового года";

Начисление доходов осуществляется от оказания платных образовательных услуг - на дату подписания акта выполненных работ (оказанных услуг);

Принятие объектов основных средств, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0 401 10 172

* 0 401 18 000 "Доходы финансового года, предшествующего отчетному" - в части отражения бухгалтерских записей по ошибкам года, предшествующего году их исправления, корректирующих показатель доходов прошлого года;
* 0 401 19 000 "Доходы прошлых лет" - в части отражения бухгалтерских записей по ошибкам прошлых лет, предшествующих году их исправления, корректирующих показатель доходов прошлых лет, не подлежащих отражению по счету 40118;
* 0 401 20 000 "Расходы текущего финансового года".
* 0 401 28 000 "Расходы финансового года, предшествующего отчетному" - в части отражения бухгалтерских записей по ошибкам года, предшествующего году их исправления, корректирующих показатель расходов прошлого года;
* 0 401 29 000 "Расходы прошлых лет" - в части отражения бухгалтерских записей по ошибкам прошлых лет, предшествующих году их исправления, корректирующих показатель расходов прошлых лет, не подлежащих отражению по счету 0 401 28 000.

 Для определения финансового результата деятельности учреждения доходы и расходы группируются по видам доходов (расходов) соответственно казенными учреждениями.

Формирование раздельного учета по видам доходов (расходов) на счетах финансового результата текущего финансового года, в том числе для целей налогового (управленческого) учета, осуществляется в порядке, установленном главным администратором средств бюджета, органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, актом учреждения, принимаемым при формировании учетной политики учреждения.

Отражение операций по исправительным бухгалтерским записям по ошибкам прошлых лет осуществляется в обособленных регистрах бухгалтерского учета.

 В конце года суммы доходов, которые начислили, и расходов, которые признали, закрываются на финансовый результат прошлых отчетных периодов — на счет 0 401 30 000 по всем видам деятельности (п. 297 Инструкции № 157н).

Закрытие счетов оформляется бухгалтерской справкой (ф. 0504833):

**Дт 2 401 10 000    Кт 2 401 30 000**
 **Дт 2 401 30 000    Кт 2 401 20 000**

|  |
| --- |
|  |

Доходы от целевых субсидий по соглашению, заключенному на срок более года, учреждение отражает на счетах:

401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;

401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы».

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Счет 0 401 40 000 "Доходы будущих периодов" предназначен для учета сумм доходов, начисленных (полученных) в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам *(п. 301 Инструкции N 157н):*

- Учет доходов будущих периодов осуществляется по видам доходов (поступлений), в разрезе договоров. По кредиту данного счета отражаются суммы доходов, относящихся к будущим отчетным периодам, а по дебету - суммы доходов, зачисленных на соответствующие счета доходов текущего финансового года при наступлении периода, к которому эти доходы относятся *(п. 301 Инструкции N 157н).*

В целях формирования полной информации об обязательствах, в МДОУ по счету 040160000 "Резервы предстоящих расходов" предусмотрено отражение резервов на оплату отпусков за фактически отработанное время по методу начисления в конце отчетного периода.

При расчете резерва Учреждение пользуется положениями Письма Минфина РФ от 20.05.2015 N 02-07-07/28998. Расчет резерва на отпуск формируется по состоянию на 31 декабря отчетного года исходя из планируемого количества дней отпуска работников учреждения в соответствующем году и средней заработной платы по учреждению в целом.

Резерв использоваться только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан.

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

Аналитический учет по счету ведется в Многографной карточке или в Карточке учета средств и расчетов, по видам создаваемых резервов.

1. **Платные услуги**

МДОУ осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета.
Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством России и нормативными документами ведомства. Перечень администрируемых доходов утверждается главным администратором доходов бюджета (вышестоящим ведомством).

В соответствии с законодательством Российской Федерации МДОУ оказывает (выполняет) платные услуги (работы) в пределах видов деятельности, закрепленных в Уставе, в дополнение к услугам (работам), оказываемым (выполняемым) на бесплатной (безвозмездной) основе.

При предоставлении платных образовательных услуг сохраняется установленный режим

работы МДОУ.

Платные образовательные услуги оказываются с целью всестороннего удовлетворения потребности населения в сфере образования, улучшения качества предоставляемых услуг, в

том числе путем расширения материально-технической базы МДОУ.

 При приеме на обучение за счет средств заказчика заключается договор об оказании

платных образовательных услуг.

 Платные образовательные услуги не могут быть оказаны вместо образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания.

 Учреждение обязано обеспечить заказчику оказание платных образовательных услуг в

полном объеме в соответствии с образовательными программами (частью образовательной

программы) и условиями договора.

 Учреждение обязано до заключения договора о предоставлении платных образовательных услуг и в период его действия предоставлять заказчику достоверную информацию о себе и об оказываемых платных образовательных услугах. Такая информация должна обеспечивать заказчику возможность правильного выбора соответствующих услуг.

 Информация должна содержать сведения о предоставлении платных образовательных

услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены законами от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» и от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Доходы от ведения платной деятельности используются в соответствии с уставными целями.

Учреждение самостоятельно определяет направления и порядок использования средств от платной деятельности путем утверждения в установленном порядке *плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения*. В том числе Учреждение самостоятельно
определяет долю средств от платной деятельности, направляемую:

-на оплату труда, стимулирование (поощрение), материальную помощь работникам;

-создание фондов организационного, учебного, научного и материально-технического развития.

Основным документом, определяющим распределение средств от платной деятельности по видам поступлений и направлениям их использования, является *план финансово-хозяйственной деятельности Учреждения*. Основные показатели сводного плана финансово-хозяйственной деятельности разрабатываются (корректируются) бухгалтерией и утверждаются *заведующим* Учреждения.

Доходы от платной деятельности планируются исходя из величины доходов предыдущего года с учетом ожидаемого роста объемов услуг и индекса роста цен на услуги.

Цены на платные услуги (работы), оказываемые (выполняемые) МДОУ, устанавливаются самостоятельно в соответствии с законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации, органов городского самоуправления, а также рекомендациями Федерального Архивного агентства Российской Федерации. Цены на платные услуги (работы) ежегодно пересматриваются и утверждаются приказом директора МДОУ, согласованным с Управлением делами мэрии города Ярославля.

Все расчеты с пользователями за платные услуги (работы) производятся в безналичном порядке.

 Доходы, полученные МДОУ от оказания (выполнения) платных услуг (работ), являются доходами бюджета города Ярославля. Основанием для отражения операций по поступлениям являются Выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета, предоставляемые органом Федерального казначейства в соответствии с Соглашением на кассовое обслуживание бюджета, и первичные документы, согласно которым отражены операции на лицевых счетах администраторов (основание: п. 2 ст. 40 БК РФ, п. 90 Инструкции N 162н).

Взаимоотношения МДОУ и юридических лиц, получающих услуги (или их представителей), регулируются договором, который заключается между МДОУ с одной стороны и юридическим лицом с другой стороны. Договор от лица МДОУ подписывает директор, действующий на основании Устава. В договоре указывается наименование услуги, объем выполняемых работ и (или) оказываемых услуг, стоимость, порядок расчетов, сроки исполнения, права, обязанности и ответственность сторон.

Договор с физическим лицом может быть заключен в форме Анкеты-заявления, при этом доказательством наличия соответствующих отношений служат расчетно - платежные документы и подписанные заявителем Анкеты - заявления

Реализацией услуг для целей бухгалтерского учета по платным услугам считается момент подписания акта выполненных работ. Средства, полученные МДОУ от оказания (выполнения) платных услуг (работ) учитываются в журнале №5 «Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам», а подтверждающие оплату документы учитываются в журнале №2 как приложение к выписке из лицевого счета администратора доходов бюджета.

1. **Бухгалтерская отчетность**

Бюджетная отчетность МДОУ по исполнению бюджета устанавливается главным распорядителем бюджетных средств на основании Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной бюджетной отчетности, утвержденной приказом Минфина РФ от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (в редакции приказа Минфина России от 26.10.2012 №138н).

Бюджетная отчетность (за исключением сводной) составляется на основе данных Главной книги. До составления отчетности производится сверка оборотов и остатков по аналитическим регистрам учета с оборотами и остатками по счетам бюджетного учета.

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

Ответственность за составление и своевременное представление бюджетной отчетности возлагается на главного бухгалтера-начальника отдела.

Отчетным (финансовым) годом является календарный год с 01 января по 31 декабря включительно.

Данные вступительного баланса должны соответствовать данным утвержденного заключительного баланса за период, предшествующий отчетному.

Квартальная и годовая бухгалтерская отчетность формируется на бумажных носителях и в электронном виде на официальном сайте посредством использования системы «Web-консолидация» и представляется в департамент финансов мэрии города Ярославля после подписания директором МДОУ и главным бухгалтером.

В соответствии с частью 3.5 статьи 32 Федерального закона от 12 января 1996 г. №7-ФЗ «О некоммерческих организациях», приказом Министерства финансов РФ от 21 июля 2011 г. №86н «Об утверждении порядка предоставления информации государственным (муниципальным) учреждением, ее размещения на официальном сайте в сети Интернет и ведения указанного сайта», МДОУ обязан размещать годовую бухгалтерскую (финансовую) отчетность за предыдущий отчетный период на официальном сайте посредством использования системы «Web-консолидация 86-н» (электронный адрес: *yaroslavl86n.krista.ru*).

**20. Изменение учетной политики**

17.1. Учетная политика в МДОУ применяется с момента ее утверждения. Изменение учетной политики производится в случае изменения законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета.

17.2. Внесение уточнений в учетную политику МДОУ возможно в связи с появлением финансово-хозяйственных операций, которые отличны по существу от операций, имевших место ранее, или появлением финансово-хозяйственных операций, которые возникли впервые в деятельности МДОУ.

ПРИЛОЖЕНИЯ:

№1 – Унифицированные формы первичных учетных документов бухгалтерского учета.

№2 – Формы первичных учетных документов для оформления финансово-хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, разработанные МДОУ самостоятельно.

№3 – Акт приема-передачи документов и дел.

№4 – График документооборота.

№5 – Рабочий план счетов.

№6 – Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

№7 – Положение по инвентаризации.

№8–Порядок учета запасных частей к вычислительной технике.

№9 –Табель учета рабочего времени.

№10 – Бланк расчетного листка.

№11 – Положение о командировках работников МДОУ.

№12 – Порядок выдачи наличных сумм под отчет работникам.

№13– Положение о внутреннем контроле.

№14 – Порядок отражения в бюджетном учете и бюджетной (финансовой) отчетности событий после отчетной даты.

№15– Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов МДОУ.

№16 – Бланк заявления на получение компенсации.

 Главный бухгалтер В.А. Лужин

 Приложение №1 к Положению об учетной политике для целей бухгалтерского учета

УНИФИЦИРОВАННЫЕ ФОРМЫ ПЕРВИЧНЫХ УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Код формы документа** |  **Наименование формы документа** | **Периодичность выведения на печать** |
| 1 | 0504101 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов | В день совершения операций |
| 2 | 0504103 | Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных модернизированных объектов основных средств | В день совершения операций |
| 3 | 0504104 | Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) | В день совершения операций |
| 4 | 0504102 | Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств | В день совершения операций |
| 5 | 0310001 | Приходный кассовый ордер | В день совершения операций |
| 6 | 0310002 | Расходный кассовый ордер | В день совершения операций |
| 7 | 0310003 | Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров | ежегодно |
|  8  | 0504220 | Акт приемки материалов (материальных ценностей) | В день совершения операций |
| 9 | 0504204 | Требование-накладная | В день совершения операций |
| 10 | [0504206](#P5518) | Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование | В день совершения операций |
| 11 | 0504143 | Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря | В день совершения операций |
| 12 | 0504210 | Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения | В день совершения операций |
| 13 | 0504230 | Акт о списании материальных запасов | В день совершения операций |
| 14 | 0504417 | Карточка-справка | В день совершения операций |
| 15 | 0504421 | Табель учета использования рабочего времени  | В день совершения операций |
| 16 | 0301010 | Расчетная ведомость | В день совершения операций |
| 17 | 0504514 | Кассовая книга | В день совершения операций |
| 18 | 0402001 | Объявление на взнос наличными | В день совершения операций |
| 19 | 0504816 | Акт о списании бланков строгой отчетности | В день совершения операций |
| 20 | 0504817 | Уведомление по расчетам между бюджетами | В день совершения операций |
| 21 | 0504822 | Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) | В день совершения операций |
| 22 | 0504833  | Справка | В день совершения операций |
| 23 | 0504835 | Акт о результатах инвентаризации | В день совершения операций |

#### **ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕТНЫХ РЕГИСТРОВ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА МДОУ ДЕТСКИЙ САД №91»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Код формы документа** | **Наименование регистра** | **Периодичность** |
| 1 | 0504031 | Инвентарная карточка учета основных средств | Ежегодно |
| 2 | 0504032 | Инвентарная карточка группового учета основных средств | Ежегодно |
| 3 | 0504033 | Опись инвентарных карточек по учету основных средств | Ежегодно |
| 4 | 0504034 | Инвентарный список нефинансовых активов | Ежемесячно |
| 5 | 0504035 | Оборотные ведомости по основным средствам и материальным активам  | Ежемесячно |
| 6 |  | Оборотная ведомость ОС в оперативном учете | Ежемесячно |
| 7 | 0504041 | Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей | Ежегодно |
|  8  | 0504042 | Книга учета материальных ценностей | По мере совершения операции |
| 9 | 0504045 | Книга учета бланков строгой отчетности | По мере совершения операции |
| 10 | 0504049 | Авансовый отчет | По мере необходимости формирования регистра |
| 11 | 0504051 | Карточка учета средств и расчетов | Ежегодно  |
| 12 | 0504054 | Многографная карточка | Ежеквартально  |
| 13 | 0504062 | Карточка учета лимитов бюджетных обязательств | Ежемесячно |
| 14 | 0504064 | Журнал регистрации бюджетных обязательств | Ежегодно  |
| 15 | 0504071 | Журналы операций | Ежемесячно  |
| 16 | 0504072 | Главная книга | Ежегодно |
| 17 | 0504087 | Инвентаризационная опись по объектам нефинансовых активов | При инвентаризации |
| 18 | 0504086 | Инвентаризационная опись бланков строгой отчетности  | Ежемесячно |
| 19 | 0504088 | Инвентаризационная опись наличных денежных средств | Ежемесячно |
| 20 | 0504089 | Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами | При инвентаризации |
| 21 | 0504091 | Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям | При инвентаризации |
| 22 | 0504092 | Ведомость расхождений по результатам инвентаризации | При инвентаризации |

 Приложение №2 к Положению об учетной политике для целей бухгалтерского учета

**Бухгалтер**

**АКТ**

**об оказании услуг**

г. Ярославль « » \_\_\_\_\_\_ 202 г.

Настоящий акт составлен в том, что на основании соглашения на совмещение должностей от « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202 г. на оказание платных образовательных услуг, заключенного между муниципальным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 91», в лице заведующего, именуемого «Заказчик» и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый «Исполнитель».

 «Исполнителем» оказана следующая услуга: составление сметы услуг для оказания платных образовательных услуг, расчеты оказания платных образовательных услуг, тарификационный список работников для оказания платных образовательных услуг, штатное расписание для оказания платных образовательных услуг, квитанции для оплаты услуги Заказчиками; расчет заработной платы сотрудников ПУ, ведение бухгалтерского учета платных образовательных услуг, составление бухгалтерской и налоговой отчетности за период за период за период с « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202 г. по « » \_\_\_\_\_ 202 г.

Исполнитель работу сдал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заказчик» работу принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202 г

Утверждаю:

заведующий МДОУ «Детский сад 91»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Скибицкая Е.Л.

 денежные средства: бюджет

ЗАЯВЛЕНИЕ

на возмещение расходов

От кого\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

/должность, Ф.И.О./

Прошу возместить мне \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_рублей\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_копеек

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

/сумма прописью/

На\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2012г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/подпись/

|  |  |
| --- | --- |
| статья субсчет сумма\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Задолженности по предыдущему авансовому отчету нет.Бухгалтер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

#

*Приложение №3 к Положению об учетной политике для целей бухгалтерского учета*

АКТ

приема-передачи документов и дел

|  |  |
| --- | --- |
| г.Ярославль  | "       "                       20       г. |

Мы, нижеподписавшиеся:

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

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

члены комиссии, созданной     (вид документа – приказ, распоряжение и т.п.)         (должность руководителя)     от                       №

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

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

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

представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя             (должность, Ф.И.О.)

составили настоящий акт о том, что

    (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 даны 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

МДОУ детский сад №91 для целей бухгалтерского учета

Приложение №4 к Положению об учетной политике в

## **ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** **документа** | **Номер формы документа** | **Создание документа** | **Кому представлено** |
| **Должностные лица, отвечающие за исполнение** **и оформление** | **Срок представления** **и оформления** |
| Документы по начислению заработной платы сотрудникам |
| Приказы о приёме, переводе, увольнении | Ф.№Т-1, Т-5, Т-8 | Заведующий | В день издания | В бухгалтерию |
| Приказ о предоставлении отпуска |  | Заведующий, Делопроизводитель | Не позднее 5 дней до наступления отпуска | В бухгалтерию |
| Листки по временной нетрудоспособности | Типовая форма | Заведующий, Делопроизводитель  | На следующий день после сдачи листка | В бухгалтерию |
| Табель учета использования рабочего времени | Ф. 0504421 | Делопроизводитель | Ежемесячно до 26 числа | В бухгалтерию |
| Список на перечисления на карт-счета сотрудников | Разработана программистами «1С» | Главный бухгалтер | За 3 дня до выплаты  | Банк |
| Расчетные листки | Разработана программистами «1С» | Главный бухгалтер | Ежемесячно, в день выплаты з/платы | Сотрудникам |
| Карточка-справка | Ф. 0504417 | Главный бухгалтер | Ежегодно и по мере принятия (увольнения) сотрудников | В бухгалтерию |
| Опись электронных платежных документов | Разработана программистами УРМ | Бухгалтер | Перед подписанием п/поручений ЭЦП и их отправкой через УРМ | В бухгалтерию |
| Документы по оформлению прихода и расхода денежных средств и денежных документов |
| Кассовая книга | Ф. 0504514 | Кассир | При движении денежных средств в кассе | В бухгалтерию |
| Авансовые отчеты | Ф. 0504409 | Подотчётные лица | В течение 5 дней после возвращения из командировки и получения аванса на хозяйственные нужды | В бухгалтерию |
| Документы по приходу и расходу ТМЦ |
| Акт приёмки-передачи основных средств | Ф. 0504101 | Материально-ответственные лица | По мере поступления (выбытия) основных средств, в течение 5 дней | В бухгалтерию |
| Накладная на внутренне перемещение ОС | Ф. 0504102 | Материально-ответственные лица | По мере поступления | В бухгалтерию |
| Акт о списании ОС | Ф. 0504104 | Материально-ответственные лица | В трёхдневный срок после утверждения | В бухгалтерию |
| Первичные документы по приходу ТМЦ, продуктов питания | накладная | Материально-ответственные лица | В день получения ТМЦ | В бухгалтерию |
| Меню-требование | Ф. 0504202 | Материально-ответственные лица | За день до выдачи продуктов питания | В бухгалтерию |
| Ведомость выдачи материалов на нужды учреждения | Ф. 0504210  | Материально-ответственные лица | 26-28 числа ежемесячно | В бухгалтерию |
| Акт о списании МЗ | Ф. 0504230 | Материально-ответственные лица | 25 числа ежемесячно | В бухгалтерию |
| Книга складского учета МЦ | Ф. 0504042 | Материально-ответственные лица | По мере поступления (выбытия) ТМЦ | У материально-ответственных лиц |
| Инвентарная карточка ОС | Ф. 0504031 | Бухгалтер | По мере поступления и нахождения на учёте в учреждении | В бухгалтерию |
| Опись инвентарных карточек по учету ОС | Ф. 0504033 | Бухгалтер | Ежегодно, не позднее 31 января | В бухгалтерию |
| Карточка количественно-суммового учета МЦ | Ф. 0504041 | Бухгалтер | Ежегодно, не позднее 31 января | В бухгалтерию |
| Оборотная ведомость по нефинансовым активам- основных средств и средств находящихся в оперативном учете- материальных запасов | Ф. 0504035 | Бухгалтер | ЕжеквартальноЕжемесячно | В бухгалтерию, материально-ответственные лица |
| Бухгалтерские документы |
| Журнал операций  | Ф. 0504071 | Главный бухгалтер-№ 2, 6, 8, 9;Бухгалтер - №, 3, 4, 5, 7, 99 | Ежемесячно, не позднее 15 числа |  |
| Многографная карточка | Ф. 0504054 | Главный бухгалтер | Ежеквартально, не позднее 15 числа |  |
| Главная книга | Ф. 0504072 | Главный бухгалтер | Ежегодно, не позднее 20 января |  |
| Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств | Ф. 0504082 | Главный бухгалтер, бухгалтер, члены комиссии по инвентаризации | При инвентаризации |  |
| Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов | Ф. 0504087 | Бухгалтер, члены комиссии по инвентаризации | При инвентаризации |  |
| Инвентаризационная опись наличных денежных средств | Ф. 0504088 | Кассир, члены комиссии по инвентаризации кассы | При инвентаризации |  |
| Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами | Ф. 0504089 | Бухгалтер, члены комиссии по инвентаризации | При инвентаризации |  |
| Документы взаиморасчетов с поставщиками, подрядчиками |
| Акты выполненных работ, счета-фактуры |  | Бухгалтер | Согласно договоров и контрактов | В бухгалтерию, в организацию поставщика |
| Акты сверки взаиморасчетов по состоянию на дату инвентаризации |  | Бухгалтер | При инвентаризации | В организацию поставщика, в бухгалтерию |
| Отчетность в статистику |
| Сведения о численности, заработной плате и движении работников | П-4 | Главный бухгалтер | Ежемесячно до 15 числа | Городской отдел статистики |
| Сведения о неполной занятости и движении работников | П-4 (НЗ) | Главный бухгалтер | Ежеквартально до 8 числа | Городской отдел статистики |
| Сведения о производстве и отгрузке товаров и услуг | П-1 | Бухгалтер | Не позднее 4 числа ежемесячно | Городской отдел статистики |
| Сведения о движении основных фондов (средств) | 11 (краткая) | Бухгалтер | Ежегодно до 1 апреля | Городской отдел статистики |
| Сведения об объеме платных услуг населению  | 1-услуги | Бухгалтер | Ежегодно до 1 марта | Городской отдел статистики |
| Сведения о просроченной задолженности по заработной плате | 3-Ф | Главный бухгалтер | Не позднее 2 числа ежемесячно | Городской отдел статистики |
| Сведения о численности и оплате труда работников сферы образования по категории персонала | ЗП-образование | Главный бухгалтер | В отдел ДО – до 6 числа, в статистику – до 10 числа ежеквартально | Городской отдел статистики |
| Сведения об инвестициях в нефинансовые активы и средства на долевое строительство | П-2П-2 (краткая) | Бухгалтер | Ежеквартально до 20 числаЕжемесячно до 3 числа | Городской отдел статистики |
| Сведения об остатках, поступлении и расходе топливо-энергетических ресурсов | 4-ТЭР | Бухгалтер | Ежегодно до 19 января | Городской отдел статистики |
| Отчетность в Департамент финансов |
| Квартальный отчет об исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности  |  | Главный бухгалтер | Ежеквартально  | Департамент финансов |
| Годовой отчет об исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности |  | Главный бухгалтер | За год до 30 января | Департамент финансов |
| Отчетность в Департамент образования |
| Штатное расписание | Разработано ДО | Главный бухгалтер | С ПФХД на плановый период, при повышении окладов | Департамент образования |
| Отчеты по заработной плате  | Разработаны ДО | Главный бухгалтер | Ежемесячно, ежеквартально по запросу | Департамент образования |
| Отчет по льготникам | Разработана ДО | Бухгалтер | Ежеквартально до 3 числа следующего месяца | Департамент образования |
| Заявка на компенсацию части родительской платы | Разработана ДО | Бухгалтер | По запросу | Департамент образования |
| Сведения о состоянии просроченной кредиторской задолженности | Разработаны ДО | Главный бухгалтер | До 5 числа ежемесячно | Департамент образования |
| Отчеты по закупкам | Разработан ДО | Бухгалтер, ответственный по закупкам | Ежемесячно, ежеквартально по запросу | Департамент образования |
| План финансово-хозяйственной деятельности (ПФХД) |
| Проект ПФХД на плановый период |  | Главный бухгалтер | 1 раз в год согласно приказу | МКУ ЦОФОУ |
| ПФХД | Разработана Департаментом образования | Главный бухгалтер | 1 раз в год согласно приказу | Департамент образования |
| Отчетность в фонды |
| Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения | 4-ФСС | Главный бухгалтер | Ежеквартально до 15-го числа | ФСС |
| Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в Пенсионный фонд Российской Федерации, страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования плательщиками страховых взносов, производящими выплаты и иные вознаграждения физическим лицам |  РСВ | Главный бухгалтер | Ежеквартально до 15 числа след. месяца за отчетным | Отделение ПФР |
| Сведения об индивидуальном персонифицированном учете | СЗВ | Главный бухгалтер | Ежеквартально до 15 числа след. месяца за отчетным | Отделение ПФР |
| Сведения о доходах физических лиц | 2-НДФЛ | Главный бухгалтер | Ежегодно до 1 апреля | ИФНС |
| Налоговая декларация по НДС | Ф. 1151001 | Главный бухгалтер | Ежеквартально до 20 числа след. месяца | ИФНС |
| Налоговая декларация по налогу на прибыль  | Ф. 1151006 | Главный бухгалтер | Ежеквартально до 28 числа след. месяца | ИФНС |
| Налоговая декларация по налогу на имущество | Ф. 1152028 | Главный бухгалтер | Ежеквартально до 30 числа след. месяца, ежегодно до 31 марта | ИФНС |
| Налоговая декларация по земельному налогу | Ф. 1153005 | Главный бухгалтер | Ежегодно до 1 февраля | ИФНС |
| Сведения о среднесписочной численности работников | Ф. 1110018 | Главный бухгалтер | Ежегодно до 20 числа след. месяца | ИФНС |
| Документы для подтверждения основного вида экономической деятельности |  | Главный бухгалтер | Ежегодно до 15 апреля | ФСС |
| **Отчеты в иные органы** |
| Список имущества, закрепляемого в оперативном управлении | Произвольная форма | Бухгалтер | Ежеквартально до 15 числа | КУМИ  |
| Расчет платы за негативное воздействие на окружающую среду |  | Бухгалтер | Ежеквартально до 20 числа | Росприроднадзор |
| Продление лимитов на размещение отходов | Форма утверждена Росприроднадзор | Бухгалтер | Ежегодно, за месяц до срока истечения лимитов | Росприроднадзор |

Иные документы, не отраженные в графике документооборота, формируются по мере требований и в сроки, установленные органами, в которые необходимо предоставить информацию. Главный бухгалтер передает на исполнение документы бухгалтерам по подпись.

**С графиком документооборота ознакомлены:**

Заведующий Скибицкая Е.Л.

Гл. бухгалтер Лужин В.А.

Бухгалтер Дудырина Ю.В.

Бухгалтер Бородкина М.В.

Делопроизводитель Шмонова И.М.

Зам. зав. по АХР Желтикова С.М.

Ст. воспитатель Золотова Е.В.

Кастелянша Лукьянова М.В.

Приложение №5 к Положению об учетной политике для целей бухгалтерского учета

**Рабочий план счетов**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  **КБК** | **КФО** | **Синтетический счет** | **Аналитический код по КОСГУ** | **Наименование счета** |
| **объекта учета** | **группы** | **вида** |
| **Разряд номера счета** |
| **(1–17)** | **(18)** | **(19–21)** | **(22)** | **(23)** | **(24–26)** |
| ***раздел 1. Нефинансовые активы*** |
|  |  | **101** | **0** | **0** |  | **Основные средства**  |
| XXXX0000000000000 | Х | 101 | 1 | 2 | 310 | Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения |
| XXXX0000000000000 | Х | 101 | 1 | 2 | 410 | Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения |
| XXXX0000000000000 | Х | 101 | 2 | 2 | 310 | Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения |
| XXXX0000000000000 | Х | 101 | 2 | 2 | 410 | Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения |
| XXXX0000000000000 | Х | 101 | 2 | 4 | 310 | Увеличение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения |
| XXXX0000000000000 | Х | 101 | 2 | 4 | 410 | Уменьшение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения |
| XXXX0000000000000 | Х | 101 | 2 | 6 | 310 | Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения |
| XXXX0000000000000 | Х | 101 | 2 | 6 | 410 | Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения |
| XXXX0000000000000 | Х | 101 | 2 | 8 | 310 | Увеличение стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения |
| XXXX0000000000000 | Х | 101 | 2 | 8 | 410 | Уменьшение стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения |
| XXXX0000000000000 | Х | 101 | 3 | 4 | 310 | Увеличение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения |
| XXXX0000000000000 | Х | 101 | 3 | 4 | 410 | Уменьшение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения |
| XXXX0000000000000 | Х | 101 | 3 | 6 | 310 | Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения |
| XXXX0000000000000 | Х | 101 | 3 | 6 | 410 | Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения |
| XXXX0000000000000 | Х | 101 | 3 | 8 | 310 | Увеличение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения |
| XXXX0000000000000 | Х | 101 | 3 | 8 | 410 | Уменьшение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения |
|  | Х | 102 | 0 | 0 |  | **Нематериальные активы** |
| XXXX0000000000000 | Х | 102 | 2 | 1 | 320 | Увеличение стоимости программного обеспечения и баз данных - особо ценного движимого имущества учреждения |
| XXXX0000000000000 | Х | 102 | 2 | 1 | 420 | Уменьшение стоимости программного обеспечения и баз данных - особо ценного движимого имущества учреждения |
| XXXX0000000000000 | Х | 102 | 2 | I | 420 | Уменьшение стоимости программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения |
|  | Х | 103 | 0 | 0 |  | **Непроизведенные активы** |
| XXXX0000000000000 | Х | 103 | 1 | 1 | 330 | Увеличение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения |
| XXXX0000000000000 | Х | 103 | 1 | 1 | 430 | Уменьшение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения |
|  | Х | **104** | **0** | **0** |  | **Амортизация** |
| XXXX0000000000000 | Х | 104 | 1 | 2 | 411 | Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения за счет амортизации |
| XXXX0000000000000 | Х | 104 | 2 | 2 | 411 | Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения |
| XXXX0000000000000 | Х | 104 | 2 | 4 | 411 | Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения |
| XXXX0000000000000 | Х | 104 | 2 | 6 | 411 | Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения |
| XXXX0000000000000 | Х | 104 | 2 | 8 | 411 | Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения |
| XXXX0000000000000 | Х | 104 | 2 | I | 421 | Уменьшение стоимости за счет амортизации стоимости программного обеспечения и баз данных - особо ценного движимого имущества учреждения |
| XXXX0000000000000 | Х | 104 | 3 | I | 421 | Уменьшение стоимости за счет амортизации стоимости программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения |
| XXXX0000000000000 | Х | 104 | 3 | 4 | 411 | Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения |
| XXXX0000000000000 | Х | 104 | 3 | 6 | 411 | Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения |
| XXXX0000000000000 | Х | 104 | 3 | 8 | 411 | Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения |
|  | Х | **105** | **0** | **0** |  | **Материальные запасы** |
| XXXX0000000000000 | Х | 105 | 3 | 1 | 340 | Увеличение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения  |
| XXXX0000000000000 | Х | 105 | 3 | 1 | 440 | Уменьшение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения  |
| XXXX0000000000000 | Х | 105 | 3 | 4 | 344349 | Увеличение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения |
| XXXX0000000000000 | Х | 105 | 3 | 4 | 444449 | Уменьшение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения |
| XXXX0000000000000 | Х | 105 | 3 | 5 | 340 | Увеличение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения  |
| XXXX0000000000000 | Х | 105 | 3 | 5 | 440 | Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения  |
| XXXX0000000000000 | Х | 105 | 3 | 6 | 346 | Увеличение стоимости прочих материальных запасов – иного движимого имущества учреждения |
| XXXX0000000000000 | Х | 105 | 3 | 6 | 446 | Уменьшение стоимости прочих материальных запасов – иного движимого имущества учреждения |
|  | Х | **106** | **0** | **0** |  | **Вложения в нефинансовые активы** |
| XXXX0000000000ХХХ | Х | 106 | 2 | I | 320 | Увеличение вложений в программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество |
| XXXX0000000000ХХХ | Х | 106 | 2 | I | 420 | Уменьшение вложений в программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество |
| XXXX0000000000ХХХ | Х | 106 | 3 | I | 320 | Увеличение вложений в программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество |
| XXXX0000000000ХХХ | Х | 106 | 3 | I | 420 | Уменьшение вложений в программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество |
| XXXX0000000000ХХХ | Х | 106 | 3 | 1 | 310 | Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения |
| XXXX0000000000ХХХ | Х | 106 | 3 | 1 | 410 | Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения |
| XXXX0000000000ХХХ | Х | 106 | 3 | 4 | 310 | Увеличение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество  |
| XXXX0000000000ХХХ | Х | 106 | 3 | 4 | 410 | Уменьшение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество  |
|  | Х | 109 | 0 | 0 |  | **Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг** |
| XXXX0000000000ХХХ | Х | 109 | 6 | 1 | 200 | Прямые затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг  |
| XXXX0000000000ХХХ | Х | 109 | 7 | 1 | 200 | Накладные расходы по изготовлению готовой продукции, выполнению работ, оказанию услуг  |
| XXXX0000000000ХХХ | Х | 109 | 8 | 1 | 200 | Общехозяйственные расходы учреждений  |
| ***Раздел 2.Финансовые активы*** |
|  | Х | **201** | **0** | **0** |  | **Денежные средства учреждения** |
| 00000000000000000 | Х | 201 | 1 | 1 | 510 | Поступления денежных средств на лицевых счетах учреждения в органе казначейства  |
| 00000000000000000 | Х | 201 | 1 | 1 | 610 | Выбытия денежных средств учреждения на лицевых счетах в органе казначейства |
| 00000000000000000 | Х | 201 | 3 | 4 | 510 | Поступления денежных средств в кассу учреждения |
| 00000000000000000 | Х | 201 | 3 | 4 | 610 | Выбытия денежных средств из кассы учреждения |
| 00000000000000000 | Х | 201 | 3 | 5 | 510 | Поступления денежных документов в кассу учреждения |
| 00000000000000000 | Х | 201 | 3 | 5 | 610 | Выбытия денежных документов из кассы учреждения |
|  | Х | **205** | **0** | **0** |  | **Расчеты по доходам** |
| XXXX0000000000ХХХ | Х | 205 | 3 | 1 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ) |
| XXXX0000000000ХХХ | Х | 205 | 3 | 1 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ) |
| XXXX0000000000ХХХ | Х | 205 | 4 | 5 | 560 (564, 567) | Увеличение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия |
| XXXX0000000000ХХХ | Х | 205 | 4 | 5 | 660 (664, 667) | Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия |
| XXXX0000000000ХХХ | Х | 205 | 5 | 2 | 561 | Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления |
| XXXX0000000000ХХХ | Х | 205 | 5 | 2 | 661 | Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления |
| XXXX0000000000ХХХ | Х |  |  |  |  |  |
| XXXX0000000000ХХХ | Х | **206** | **2** | **0** |  | **Расчеты по авансам по работам, услугам** |
| XXXX0000000000ХХХ | Х | 206 | 2 | 1 | 560 (564, 567) | Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи |
| XXXX0000000000ХХХ | Х | 206 | 2 | 1 | 560 (564, 567) | Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи |
| XXXX0000000000ХХХ | Х | 206 | 2 | 3 | 560 (564) | Увеличение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам |
| XXXX0000000000ХХХ | Х | 206 | 2 | 3 | 660 (664) | Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам |
| XXXX0000000000ХХХ | Х | 206 | 2 | 5 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества |
| XXXX0000000000ХХХ | Х | 206 | 2 | 5 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества |
| XXXX0000000000ХХХ | Х | 206 | 2 | 6 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам |
| XXXX0000000000ХХХ | Х | 206 | 2 | 6 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам |
| XXXX0000000000ХХХ | Х | 206 | 2 | 8 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений |
| XXXX0000000000ХХХ | Х | 206 | 2 | 8 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений |
| XXXX0000000000ХХХ | Х | 206 | 3 | 1 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств |
| XXXX0000000000ХХХ | Х | 206 | 3 | 1 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств |
| XXXX0000000000ХХХ | Х | 206 | 3 | 2 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению нематериальных активов |
| XXXX0000000000ХХХ | Х | 206 | 3 | 2 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению нематериальных активов |
| XXXX0000000000ХХХ | Х | **208** | **2** | **0** |  | **Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг** |
| XXXX0000000000ХХХ | Х | 208 | 2 | 1 | 567 | Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи |
| XXXX0000000000ХХХ | Х | 208 | 2 | 1 | 667 | Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи |
| XXXX0000000000ХХХ | Х | 208 | 2 | 2 | 567 | Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг |
| XXXX0000000000ХХХ | Х | 208 | 2 | 2 | 667 | Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг |
| XXXX0000000000ХХХ | Х | 208 | 2 | 5 | 567 | Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества |
| XXXX0000000000ХХХ | Х | 208 | 2 | 5 | 667 | Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества |
| XXXX0000000000ХХХ | Х | 208 | 2 | 6 | 567 | Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг |
| XXXX0000000000ХХХ | Х | 208 | 2 | 6 | 667 | Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг |
| XXXX0000000000ХХХ | Х | 208 | 3 | 3 | 567 | Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов |
| XXXX0000000000ХХХ | Х | 208 | 3 | 4 | 667 | Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов |
| XXXX0000000000ХХХ | Х | **209** | **0** | **0** |  | **Расчеты по ущербу и иным доходам** |
| XXXX0000000000ХХХ | Х | 209 | 3 | 4 | 560 (567) | Увеличение дебиторской задолженности по компенсации затрат |
| XXXX0000000000ХХХ | Х | 209 | 3 | 4 | 660 (667) | Уменьшение дебиторской задолженности по компенсации затрат |
| XXXX0000000000ХХХ | Х | 209 | 4 | 1 | 560 (567) | Увеличение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров) |
| XXXX0000000000ХХХ | Х | 209 | 4 | 1 | 660 (667) | Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров) |
| XXXX0000000000ХХХ | Х | 209 | 4 | 3 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности по доходам от страховых возмещений |
| XXXX0000000000ХХХ | Х | 209 | 4 | 3 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от страховых возмещений |
| XXXX0000000000ХХХ | Х | 209 | 4 | 4 | 560 (561-567) | Увеличение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений) |
| XXXX0000000000ХХХ | Х | 209 | 4 | 4 | 660 (661-667) | Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений) |
| XXXX0000000000ХХХ | Х | 209 | 4 | 5 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия |
| XXXX0000000000ХХХ | Х | 209 | 4 | 5 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия |
|  | Х | **210** | 0 | **0** |  | **Прочие расчеты с дебиторами** |
| 00000000000000000 | Х | 210 | 0 | 6 | 560 | Увеличение расчетов с учредителем |
| 00000000000000000 | Х | 210 | 0 | 6 | 660 | Уменьшение расчетов с учредителем |
| XXXX0000000000ХХХ | Х | **302** | 0 | **0** |  | **Расчеты по принятым обязательствам** |
| XXXX0000000000ХХХ | Х | 302 | 1 | 1 | 737 | Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате с физическими лицами |
| XXXX0000000000ХХХ | Х | 302 | 1 | 1 | 837 | Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате с физическими лицами |
| XXXX0000000000ХХХ | Х | 302 | 1 | 3 | 737 | Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда |
| XXXX0000000000ХХХ | Х | 302 | 1 | 3 | 837 | Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда |
| XXXX0000000000ХХХ | Х | 302 | 2 | 1 | 730 (733,734) | Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи |
| XXXX0000000000ХХХ | Х | 302 | 2 | 1 | 830 (833,834) | Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи |
| XXXX0000000000ХХХ | Х | 302 | 2 | 2 | 730 (733) | Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам |
| XXXX0000000000ХХХ | Х | 302 | 2 | 2 | 830 (833) | Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам |
| XXXX0000000000ХХХ | Х | 302 | 2 | 3 | 730 (734) | Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам |
| XXXX0000000000ХХХ | Х | 302 | 2 | 3 | 830 (834) | Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам |
| XXXX0000000000ХХХ | Х | 302 | 2 | 5 | 730 (731-737) | Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества |
| XXXX0000000000ХХХ | Х | 302 | 2 | 5 | 830 (831-837) | Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества |
| XXXX0000000000ХХХ | Х | 302 | 2 | 6 | 730 (731-737) | Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам |
| XXXX0000000000ХХХ | Х | 302 | 2 | 6 | 830 (831-837) | Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам |
| XXXX0000000000ХХХ | Х | 302 | 2 | 8 | 730 (731-737) | Увеличение кредиторской задолженности по услугам, работам для целей капитальных вложений |
| XXXX0000000000ХХХ | Х | 302 | 2 | 8 | 830 (831-837) | Уменьшение кредиторской задолженности по услугам, работам для целей капитальных вложений |
| XXXX0000000000ХХХ | Х | 302 | 3 | 1 | 730 (731-737) | Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств |
| XXXX0000000000ХХХ | Х | 302 | 3 | 1 | 830 (831-837) | Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств |
| XXXX0000000000ХХХ | Х | 302 | 3 | 2 | 730 (731-737) | Увеличение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов |
| XXXX0000000000ХХХ | Х | 302 | 3 | 2 | 830 (831-837) | Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов |
| XXXX0000000000ХХХ | Х | 302 | 3 | 3 | 730 (731-737) | Увеличение кредиторской задолженности по приобретению непроизведенных активов |
| XXXX0000000000ХХХ | Х | 302 | 3 | 3 | 830 (831-837) | Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению непроизведенных активов |
| XXXX0000000000ХХХ | Х | 302 | 3 | 4 | 730 (731-737) | Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов |
| XXXX0000000000ХХХ | Х | 302 | 3 | 4 | 830 (831-837) | Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов |
| XXXX0000000000ХХХ | Х | 302 | 6 | 2 | 737 | Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме |
| XXXX0000000000ХХХ | Х | 302 | 6 | 2 | 837 | Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме |
| XXXX0000000000ХХХ | Х | 302 | 6 | 3 | 737 | Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме |
| XXXX0000000000ХХХ | Х | 302 | 6 | 3 | 837 | Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме |
| XXXX0000000000ХХХ | Х | 302 | 6 | 6 | 737 | Увеличение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме |
| XXXX0000000000ХХХ | Х | 302 | 6 | 6 | 837 | Уменьшение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме |
| XXXX0000000000ХХХ | Х | 302 | 9 | 3 | 730 (731-737) | Увеличение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров) |
| XXXX0000000000ХХХ | Х | 302 | 9 | 3 | 830 (831-837) | Уменьшение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров) |
| XXXX0000000000ХХХ | Х | 302 | 9 | 5 | 730 (731) | Увеличение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям |
| XXXX0000000000ХХХ | Х | 302 | 9 | 5 | 830 (831) | Уменьшение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям |
| XXXX0000000000ХХХ | Х | 302 | 9 | 6 | 737 | Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам |
| XXXX0000000000ХХХ | Х | 302 | 9 | 6 | 837 | Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам |
| XXXX0000000000ХХХ | Х | **303** | 0 | **0** |  | **Расчеты по платежам в бюджеты** |
| XXXX0000000000ХХХ | Х | 303 | 0 | 1 | 730 (731) | Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц  |
| XXXX0000000000ХХХ | Х | 303 | 0 | 1 | 830 (831) | Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц |
| XXXX0000000000ХХХ | Х | 303 | 0 | 2 | 730 (731) | Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством |
| XXXX0000000000ХХХ | Х | 303 | 0 | 2 | 830 (831) | Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством |
| XXXX0000000000ХХХ | Х | 303 | 0 | 5 | 730 (731) | Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет |
| XXXX0000000000ХХХ | Х | 303 | 0 | 5 | 830 (831) | Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет |
| XXXX0000000000ХХХ | Х | 303 | 0 | 6 | 730 (731) | Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний |
| XXXX0000000000ХХХ | Х | 303 | 0 | 6 | 830 (831) | Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний |
| XXXX0000000000ХХХ | Х | 303 | 0 | 7 | 730 (731) | Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС |
| XXXX0000000000ХХХ | Х | 303 | 0 | 7 | 830 (831) | Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС |
| XXXX0000000000ХХХ | Х | 303 | 1 | 0 | 730 (731) | Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии |
| XXXX0000000000ХХХ | Х | 303 | 1 | 0 | 830 (831) | Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии |
| XXXX0000000000ХХХ | Х | 303 | 1 | 2 | 730 (731) | Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций |
| XXXX0000000000ХХХ | Х | 303 | 1 | 2 | 830 (831) | Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций |
| XXXX0000000000ХХХ | Х | 303 | 1 | 3 | 730 (731) | Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу |
| XXXX0000000000ХХХ | Х | 303 | 1 | 3 | 830 (831) | Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу |
| 00000000000000000 | Х | **304** | 0 | **0** |  | **Прочие расчеты с кредиторами** |
| 00000000000000000 | Х | 304 | 0 | 1 | 730 (731-737) | Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение |
| 00000000000000000 | Х | 304 | 0 | 1 | 830 (831-837) | Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение |
| 00000000000000000 | Х | 304 | 0 | 3 | 737 | Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда |
| 00000000000000000 | Х | 304 | 0 | 3 | 837 | Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда |
| 00000000000000000 | Х | 304 | 0 | 6 | 730 (731-737) | Увеличение расчетов с прочими кредиторами |
| 00000000000000000 | Х | 304 | 0 | 6 | 830 (831-837) | Уменьшение расчетов с прочими кредиторами |
| 00000000000000000 | Х | 304 | 6 | 6 | 732 | Увеличение иных расчетов года, предшествующего отчетному, выявленных по контрольным мероприятиям |
| 00000000000000000 | Х | 304 | 6 | 6 | 832 | Уменьшение иных расчетов года, предшествующего отчетному, выявленных по контрольным мероприятиям |
| 00000000000000000 | Х | 304 | 7 | 6 | 732 | Увеличение иных расчетов прошлых лет, выявленных по контрольным мероприятиям |
| 00000000000000000 | Х | 304 | 7 | 6 | 832 | Уменьшение иных расчетов прошлых лет, выявленных по контрольным мероприятиям |
| 00000000000000000 | Х | 304 | 8 | 6 | 732 | Увеличение иных расчетов прошлых лет, выявленных в отчетном году |
| 00000000000000000 | Х | 304 | 8 | 6 | 832 | Уменьшение иных расчетов прошлых лет, выявленных в отчетном году |
| 00000000000000000 | Х | 304 | 9 | 6 | 732 | Увеличение иных расчетов прошлых лет, выявленных в отчетном году |
| 00000000000000000 | Х | 304 | 9 | 6 | 832 | Уменьшение иных расчетов прошлых лет, выявленных в отчетном году |
|  | Х | **401** | 0 | **0** |  | **Финансовый результат экономического субъекта** |
| XXXX0000000000ХХХ | Х | 401 | 1 | 0 | 131 | Доходы от оказания платных услуг (работ) |
| XXXX0000000000ХХХ | Х | 401 | 1 | 0 | 134 | Доходы от компенсации затрат текущего финансового года |
| XXXX0000000000ХХХ | Х | 401 | 1 | 0 | 135 | Доходы по условным арендным платежам |
| XXXX0000000000ХХХ | Х | 401 | 1 | 0 | 136 | Доходы бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет текущего финансового года |
| XXXX0000000000ХХХ | Х | 401 | 1 | 0 | 141 | Доходы от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров) текущего финансового года |
| XXXX0000000000ХХХ | Х | 401 | 1 | 0 | 144 | Доходы от возмещения ущерба имущества (за исключением страховых возмещений) текущего финансового года |
| XXXX0000000000ХХХ | Х | 401 | 1 | 0 | 145 | Прочие доходы от сумм принудительного изъятия текущего финансового года |
| XXXX0000000000ХХХ | Х | 401 | 1 | 0 | 151 | Доходы от безвозмездных поступлений от бюджетов текущего финансового года |
| XXXX0000000000ХХХ | Х | 401 | 1 | 0 | 172 | Доходы от операций с активами текущего финансового года |
| XXXX0000000000ХХХ | Х | 401 | 1 | 0 | 173 | Чрезвычайные доходы от операций с активами текущего финансового года |
| XXXX0000000000ХХХ | Х | 401 | 1 | 6 | 100 | Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям [1](http://ivo.garant.ru/#/document/12181735/entry/991) |
| XXXX0000000000ХХХ | Х | 401 | 1 | 6 | 100 | Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям |
| XXXX0000000000ХХХ | Х | 401 | 1 | 8 | 100 | Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году |
| XXXX0000000000ХХХ | Х | 401 | 1 | 9 | 100 | Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году |
|  | Х | **401** | 2 | **0** |  | **Расходы текущего финансового года** |
| XXXX0000000000ХХХ | Х | 401 | 2 | 0 | 211 | Расходы по заработной плате текущего финансового года |
| XXXX0000000000ХХХ | Х | 401 | 2 | 0 | 213 | Расходы на начисления на выплаты по оплате труда текущего финансового года |
| XXXX0000000000ХХХ | Х | 401 | 2 | 0 | 221 | Расходы на услуги связи текущего финансового года |
| XXXX0000000000ХХХ | Х | 401 | 2 | 0 | 222 | Расходы на транспортные услуги текущего финансового года |
| XXXX0000000000ХХХ | Х | 401 | 2 | 0 | 223 | Расходы на коммунальные услуги текущего финансового года |
| XXXX0000000000ХХХ | Х | 401 | 2 | 0 | 225 | Расходы на работы, услуги по содержанию имущества текущего финансового года |
| XXXX0000000000ХХХ | Х | 401 | 2 | 0 | 226 | Расходы на прочие работы, услуги текущего финансового года |
| XXXX0000000000ХХХ | Х | 401 | 2 | 0 | 241 | Расходы на безвозмездные перечисления государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям текущего финансового года |
| XXXX0000000000ХХХ | Х | 401 | 2 | 0 | 263 |  Расходы по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме |
| XXXX0000000000ХХХ | Х | 401 | 2 | 0 | 266 | Расходы на социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме текущего финансового года |
| XXXX0000000000ХХХ | Х | 401 | 2 | 0 | 271 | Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов текущего финансового года |
| XXXX0000000000ХХХ | Х | 401 | 2 | 0 | 272 | Расходование материальных запасов текущего финансового года |
| XXXX0000000000ХХХ | Х | 401 | 2 | 0 | 273 | Чрезвычайные расходы по операциям с активами текущего финансового года |
| XXXX0000000000ХХХ | Х | 401 | 2 | 0 | 291 | Налоги, пошлины и сборы текущего финансового года |
| XXXX0000000000ХХХ | Х | 401 | 2 | 0 | 292 | Штрафы за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах текущего финансового года |
| XXXX0000000000ХХХ | Х | 401 | 2 | 0 | 293 | Штрафы за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров) текущего финансового года |
| XXXX0000000000ХХХ | Х | 401 | 2 | 0 | 296 | Иные выплаты текущего характера физическим лицам текущего финансового года |
| XXXX0000000000ХХХ | Х | 401 | 2 | 6 | 200 | Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям  |
| XXXX0000000000ХХХ | Х | 401 | 2 | 8 | 200 | Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году  |
| XXXX0000000000ХХХ | Х | 401 | 2 | 9 | 200 | Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном год |
| 00000000000000000 | Х | **401** | 3 | **0** | **000** | **Финансовый результат прошлых отчетных периодов** |
| ХХХХ0000000000000 | Х | **401** | 4 | **0** | **121** | **Доходы будущих периодов** |
| ХХХХ0000000000000 | Х | **401** | 5 | **0** | **241** | **Расходы будущих периодов** |
|  | Х | **401** | 6 | **0** |  | **Резервы предстоящих расходов** |
| ХХХХ0000000000ХХХ | Х | 401 | 6 | 0 | 211 | Резервы предстоящих расходов по заработной плате |
| ХХХХ0000000000ХХХ | Х | 401 | 6 | 0 | 213 | Резервы предстоящих расходов на выплаты по оплате труда |
| ХХХХ0000000000ХХХ | Х | **502** | 0 | 0 |  | **Санкционирование расходов** |
| ХХХХ0000000000ХХХ | Х | 502 | 1 | 0 | **000** | Санкционирование по текущему финансовому году |
| ХХХХ0000000000ХХХ | Х | 502 | 0 | 0 | **000** | Обязательства |
| ХХХХ0000000000ХХХ | Х | 502 | 1 | 0 |  | Обязательства на текущий финансовый год |
| XXXX0000000000ХХХ | Х | 502 | 1 | 1 |  | Принятые обязательства на текущий финансовый год |
| XXXX0000000000ХХХ | Х | 502 | 1 | 2 |  | Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год |
| XXXX0000000000ХХХ | Х | 502 | 1 | 7 |  | Принимаемые обязательства на текущий финансовый год |
| XXXX0000000000ХХХ | Х | 502 | 2 | 1 |  | Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) |
| XXXX0000000000ХХХ | Х | 502 | 2 | 2 |  | Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) |
| XXXX0000000000ХХХ | Х | 502 | 3 | 0 |  | Обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) |
| XXXX0000000000ХХХ | Х | 502 | 4 | 0 |  | Обязательства на второй год, следующий за очередным |
| XXXX0000000000ХХХ | Х | 502 | 9 | 9 |  | Отложенные обязательства за пределами планового периода |
| XXXX0000000000ХХХ | Х | 504 | 1 | 1 |  | Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) |
| XXXX0000000000ХХХ | Х | 504 | 1 | 1 | 131 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года по доходам от оказания платных услуг (работ) |
| XXXX0000000000ХХХ | Х | 504 | 1 | 1 | 134 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года по доходам от компенсации затрат |
| XXXX0000000000ХХХ | Х | 504 | 1 | 1 | 136 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года по доходам от возврата дебиторской задолженности прошлых лет |
| XXXX0000000000ХХХ | Х | 504 | 1 | 2 |  | Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам) |
| XXXX0000000000ХХХ | Х | 506 | 1 | 0 |  | Право на принятие обязательств на текущий финансовый год |
| XXXX0000000000ХХХ | Х | 506 | 2 | 0 |  | Право на принятие обязательств на первый, следующий за текущим (на очередной финансовый год) |
| XXXX0000000000ХХХ | Х | 506 | 9 | 0 |  | Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода) |
| XXXX0000000000ХХХ | Х | 507 | 1 | 0 | 131 | Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год |
| XXXX0000000000ХХХ | Х | 507 | 1 | 0 | 131 | Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год по доходам от оказания платных услуг (работ) |
| XXXX0000000000ХХХ | Х | 507 | 1 | 0 | 134 | Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год по доходам от компенсации затрат |
| XXXX0000000000ХХХ | Х | 507 | 1 | 0 | 136 | Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год по доходам от возврата дебиторской задолженности прошлых лет |
| XXXX0000000000ХХХ | Х | 507 | 1 | 0 | 152 |  |
| XXXX0000000000ХХХ | Х | 508 | 1 | 0 |  | Получено финансового обеспечения на текущий финансовый год |

**Забалансовые счета**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование счета** | **Номер счета** |
| 1 | Имущество, полученное в пользование | 01 |
| 2 | Материальные ценности на хранении | 02 |
| 3 | Бланки строгой отчетности | 03 |
| 4 | Сомнительная задолженность | 04 |
| 5 | Обеспечение исполнения обязательств | 10 |
| 6 | Расчетные документы, ожидающие исполнения | 14 |
| 7 | Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения | 15 |
| 8 | Поступления денежных средств | 17 |
| 9 | Выбытия денежных средств | 18 |
| 10 | Невыясненные поступления прошлых лет | 19 |
| 11 | Задолженность, невостребованная кредиторами | 20 |
| 12 | Основные средства в эксплуатации | 21 |
| 13 | Периодические издания для пользования | 23 |
|  14 | Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление | 24 |
| 15 | Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) | 25 |
| 16 | Имущество, переданное в безвозмездное пользование | 26 |
| 17 | Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам(сотрудникам) | 27 |
| 18 | Информационно-технологическое сопровождение»; | 27.1 |

*Приложение №6 к Положению об учетной политике для целей бухгалтерского учета*

**Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов**

1. **Общие положения**

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

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

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

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

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

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

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

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

**Принятие решений по поступлению активов**

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, непроизведенные 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 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.

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.

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.

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

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).

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).

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.

Присвоенный объекту инвентарный номер наносится материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном Учетной политикой.

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

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 (разукомплектации) 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.

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.

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.

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.

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).

Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем.

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.

**Принятие решений по вопросам обесценения активов**

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

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.

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

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

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

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

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.

*Приложение №7 к Положению об учетной политике для целей бухгалтерского учета*

**ПОЛОЖЕНИЕ ПО ИНВЕНТАРИЗАЦИИ**

* 1. Инвентаризация активов и обязательств Архива проводится в соответствии с:
* Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
* Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н;
* Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н;
* указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами...»;
* Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;
* Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств".
	1. Настоящее Положение (далее - Положение) устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации и оформления результатов инвентаризации.
	2. Инвентаризации подлежат:
* нефинансовые активы (основные средства и материальные запасы), включая объекты основных средств, числящихся на забалансовом счете 21;
* остатки на счетах учета денежных средств;
* остатки наличных денежных средств, находящихся в кассе;
* бланки строгой отчетности и денежные документы;
* остатки дебиторской и кредиторской задолженности по расчетам с поставщиками, подрядчиками, прочими дебиторами и кредиторами.
* имущество, находящееся на ответственном хранении в Архиве. Инвентаризацию имущества переданного в безвозмездное пользование проводит ссудополучатель;
* доходы/ расходы будущих периодов;
* резервы предстоящих расходов.
	1. Инвентаризация объектов основных средств и материальных запасов производится по их местонахождениям и материально-ответственным лицам.
	2. Целями инвентаризации являются:
* выявление фактического наличия имущества, имущественных прав, иных активов;
* сопоставление фактического наличия с данными бюджетного учета;
* проверка полноты отражения в учете активов и обязательств;
* определение фактического состояния имущества и его оценка;
* документальное подтверждение наличия активов и обязательств.
	1. В соответствии с Положением о бухгалтерском учете и отчетности в Российской Федерации **проведение инвентаризаций** обязательно:
* при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже, а также в случаях, предусмотренных законодательством при преобразовании муниципального учреждения;
* перед составлением годовой бюджетной отчетности инвентаризацию активов и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах). Инвентаризация основных средств может проводиться один раз в три года;
* при смене материально-ответственных лиц (на день приемки- передачи дел);
* при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
* в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
* при ликвидации (реорганизации) учреждения перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса и в других случаях, предусматриваемых законодательством Российской Федерации или нормативными актами Министерства финансов Российской Федерации.

**2. Общие правила проведения инвентаризации**

2.1. 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. Для проведения инвентаризации в архиве создается инвентаризационная комиссия.
2. Персональный состав постоянно действующей комиссии утверждает директор. Отсутствие хотя бы одного члена комиссии при проведении инвентаризации служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.
3. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств.

Материально-ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

* 1. Сведения о фактическом наличии имущества и реальности учтенных финансовых обязательств записываются к инвентаризационные описи.
	2. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и финансовых обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.
	3. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.
	4. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально-ответственных лиц. *Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и ручным способом.*

Исправление ошибок производится во всех экземплярах описей путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных записей. Исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и материально-ответственными лицами.

В описях не допускается оставлять незаполненные строки, на последних страницах незаполненные строки прочеркиваются.

* 1. Описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально- ответственные лица. В конце описи материально-ответственные лица дают расписку, подтверждающую проверку комиссией имущества в их присутствии, об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

При проверке фактического наличия имущества в случае смены материально-ответственных лиц принявший имущество расписывается в описи в получении, а сдавший - в сдаче этого имущества.

**3. Порядок проведений инвентаризации имущества и финансовых обязательств**

**Инвентаризации основных средств**

1. До начала инвентаризации проверяется:

а) наличие и состояние инвентарных карточек, инвентарных книг, описей и других регистров аналитического учета;

б) наличие и состояние технических паспортов или другой технической документации.

При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации вносятся соответствующие исправления и уточнения.

1. При инвентаризации основных средств комиссия производит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование, назначение, инвентарные номера и основные технические или эксплуатационные показатели.
2. При выявлении объектов, не принятых на учет, а также объектов, по которым в регистрах бухгалтерского учета отсутствуют или указаны неправильные данные, характеризующие их, комиссия включает в опись правильные сведения и технические показатели по этим объектам.

Оценка выявленных инвентаризацией неучтенных объектов производится с учетом рыночных цен, а износ определяется по действительному техническому состоянию объектов с оформлением сведений об оценке и износе соответствующими актами.

В ходе годовой инвентаризации комиссия выявляет признаки обесценения у каждого объекта основных средств, непроизведенных и нематериальных активов. Если такие признаки обнаружены, комиссия делает отметку об этом в графе 19 «Примечание» Инвентаризационной описи по нефинансовым активам (ф.0504087). *(Основание:* *п. 3 ст. 219* *БК РФ,* *п. 318* *Инструкции № 157н,* *п. 9* *СГС "Учетная политика")*

1. Информация о состоянии объекта имущества основные средства на дату инвентаризации с учетом его технического состояния отражается в инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов в графе 8 «Статус объекта учета»; Информация о возможных способах использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности – о способах выбытия объекта отражается в инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов в графе 9 «Целевая функция актива»:

а) Статусы объекта учета:

*для основных средств:*

- в эксплуатации;

- в запасе;

- не соответствует требованиям эксплуатации;

*для материальных запасов:*

- в запасе (для использования);

- в запасе (на хранении);

- ненадлежащего качества;

- истек срок хранения;

б) Целевые функции актива:

*для основных средств:*

- ремонт;

- списать;

- утилизировать;

*для материальных запасов:*

- использовать;

- продолжить хранение;

 - списать.

Выявленные в ходе инвентаризации объекты учета, не являющиеся активами, списываются с балансового учета по результатам инвентаризации.

В графе 9 указывается информация только на объекты не являющиеся активами.

**Инвентаризация товарно-материальных ценностей**

* 1. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в учреждении (в пути, отгруженные, не оплачены в срок, на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухучета.
	2. Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0504087) составляются на материальные запасы, которые:

– находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;

– находятся в пути. По каждой отправке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;
– отгружены и не оплачены вовремя покупателями. По каждой отгрузке в описи указывается наименование покупателя и материальных запасов, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа;
– переданы в переработку. В описи указывается наименование перерабатывающей организации и материальных запасов, количество, фактическая стоимость по данным бухучета, дата передачи, номера и даты документов;
– находятся на складах других организаций.

В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

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

51 – в запасе для использования;

52 – в запасе для хранения;

53 – ненадлежащего качества;

54 – поврежден;

55 – истек срок хранения.

…

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

51 – использовать;

52 – продолжить хранение;

53 – списать;

1. – отремонтировать.
	1. Комиссия в присутствии материально-ответственных лиц проверяет фактическое наличие товарно-материальных ценностей путем обязательного их пересчета, перевешивания или перемеривания.
	2. Товарно-материальные ценности, поступающие во время проведения инвентаризации, принимаются материально-ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии и приходуются по реестру или товарному отчету после инвентаризации.

Эти товарно-материальные ценности заносятся в отдельную опись под наименованием «Товарно-материальные ценности, поступившие во время инвентаризации».

1. **Инвентаризации расчетов**
	1. Инвентаризация расчетов с бюджетом, покупателями, поставщиками, подотчетными лицами, работниками, депонентами, другими дебиторами и кредиторами заключается в проверке обоснованности сумм, числящихся на счетах бухгалтерского учета.
	2. По задолженности работникам организации выявляются невыплаченные суммы по оплате труда, подлежащие перечислению на счет депонентов, а также суммы и причины возникновения переплат работникам.
	3. При инвентаризации подотчетных сумм проверяются отчеты подотчетных лиц по выданным авансам с учетом их целевого использования, а также суммы выданных авансов по каждому подотчетному лицу (даты выдачи, целевое назначение).
	4. Инвентаризационная комиссия путем документальной проверки установливает:
* правильность расчетов с казначейством, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями;
* правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;
* правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской и депонентской задолженности, включая суммы дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.
* правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;
1. **Инвентаризации расходов будущих периодов, резервов предстоящих расходов**, **доходов будущих периодов**
	1. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:
* суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов,
* счетов, актов, договоров, накладных;
* соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;
* правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.
	1. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

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

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

– количество дней неиспользованного отпуска;

– среднедневная сумма расходов на оплату труда;

– сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

* 1. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов.

При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

1. **Оформление результатов инвентаризации и выявленных расхождений**

7.1. При выявлен**и**и в ходе инвентаризации нефинансовых и финансовых активов недостач или излишков любые установленные расхождения с данными бухгалтерского учета (в том числе по расчетам и обязательствам), предоставленными бухгалтерской службой, фиксируются инвентаризационной комиссией в Ведомости расхождений по результатам инвентаризации ([ф. 0504092](http://internet.garant.ru#/document/70951956/entry/4440)). Расхождения указываются в Ведомости ([ф. 0504092](http://internet.garant.ru#/document/70951956/entry/4440)) по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Эта ведомость является основанием для составления Акта о результатах инвентаризации ([ф. 0504835](http://internet.garant.ru#/document/70951956/entry/2330)).

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

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

7.3. Оформленные ведомости подписываются главным бухгалтером и исполнителем и передаются председателю инвентаризационной комиссии.

7.4. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает директоруАрхива предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо их списанию;

- по оприходованию излишков;

- по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения зачета излишков и недостач, возникших в ее результате;

- иные предложения.

7.5. На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей), а в случае расхождений - Ведомости расхождений по результатам инвентаризации ([ф. 0504092](http://internet.garant.ru#/document/70951956/entry/4440)), комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации ([ф. 0504835](http://internet.garant.ru#/document/70951956/entry/2330)). Акт представляется на рассмотрение и утверждение руководителю учреждения с приложением документов по инвентаризации.

7.6. По результатам инвентаризации издается приказ.

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

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

Результаты инвентаризации при реорганизации (ликвидации) отражаются бухгалтерской (финансовой) отчетности, представляемой на дату реорганизации (ликвидации).

*Приложение №8 к Положению об учетной политике для целей бухгалтерского учета*

**Порядок учета запасных частей к вычислительной технике.**

Настоящий Порядок устанавливает правила учета запасных частей к вычислительной технике при использовании их для текущего ремонта техники в архиве.. Порядок разработан в соответствии с требованиями приказа Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению».

1. Запасные части для ремонта вычислительной техники приобретаются архивом по мере необходимости. Способ закупки определяется в соответствии с действующим законодательством.
2. Запасные части учитываются в бюджетном учете в качестве «материальных запасов». Со склада архива запасные части выдаются в системному администратору по накладной (ф.М-11 «Требование-накладная»), где непосредственно производится их учет при проведении ремонта техники.
3. На расходы учреждения стоимость запасных частей списывается только в том случае, если запасная часть использована при ремонте техники, что подтверждается Актом выполненных работ. Акт подписывает системный администратор, который непосредственно производит ремонт вычислительной техники. Акт утверждается директором архива.

При получении в архиве техники после ремонта системным администратором выписывается накладная приема-передачи средств вычислительной техники в ремонт, в которой указывается какой объект был отремонтирован и какие запчасти в нем установлены. Указанная накладная подлежит сдаче материально- ответственному лицу архива для контроля. При получении извещения и накладной на отпуск материалов на сторону материально-ответственное лицо сверяет выписанные запасные части к компьютерам с накладной. МОЛ включает запчасти в Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210) для списания на расходы.

Настоящий Порядок обязателен для работников архива. Контроль за соблюдением Порядка возлагается на главного бухгалтера.

За нарушение или неисполнение данного Порядка виновные несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.



*Приложение № 10 к Положению об учетной политике*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ФИО** | **К выплате:** |  |  |  |  |  |  | **0,00** |
| Организация: |  | Должность: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Подразделение: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Оклад (тариф): |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Вид | Период | Рабочие | Оплачено | Сумма | Вид | Период | Сумма |
| Дни | Часы |
| **Начислено:** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **Удержано:** |  |  |  |  |  |  |  |
| Отпуск основной |   |   |   |   |   | НДФЛ |   |   |
| Материальная помощь к отпуску |   |   |   |   |   | **Выплачено:** |   |   |   |   |   |   |  |
| Премия по результатом труда ежемесячная процентом |   |   |   |   |   | За первую половину месяца (Банк, вед. № \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_) |   |   |
| Доплата за выполнение дополнительной работы(по календ.дням) |   |   |   |   |   | Зарплата за месяц (Банк, вед. № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_) |   |   |
| Надбавка за сложность и напряженность работы |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Оплата по окладу |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Долг предприятия на начало | 0,00 | Долг предприятия на конец | 0,00 |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Общий облагаемый доход:Вычетов на детей:  |

*Приложение №11 к Положению об учетной политике для целей бухгалтерского учета*

**Положение о командировках работников детского сада**

Настоящее Положение устанавливает правила направления работников в служебные командировки, выдачу сумм под отчет командированным работникам архива и ответственность за их использование. В соответствии с ч.1 статьи 166 Трудового кодекса РФ служебной командировкой является поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. В командировку могут быть направлены работники, состоящие в трудовых отношениях с архивом.

Сроки командировки определяет директор на основании служебного задания руководителя структурного подразделения, направляющего работника.

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

* + 1. При направлении работника в командировку издается приказ о командировании по форме № Т-9 и выписывается командировочное удостоверение (форма № Т-10) на основании служебного задания (форма № Т-10а) руководителя структурного подразделения, который направляет работника в командировку. Унифицированные формы приведены в Постановлении Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной документации по учету труда и его оплаты».

Командировочное удостоверение содержит информацию о времени пребывания работника в служебной командировке. Фактический срок пребывания в месте командирования определяется по отметкам о дате приезда в место командирования и дате выезда из него, которые делаются в командировочном удостоверении и заверяются подписью полномочного лица и печатью.

В случае возникновения в пути форс-мажорных обстоятельств (опоздание, задержка в пути и т.д.) необходимо представить справку из транспортной организации о причинах возникновения этих обстоятельств.

Время командировки в табеле учета рабочего времени отмечается буквой «К».

* + 1. Командированному работнику перед отъездом в служебную командировку выдается в подотчет денежный аванс в размере предполагаемой суммы, причитающейся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения и суточных.

Денежные средства в подотчет на командировочные расходы выдаются в пределах сумм, причитающихся командированным лицам на оплату стоимости проезда к месту командировки и обратно, суточных в размерах, установленных законодательством Российской Федерации и нормативными документами, и расходов на наем помещений на срок командировки в пределах сумм, установленных законодательством Российской Федерации, либо в суммах больших при наличии подтверждающих документов о стоимости проживания и разрешительной подписи управляющего о согласовании оплаты на наем жилья по данной стоимости.

Денежные средства в подотчет выдаются на основании письменного заявления (заявки) работника с указанием назначения аванса и срока, на который он выдается, при наличии разрешительной подписи директора или его заместителей, отметки ответственного работника бюджетного отдела об имеющихся лимитах бюджетных обязательств на цели, указанные в заявлении.

В течение 3-х дней по возвращении из командировки работник обязан представить авансовый отчет об израсходованных суммах. К авансовому отчету прилагаются: командировочное удостоверение, оформленное в установленном порядке, документы о найме жилого помещения, документы, подтверждающие фактические расходы по проезду.

* + 1. В соответствии со статьей 167 Трудового кодекса РФ при направлении работника в командировку ему гарантируется сохранение занимаемой должности и среднего заработка за дни командировки, а также возмещение командировочных расходов.

Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), выплачиваются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути.

При командировании работника в такую местность, откуда он по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого задания имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, суточные не выплачиваются.

* + 1. Работникам, направляемым в командировки, производится возмещение расходов по проезду к месту командирования и обратно - к месту постоянной работы на все виды транспорта, кроме такси (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей, сервисный сбор по фактическим затратам, подтвержденных проездными документами), по следующим нормам:
* воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;
* речным транспортом - в каюте III категории пассажирских водоизмещающих судов и скоростных судов всех линий сообщений;
* железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;
* автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

Возмещение расходов при командировках в такую местность, откуда командированный работник имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, при наличии распорядительного документа о направлении работника в командировку и проездных документов, подтверждающих фактические расходы, производится в размере стоимости проезда в транспортном средстве общего пользования (электричка, автобус).

**6.** По возвращении из командировки работник в первую очередь обязан доложить своему непосредственному руководителю о выполнении или невыполнении служебного задания (с указанием причин).

Авансовый отчет по расходам составляется по форме № АО-1, утвержденной Постановлением Госкомстата РФ от 01.08.2001 № 55, в течение 3- х дней после возвращения из командировки. Этот документ является обязательным для заполнения. На обратной стороне работник полностью должен расписать все прилагаемые к отчету документы. Подтверждающие расходы документы должны быть аккуратно заполнены и читаемы, должны иметь печати выдавших их организаций и подписи ответственных лиц с расшифровкой должности и ФИО.

Авансовый отчет сдается в бухгалтерию для проверки и принятия к учету фактических расходов по статьям затрат (КБК), связанных с командировкой данного работника.

Неиспользованный остаток денежных средств, выданных под отчет на командировочные расходы, должен быть возвращен в кассу архива в течение 3-х дней по возвращении из командировки. В случае перерасхода денежных средств, выданных под отчет на командировочные расходы, работник одновременно с авансовым отчетом представляет письменное заявление на имя директора об оплате перерасходованных средств. При положительном решении об оплате перерасходованных средств, денежные средства выдаются работнику в течение 3-х дней, после принятия решения.

В случае несвоевременного возврата денежных средств бухгалтер данную задолженность удерживается из заработной платы работника на основании приказа директора согласия самого работника в следующем порядке. Работником бухгалтерии, осуществляющим проверку авансового отчета, составляется служебная записка на имя директора, в которой указывается сумма задолженности по авансовому отчету конкретного работника и не возврате этих средств, с приложением заявления работника на имя директора об удержании суммы задолженности из заработной платы и пояснения о причинах не возврата средств. На служебной записке директор делает распорядительную надпись, и документ направляется в бухгалтерию для осуществления удержания из заработной платы суммы задолженности по авансовому отчету.

**7.** Время работы в командировке оплачивается в размере среднего заработка, рассчитанного в соответствии с правилами ст. 139 ТК РФ и Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 № 922.

В случае болезни командированному работнику в общем порядке выплачивается пособие по временной нетрудоспособности, которая должна быть документально подтверждена наличием листа нетрудоспособности.

Настоящего Положение обязательно для всех работников архива. Контроль за соблюдением возлагается на главного бухгалтера.

За нарушение или неисполнение данного Положения виновные несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

*Приложение 12к Положению об учетной политике для целей бухгалтерского учета*

**Порядок выдачи наличных сумм под отчет работникам.**

Данный порядок устанавливает правила выдачи сумм под отчет ответственным работникам архива и ответственность за их использование.

В соответствии с Положением о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации, утвержденным Центральным Банком Российской Федерации 12.10.2011 № 373-П, в Отделении ПФР денежные средства под отчет выдаются в следующем порядке:

* 1. Денежные средства под отчет на командировочные, хозяйственные, выдавать только лицам, работающим в архиве (т.е. состоящим в трудовых отношениях), и только при наличии лимита бюджетных обязательств на эти расходы.
	2. Отделу бухгалтерского учета и отчетности производить выдачу денежных средств под отчет на основании письменного заявления (заявки) работника с указанием назначения аванса и срока, на который он выдается, при наличии разрешительной подписи директора или его заместителей, с отметкой об имеющихся лимитах бюджетных обязательств на цели, указанные в заявлении.

Категорически запрещено выдавать деньги под отчет работнику, имеющему задолженность на момент подачи заявления по выданным ранее под отчет средствам.

* 1. Денежные средства под отчет на командировочные расходы выдавать в пределах сумм, причитающихся командированным лицам на оплату стоимости проезда к месту командировки и обратно, суточных в размерах, установленных законодательством Российской Федерации, и расходов на наем помещений на срок командировки в пределах сумм, установленных законодательством Российской Федерации, либо в суммах больших при наличии подтверждающих документов о стоимости проживания и разрешительной подписи директора о согласовании оплаты на наем жилья по данной стоимости.
	2. Отделу бухгалтерского учета и отчетности выдачу наличных денег под отчет производить:

на хозяйственные, канцелярские расходы материально-ответственному лицу – заместителю директора по АХЧ, в размере *не более 3 (Трех) тысяч рублей* в месяц;

* на приобретение запасных частей и расходных материалов для вычислительной техники

*Приложение №13 к Положению об учетной политике*

**ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРЕННЕМ КОНТРОЛЕ**

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.

1. **Обязанности по внутреннему контролю**

В системе внутреннего контроля архива участвуют сотрудники бухгалтерии, материально-ответственные лица, иные лица, которые задействованы в движении финансовых и материальных ценностей.

Через бухгалтерию проходят почти все документы архива, которые обрабатываются, принимаются к бухгалтерскому учету. Поэтому сотрудники бухгалтерии являются исполнителями и контролерами, которые участвуют во многих контрольно-ревизионных мероприятиях.

При проведении внутреннего контроля директор архива создает комиссию, в состав которой могут, входит: сотрудники бухгалтерии, материально-ответственные лица, представители от коллектива.

1. **Организация внутреннего контроля**

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

Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:

1. **Предварительный контроль** проводится до начала совершения хозяйственной операции. Он позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная осуществляемая архивом операция. 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. **Текущий контроль** начинается там, где заканчивается предварительный. Он осуществляется на стадии формирования, распределения и использования финансовых ресурсов архива. На этом этапе, задействованы сотрудники бухгалтерии, ответственные за совершение хозяйственной операции, материально-ответственные лица. Проверяется соблюдение финансовой дисциплины и принимаются меры по предотвращению нарушений.

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;

- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета.

3. **Последующий контроль** проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Он осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности. На этом этапе, выявляются нарушения и принимаются меры по их устранению. На этом этапе, задействованы сотрудники бухгалтерии, ответственные за совершение хозяйственной операции. Последующий контроль возложен на главного бухгалтера.

К мероприятиям последующего контроля относятся:

- 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.

В рамках внутреннего контроля проводятся плановые и внеплановые проверки.

Периодичность проведения проверок:

- плановые проверки – один раз в квартал в процессе формирования отчетности, до сдачи отчетности;

- внеплановые проверки - по распоряжению директора (если стало известно о возможных нарушениях).

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.

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.

Итоги внутреннего контроля фиксируются в журнале учета результатов внутреннего контроля, составленном по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Порядку.

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

1. **Оценка состояния системы внутреннего контроля**

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

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

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

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.

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.

Приложение 1 к Порядку организации и осуществления внутреннего контрол

Схема проведения этапов внутреннего контроля в архиве включает в себя:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Мероприятие, проводимое в целях внутреннего контроля | Периодичность | Ответственный исполнитель |
| **Предварительный контроль** |
| Контроль за соответствием заключаемых договоров доведенным плановым назначениям | За 10 дней до момента заключения договора | Контрактный управляющий |
| Соответствие товарно-транспортных накладных и актов выполненных работ предмету договора и фактическому наличию | По мере поступления товары (выполнение работ, оказания услуг) | Материально-ответственные лица |
| **Текущий контроль** |
| Инвентаризация денежной наличности | Один раз в квартал | Бухгалтер |
| Инвентаризация ключей от сейфа | Один раз в квартал | Делопроизводитель |
| Инвентаризация расчетов с поставщиками и подрядчиками  | По мере необходимости | Бухгалтер |
| Сверка книг складского учета с данными бухгалтерского учета | Один раз в квартал | Бухгалтер МОЛ |
| Сверка расчетов с учредителем, налоговыми и другими органами | Раз в год (в начале финансового года) | Главный бухгалтер |
| Проверка поступлений и расходования бюджетных средств согласно смете расходов | Ежеквартально | Главный бухгалтер |
| Обработка и контроль оформляемых бюджетным учреждением документов | Согласно графику документооборота | Главный бухгалтер |
| Проверка правильности начисления листов нетрудоспособностей | По мере необходимости с предоставлением в ФСС | Главный бухгалтер |
| **Последующий контроль** |
| Инвентаризация расчетов с поставщиками и подрядчиками | Раз в год (в начале финансового года) | Главный бухгалтер |
| Проверка расчетов с персоналом по оплате труда, по гарантиям и компенсациям | Раз в год (в начале финансового года) | Главный бухгалтер |
| Годовая инвентаризация (материальные ценности) | Раз в год (на 1 ноября) | Главный бухгалтер |

Установить, что перечень мероприятий, проводимых в целях внутреннего контроля не является окончательным.

Приложение 1 к Порядку организации и осуществления внутреннего контроля

**Журнал учета результатов внутреннего финансового контроля за (год, квартал, месяц, иной период)**

|  |
| --- |
| **V. Составление и представление бюджетной отчетности и сводной бюджетной отчетности** |
| (наименование внутренней бюджетной процедуры) |
| Дата | Наименование операции | Должностное лицо, ответственное за выполнение операции | Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие | Характеристики контрольного действия | Результаты контрольного действия | Сведения о причинах возникновения недостатков (нарушений) | Предлагаемые меры по устранению недостатков (нарушений), причин их возникновения | Отметка об устранении |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|   |  |  |  |   |   |   |   |   |

 *Приложение №14 к Положению об учетной политике для целей бухгалтерского учета*

 **Порядок отражения в бюджетном учете**

**и бюджетной отчетности событий после отчетной даты**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила отражения и признания в бюджетном учете и годовой бюджетной отчетности (далее - учет и отчетность соответственно) МДОУ событий после отчетной даты.

**2. Понятие события после отчетной даты**

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

2.2. Датой подписания отчетности считается фактическая дата ее подписания директором МДОУ.

2.3. Событие после отчетной даты признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности МДОУ.

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

2.4. К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых МДОУ вел свою деятельность;

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

**3. Отражение, признание событий после отчетной даты**

**в учете и раскрытие в отчетности**

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

3.2. При наступлении события после отчетной даты, подтверждающего существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых МДОУ вел свою деятельность, в учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие. Одновременно в учете этого же периода производится обратная запись на сумму, отраженную в учете. В отчетном периоде события после отчетной даты отражаются в регистрах синтетического и аналитического учета заключительными оборотами до даты подписания годовой отчетности в установленном порядке.

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

Информация об отражении в отчетном периоде события после отчетной даты раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503160).

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

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

**4. Перечень фактов хозяйственной жизни, которые**

**признаются событиями после отчетной даты**

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

- объявление в установленном порядке банкротом юридического лица, являющегося дебитором (кредитором) МДОУ;

- признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором МДОУ, или его гибель (смерть);

- признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым МДОУ имеет непогашенную кредиторскую задолженность;

- погашение (в том числе частичное погашение) дебитором задолженности перед МДОУ, числящейся на конец отчетного года;

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

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

- погашение кредиторской задолженности, числящейся на конец отчетного года;

- принятие решения о реорганизации;

- реконструкция или планируемая реконструкция;

- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов;

- поступление первичных документов в МДОУ для отражения в бухгалтерском учете после установленной даты сдачи бюджетной отчетности.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Приложение №15 к Положению об учетной политике для целей бухгалтерского учета*

**Порядок формирования и использования резервов**

**предстоящих расходов МДОУ**

1. Порядок формирования резервов предстоящих расходов МДОУ и их расходование (далее – Порядок) устанавливает правила отражения в бюджетном учете МДОУ информации о состоянии и движении сумм резервов предстоящих расходов, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения, в том числе предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование работников.

2. Резервы формируются по методу начисления, предусматривающему отражение расходов в том периоде, к которому они относятся, независимо от того, когда выплачены денежные средства.

Формирование резервов (отражение в учете отложенных обязательств) осуществляется на основе оценочных значений. Размер резервов не ограничен. Период, на который создается резерв, ограничен сроком исполнения обязательства, в отношении которого создан резерв.

Резерв предстоящих расходов должен использоваться только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

МДОУ формирует резервы предстоящих расходов в сумме отложенных обязательств, которые отражаются на счете бюджетного учета 1 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов».

3. В МДОУ, начиная с 2017 года, могут формироваться следующие виды резервов предстоящих расходов:

на оплату отпусков за фактически отработанное время, включая платежи на обязательное социальное страхование работников;

по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы;

4. Начиная с формирования на 2017 год, резерв предстоящих расходов на оплату отпусков за фактически отработанное время, включая платежи на обязательное социальное страхование работников, определяется ежегодно. Операция по формированию резерва отражается в бюджетном учете в последний рабочий день текущего года на следующий год.

 Оценочное обязательство в виде резерва определяется исходя из сведений**,** формируемых юрисконсультом, о количестве неиспользованных всеми работниками календарных дней ежегодного оплачиваемого отпуска, включая дополнительный оплачиваемый отпуск за период с начала работы в МДОУ по дату расчета по следующей форме:

Сведения для формирования на\_\_\_\_\_ год

резерва предстоящих расходов на оплату отпусков работников МДОУ за фактически отработанное время

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N№ п/п | Должность работника | Ф.И.О. | Количество неиспользованных работниками календарных дней ежегодного оплачиваемого отпуска, включая дополнительный оплачиваемый отпуск, за период с начала работы по дату расчета |
| Всегоиз них: | неиспользованного за предыдущие периоды |
|  |  |  |  |  |

Юрискосульт

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 подпись расшифровка подписи

Объем резерва определяется по МДОУв целом и рассчитывается как сумма резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время в части выплат персоналу (Р1) и сумма резерва в части оплаты страховых взносов на обязательное социальное страхование (Р2). Расчет резерва отпусков определяется персонифицированно по каждому работнику по формуле:

Р1 = К \* ЗП,

Р2 = К \* ЗП \* С, где

К – количество не использованных работником дней отпуска за период с начала работы по дату расчета;

ЗП – среднедневная заработная плата работник территориальной администрации;

С – ставка страховых взносов.

Начисление расходов по оплате отпусков за фактически отработанное время (компенсации за неиспользованный отпуск), платежей на обязательное социальное страхование работника в текущем году отражается за счет сумм сформированного резерва до окончания объема резерва. Начисление расходов по оплате отпусков за фактически отработанное время (компенсации за неиспользованный отпуск), платежей на обязательное социальное страхование работника в текущем году сверх сформированного резерва отражается как расходы текущего финансового года.

 5. Резерв предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы, формируется ежегодно последним днем текущего финансового года, в случае если по состоянию на отчетную дату МДОУ были приняты работы (услуги), заведомо подлежащие оплате, однако в связи с отсутствием первичных учетных документов на момент составления годовой бюджетной отчетности расходы в учете не отражены. Оценочное значение в виде резерва определяется на основании представленных сотрудниками МДОУ, ответственных по муниципальным контрактам, в произвольной форме сведений по обязательствам МДОУ, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на момент составления годовой бюджетной отчетности неопределенность по их размеру из-за отсутствия первичных учетных документов.

Оценочное значение определяется исходя из анализа объемов работ (услуг), потребленных в текущем финансовом году, в размере среднемесячного объема**,**  либо может быть рассчитано с учетом величины базы на основании информации за предшествующий период, а также применяемого к нему повышающего коэффициентапри формировании резерва по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы, в части следующих работ (услуг):

услуги связи;

коммунальные услуги;

работы (услуги) по содержанию имущества.

Начисление расходов по оплате обязательств, при поступлении расчетных документов в текущем финансовом году, осуществляется за счет сумм сформированного резерва.

Расчет производится персонифицировано по каждому работнику.

6. Оценка обязательств осуществляется работником отдела бухгалтерского учета и отчетности МДОУ на основании сведений, предоставленных до 28 декабря года, предшествующего году, на который осуществляется расчет резерва.

Расчет оценки обязательств подписывается исполнителем и главным бухгалтером МДОУ.

Уточнение ранее сформированного резерва на оплату отпусков, включая платежи на обязательное социальное страхование работника, отражается на дату его расчета в бюджетном учете дополнительной бухгалтерской записью (увеличение ранее сформированного резерва) или бухгалтерской записью, оформленной по способу «Красное сторно» (уменьшение ранее сформированного резерва).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_



**Реестр документов, приложенных к заявлению для получения компенсации части родительской платы**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Ф.И.О. заявителя полностью

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование документа | Отметка о предоставлении | Кол-во документов |
| Справка о доходах физического лица (форма 2-НДФЛ или форма организации) |  |  |
| Справки из органа социальной защиты населения по месту постоянного или преимущественного проживания о предоставлении (или непредоставлении) мер социальной поддержки из бюджетов всех уровней |  |  |
| Справка из профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования о получении стипендии обучающимся по очной форме обучения |  |  |
| Справка из органов государственной службы занятости Ярославской области о выплатах пособия по безработице |  |  |
| Справка о получении пенсий (при наличии) |  |  |
| Справки о получении иных выплат (пособий, льгот, компенсаций) при наличии (указать): |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Справка из органов опеки и попечительства муниципального образования Ярославской области о выплатах приемному родителю (приемным родителям) ежемесячного вознаграждения по договору о приемной семье и ежемесячных выплатах на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством) |  |  |
| Справка из территориальных налоговых органов Ярославской области о доходах лица, занимающегося предпринимательской деятельностью |  |  |
| Свидетельство о браке (расторжении брака) (при наличии) |  |  |
| Сведения о реквизитах кредитной организации и номер лицевого счета заявителя |  |  |
| Дополнительно предоставляются: |  |
| Справка учреждения медико-социальной экспертизы с установлением категории "ребенок-инвалид" или справка медико-социальной экспертизы об установлении категории "инвалид I группы" (для семей, имеющих в своем составе инвалидов с детства старше 18 лет и инвалидов 1 группы старше 18 лет) |  |  |
| Справка из органов записи актов гражданского состояния об основании внесения со слов матери в свидетельство о рождении ребенка сведений об отце, в случае если в свидетельстве о рождении ребенка имеется запись об отце (на детей одиноких матерей) |  |  |
| Справка из территориального органа Управления Федеральной службы судебных приставов по Ярославской области о причинах неисполнения решения суда (постановления судьи), либо документ, подтверждающий вынесение судьей определения о розыске ответчика, либо документ, выданный территориальным органом Управления Федеральной службы судебных приставов по Ярославской области и подтверждающий вынесение постановления о розыске должника (при отсутствии справки о доходах родителя и суммы полученных алиментов) |  |  |
| Справка из паспортно-визовой службы органов внутренних дел о выезде гражданина на постоянное жительство за границу, а также сообщение Министерства юстиции Российской Федерации о неисполнении решения суда о взыскании алиментов в случае проживания должника в иностранном государстве, с которым у Российской Федерации заключен договор о правовой помощи (при отсутствии справки о доходах родителя и суммы полученных алиментов) |  |  |
| Справка из военного комиссариата о призыве отца ребенка на военную службу (на детей военнослужащих) |  |  |
| Справка из военного образовательного учреждения высшего образования об обучении в нем отца ребенка до заключения контракта о прохождении военной службы (на детей военнослужащих) |  |  |
| Справка из воинской части о прохождении военной службы по призыву (на детей военнослужащих) |  |  |
| Копии трудовых книжек (при наличии) (на детей неработающих родителей (законных представителей)) |  |  |
| Справка из соответствующего учреждения о нахождении лица на полном государственном обеспечении (при наличии в семье лица, находящегося на полном государственном обеспечении) |  |  |
| Копии трудовых книжек родителей (законных представителей), являющихся инвалидами или пенсионерами |  |  |
| Копии пенсионных удостоверений родителей (законных представителей) родителей (законных представителей), являющихся инвалидами или пенсионерами |  |  |
| Копии справки из органов Пенсионного фонда Российской Федерации о получении пенсии родителями (законными представителями) для родителей (законных представителей), являющихся инвалидами или пенсионерами |  |  |
| Сведения из учреждения уголовно-исполнительной системы, или постановление следственных органов, или решение суда (для семей, члены которых находятся под стражей или в местах лишения свободы) |  |  |
| Справки из образовательных организаций на детей, родители которых обучаются по очной форме обучения в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования |  |  |
| Иные документы (указать): |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Ставится отметка о предоставлении только тех документов, которые необходимы для получения компенсации части родительской платы и определены приказом департамента образования ЯО от 11.02.2019 № 04-нп.

В случае предоставления справки из территориального органа социальной защиты населения по месту постоянного или преимущественного проживания заявителя **о признании семьи малоимущей,** предоставлениеиных документов, подтверждающих доход семьи, **не требуется**.

**«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 Подпись заявителя



|  |  |
| --- | --- |
| БухгалтерииНазначить компенсацию части родительской платы за присмотр и уход с «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_\_ г. по «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. в размере\_\_\_\_\_\_\_ % на\_\_\_\_\_\_\_\_\_ребенкав размере\_\_\_\_\_\_\_ % на\_\_\_\_\_\_\_\_\_ребенкав размере\_\_\_\_\_\_\_ % на\_\_\_\_\_\_\_\_\_ребенкаЗаведующий\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.Л. Скибицкая | В бухгалтерию МДОУ «Детский сада № 91»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О. заявителя полностью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_СНИЛС заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Документ, удостоверяющий личность заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (серия и номер, кем и когда выдан)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес места жительства/регистрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

на льготу по родительской плате за присмотр и уход за детьми

 Прошу Вас предоставить мне льготу по родительской плате за присмотр и уход моего ребенка ,

дата рождения , группа ,

в размере 100% ввиду того, что

 .

К заявлению предоставлены следующие документы:

1. Копии свидетельства о рождение ребенка;
2. Копия документа, подтверждающего льготу, с предоставлением оригинала для заверения..

За достоверность представленных сведений и документов несу ответственность

подпись

На обработку персональных данных согласен(а)

подпись

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| « » |  |  |
| дата |  | подпись |

