

**МДОУ «Детский сад № 191»**

наименование организации

Форма по ОКУЛ  
по


**Приказ**

Номер	Дата
01.10-01/3	<b>09.01.2020</b>

**Об учётной политике МДОУ «Детский сад № 191» в части организации бухгалтерского учета на 2020 год»**

Руководствуясь:

- Федеральным законом от 06.12.2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);
- Федеральным законом от 12.01.1996 г. N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон N 7-ФЗ);
- Приказом Минфина России от 25.03.2011 N 33н "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений";
- Приказом Минфина России от 01.12.2010 г. N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению, утвержденных (далее - Единый план счетов, Инструкция N 157н);
- Приказом Минфина России от 16.12.2010 г. N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" (далее – Инструкция N 174н);
- Приказом Минфина России от 08.06.2018 N 132н "О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения";

- Приказом Минфина России от 29.11.2017 N 209н "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления";
- Приказом Минфина Российской Федерации от 30.03.2015 г. N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ N 52н);
- Приказом Минфина России от 31.12.2016 г. N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора" (далее - ФСБУ "Концептуальные основы бухучета");
- Приказом Минфина России от 31.12.2016 г. N 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства" (далее - ФСБУ "Основные средства");
- Приказом Минфина России от 31.12.2016 г. N 258н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда" (далее - ФСБУ "Аренда");
- Приказом Минфина России от 31.12.2016 г. N 259н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов" (далее - ФСБУ "Обесценение активов");
- Приказом Минфина России от 31.12.2016 г. N 260н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности" (далее - ФСБУ "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности");
- Приказ Минфина России от 27.02.2018 N 32н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы" (далее - ФСБУ "Доходы");
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 275н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты" (далее - ФСБУ "События после отчетной даты");

– Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки" (далее - ФСБУ "Учетная политика");

– Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 278н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств" (далее - ФСБУ "Отчет о движении денежных средств");

– Закон ЯО от 15.10.2003 N 46-з "О налоге на имущество организаций в Ярославской области"

### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить учетную политику Учреждения (Приложение к настоящему приказу) и применять ее с 01 января 2020 года во все последующие отчетные периоды с внесением в установленном порядке необходимых изменений и дополнений.

2. Изменения в Приказ об учетной политике вносятся на основании ст.8 п.6 ФЗ № 402-ФЗ в случаях изменения законодательства Российской Федерации или нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета или существенного изменения условий деятельности учреждения. В целях обеспечения сопоставимости данных бухгалтерского учета изменения в учетную политику принимаются с начала отчетного года, если иное не обуславливается причиной такого изменения.

3. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.

4. Контроль над исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий

\_\_\_\_\_

Коновалова А.Е.

## **УЧЁТНАЯ ПОЛИТИКА**

### **1. Организация бухгалтерского учета**

1. Бухгалтерский учёт имущества, обязательств и хозяйственной деятельности ведётся на основе натуральных измерителей в денежном выражении путём сплошного, непрерывного документального и взаимосвязанного их отражения. Бухгалтерский учёт ведётся в валюте Российской Федерации – в рублях.

2. Задачами бухгалтерского учёта являются:

- формирование полной и достоверной информации о хозяйственных процессах и результатах деятельности учреждения;

- обеспечение контроля за наличием и движением имущества, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов;

- своевременное предупреждение негативных явлений в хозяйственно-финансовой деятельности, выявление и мобилизация внутрихозяйственных резервов.

3. Ответственность за организацию бухгалтерского учета в Учреждении, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций оставляю за собой. Ответственность за ведение бухгалтерского учета в Учреждении, формирование учетной политики, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности возложить на главного бухгалтера Учреждения. Бухгалтерский учет Учреждения вести в бухгалтерии, возглавляемым главным бухгалтером Учреждения. Деятельность бухгалтерии регламентируется должностными инструкциями сотрудников бухгалтерии.

Все работники бухгалтерии подчиняются главному бухгалтеру.

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

Главный бухгалтер обеспечивает контроль и отражение на счетах всех хозяйственных операций, предоставление оперативной и результативной информации в установленные сроки.

4. В МДОУ «Детский сад № 191» утверждены:

- рабочий план счетов бухгалтерского учета, содержащий синтетические и аналитические счета, необходимые для ведения бухгалтерского учета в соответствии с Инструкцией № 174н своевременности и полноты учета и отчетности (таблица №1)

- формы первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной деятельности, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, а также формы документов для внутренней бухгалтерской отчетности (приложение №1). Основание: пункт 7 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

Формы первичных учетных документов, применяемые для оформления хозяйственных операций, по которым Приказом МФ РФ №52н не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, а так же документы для внутренней бухгалтерской отчетности должны содержать следующие обязательные реквизиты (п.2 статьи 9 402-ФЗ):

- наименование документа
- дата составления документа
- наименование «муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 191» или МДОУ «Детский сад № 191»
- содержание факта хозяйственной жизни
- величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения
- наименование должности лица, совершившего сделку, операцию и ответственного за правильность ее оформления, либо наименование должности лица, ответственного за правильность оформления свершившегося события
- подписи лиц, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Формы первичных (не унифицированных) учетных документов, применяемых в Учреждении.

Наименование формы	Участок применения (назначение)	Примечание
Начисление доходов по приносящей деятельности	Регистры налогового учета	
Отчет о движении бланков строгой отчетности	Движение БСО за месяц	
Заявление на возврат денежных средств за платные услуги	Расчеты по доходам	
Отчет о движении медикаментов, материальных запасов Отчет о движении и расходовании МИБП	Приход и списание медикаментов, материальных запасов за месяц	
Акт на списание документов	Списание бухгалтерских и финансовых документов по истечении срока хранения	
Отчет по хозяйственным расчетам за месяц	Приход и списание хозяйственных, канцелярских товаров и медикаментов	

5. Во исполнение требований ст.7 ФЗ № 402-ФЗ утвердить перечень лиц, имеющих полномочия подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства в пределах и на основании, определенных законом:

- право первой подписи: заведующий Коновалова А.Е., (в её отсутствие старший воспитатель Горшкова З.В.);

- второй подписи: ИОглавный бухгалтер Васильева А.М. (в его отсутствие бухгалтер Захарова И.Н.).

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

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

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

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

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

- ПО «1С: Предприятие 8.3» (БГУ);
- по участку заработной платы – 1С. Зарплата 8.1;
- для формирования и ведения тарификационного списка – 1С. Зарплата 8.1;
- ПО «СБИС++» – сдача отчетности в ИФНС, ПФР, ФСС в электронном виде;
- автоматизированная система Федерального казначейства СУФД для обеспечения наличными денежными средствами в органах Федерального казначейства;
- сдача бухгалтерской финансовой отчетности по электронным каналам связи осуществляется с использованием программы «WEB-Консолидация»;
- сдача отчетности на федеральный уровень по электронным каналам связи осуществляется с использованием программы «WEB-Консолидация 86н»

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

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности на флешноситель еженедельно производится сохранение резервных копий базы «1С: Предприятие 8.3» (БГУ).

8. Все хозяйственные операции, проводимые Учреждением, оформлять первичными документами, составленными по унифицированным формам, в соответствии с Приказом Минфина России от 30.03.2015 №52н «об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению».

9. Учёт имущества, обязательств и хозяйственных операций ведётся способом двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов бухгалтерского учета. Данные аналитического учета должны соответствовать оборотам и остаткам по счетам синтетического учета. При ведении бухгалтерского учёта применяют метод начисления.

10. Основанием для записей в регистрах бухгалтерского учёта являются первичные учётные документы, фиксирующие факт совершения хозяйственной операции, а также расчёты (справки) бухгалтерии. Первичный учётный документ должен быть составлен в момент совершения операции, а если это не представляется возможным – непосредственно после ее окончания. Лицо, ответственное за оформление факта хозяйственной жизни, обеспечивает своевременную передачу первичных учётных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, а также достоверность этих данных. Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учётных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни (п.3 ст. 9 402-ФЗ).

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

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

В случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации первичные учётные документы, в том числе в виде электронного документа, изымаются,



копии изъятых документов, изготовленные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, включаются в документы бухгалтерского учета.

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

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

В разрядах 24-26 указывается соответствующий код КОСГУ (в соответствии с приказом Минфина России от 01.07.2013г. №65н). Основание: пункт 21 Инструкции к Единому плану счетов «157н».

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

КФО	ИФО (наименование средств)	Лицевой счет	Тип средств
2	Платные услуги <sup>1</sup>	383.5	02.00.00
2	Внебюджет (сад) <sup>2</sup>	383.5	02.00.00
2	Питание сотрудников	383.5	02.00.00
2	Пожертвование	383.5	02.00.00
4	Бюджет (город) САД <sup>3</sup>	383.5	04.01.00
4	Бюджет Область (сад) <sup>4</sup>	383.5	04.02.03
5	Компенсация родительской платы	383.6	05.01.00 05.02.03
5	Медики	383.5	04.02.02

Регистры бухгалтерского учета формировать в виде книг, журналов, карточек на бумажных носителях (на машинном носителе в виде электронного документа (регистра), содержащего электронную цифровую подпись).

По истечении каждого отчетного месяца первичные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций, должны быть подобраны в хронологическом

<sup>1</sup> Дополнительные платные образовательные услуги

<sup>2</sup> Организация присмотра и ухода за детьми (родительская плата)

<sup>3</sup> Организация присмотра и ухода за детьми, осваивающими основные программы дошкольного образования

<sup>4</sup> Реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования

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

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

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

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

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

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

**12.** В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учёта и отчётности проводить инвентаризацию имущества и финансовых обязательств Учреждения в соответствии с Инструкцией № 157н, порядком проведения инвентаризации активов и

обязательств<sup>5</sup>, согласно приказа на инвентаризацию, но не ранее 01 октября текущего года.

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

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

В соответствии со статьей 19 ФЗ №402-ФЗ в учреждении организован внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни (приложение №4 к учетной политике «Положение о внутреннем финансовом контроле».

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

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

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

- соблюдения требований законодательства;
- точности и полноты документации бухгалтерского учета;

---

<sup>5</sup> Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств (Приложение 5)

- своевременности подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращения ошибок и искажений;
- исполнения приказов и распоряжений;
- обеспечения сохранности имущества учреждения.

Внутрихозяйственный контроль осуществляется посредством:

- Внезапных ревизии кассы и материальных ценностей (проводятся по решению руководителя, главного бухгалтера, смена материально-ответственных лиц, в отношении кассы не реже одного раза в квартал);
- Проведения внутренних проверок на правильность оформления учетно-отчетной документации в структурных подразделениях, в бухгалтерско-экономической службе, у материально-ответственных лиц (внутренний контроль кассы осуществлять ежедневно);
- Контроля обоснованности, рациональности и целевого использования средств Учреждения.

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

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

Постоянно действующими комиссии для проведения инвентаризации, комиссию по поступлению и выбытию основных средств, списанию пришедшего в негодность оборудования, материалов, бланков строгой отчетности утверждается приказами руководителя, но очередной финансовый год или перед ежегодной инвентаризацией:

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

Размер ущерба, причиненного работодателю при утрате и порче имущества, определяются по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества. Федеральным законом может быть установлен особый порядок определения размера подлежащего возмещению ущерба, причиненного работодателю хищением,

умышленной порчей, недостачей или утратой отдельных видов имущества и других ценностей, а также в тех случаях, когда фактический размер причиненного ущерба превышает его номинальный размер (ст. 245 ТК РФ).

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

Сумма выручки, поступившая в кассу Учреждения, в полном объеме сдается для отражения на лицевом счете по учету средств от приносящей доход деятельности.

Учреждение вправе осуществлять возврат денежных средств получателям платных услуг за не оказанные услуги из поступающей в кассу учреждения выручки.

**14.** Дубликаты ключей от сейфов и бухгалтерии находятся на хранении у заведующего МДОУ «Детский сад № 191».

**15.** Установить предельные сроки использования и отчетности по выданным доверенностям:

- в течение 10 календарных дней с момента получения;

- доверенности могут выдаваться на любой срок без каких-либо ограничений.

Доверенность без указания срока действия в тексте, действует минимальный период времени – 1 год.

**16.** Ответственность за организацию работы по ведению учёта, хранения и выдачи трудовых книжек возложить на Гузанову Ю. А. – секретарь.

**17.** Утвердить график документооборота.

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

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

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

- Налогового кодекса РФ,

- приказов и распоряжений вышестоящих органов.

Номенклатура дел бухгалтерской службы систематизирует хранение бухгалтерской документации (приложение № 3).

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

**19.** Доходы, полученные МДОУ «Детский сад № 191» от оказания платных услуг, после уплаты налогов и других обязательных платежей в соответствии с действующим законодательством, направляются на расходы, связанные с уставной деятельностью учреждения, в том числе в фонд оплаты труда.

Учреждение самостоятельно определяет направления и очередность использования полученных средств от оказания платных образовательных услуг, в том числе на функционирование и развитие материальной базы, осуществление образовательного процесса, на оплату труда и материальное стимулирование работников, приобретение предметов хозяйственного пользования, оплату коммунальных и иных услуг, и другие нужды.

**20.** Крупная сделка может быть совершена бюджетным учреждением только с предварительного согласия соответствующего органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя бюджетного учреждения. Пункт 13 ст. 9.2 Федерального закона от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон N 7-ФЗ) устанавливает, что для бюджетных учреждений крупной признается сделка или несколько взаимосвязанных сделок, связанная с распоряжением денежными средствами, отчуждением иного имущества (которым в соответствии с законодательством бюджетное учреждение вправе распоряжаться самостоятельно), а также с передачей такого имущества в пользование или в залог при условии, что цена такой сделки либо стоимость

отчуждаемого или передаваемого имущества превышает 10% балансовой стоимости активов учреждения, определяемой по данным его бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату.

В соответствии с [п. 2 ст. 15](#) Закона N 174-ФЗ и [части 3 п. 13 ст. 9.2](#) Закона N 7-ФЗ крупная сделка бюджетного учреждения, совершенная с нарушением требований, может быть признана недействительной по иску как самого учреждения, так и его учредителя, если будет доказано, что другая сторона в сделке знала или должна была знать об отсутствии одобрения сделки учредителем учреждения.

Руководитель бюджетного учреждения несет перед бюджетным учреждением ответственность в размере убытков, причиненных бюджетному учреждению в результате совершения крупной сделки с нарушением, независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной.

**21.** МДОУ «Детский сад № 191» не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами.

**22.** Начисление и уплату НДС отражать по статье КОСГУ **121** «Доходы от собственности», КОСГУ 440 «Уменьшение стоимости материальных запасов». Начисление и уплату налога на прибыль отражать по статье КОСГУ 121 «Доходы от собственности», КОСГУ **130** «Доходы от оказания платных услуг (работ)».

## **2. Методология ведения бухгалтерского учета**

### **2.1 Учет нефинансовых активов**

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

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

2) Первоначальной (фактической) стоимостью объектов нефинансовых активов, полученных по договорам, предусматривающим исполнение обязательств (оплату) неденежными средствами, признается стоимость ценностей, переданных или подлежащих передаче учреждением в целях исполнения обязательств по договору. Стоимость ценностей, переданных или подлежащих передаче учреждением, устанавливается исходя из цены, по которой в сравнимых обстоятельствах обычно учреждение определяет стоимость аналогичных ценностей. При невозможности установить стоимость ценностей, переданных или подлежащих передаче учреждением, стоимость нефинансовых активов, полученных учреждением по указанным договорам, определяется исходя из стоимости, по которой в сравнимых обстоятельствах приобретаются аналогичные нефинансовые активы.

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

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



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

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

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

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

7) Для учета операций с нефинансовыми активами применять утвержденный рабочий План счетов с соответствующим выделением имущества по группам 10, 20, 30 и КФО. Особо ценное движимое имущество (ОЦДИ) учитывается по аналитической группе 20.

Возложить ответственность за ведение Перечня ОЦДИ, за своевременное и правильное отражение изменений ОЦДИ в Перечне на главного бухгалтера Учреждения.

## **2.1 Учет основных средств**

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

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

Для учета операций с основными средствами применяются следующие группировочные счета:

010110000 «Основные средства – недвижимое имущество учреждения»;

010120000 «Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения»;

010130000 «Основные средства – иное движимое имущество учреждения».

Для учета операций с основными средствами применяются следующие счета аналитического учета:

010112000 «Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое имущество учреждения»;

010113000 «Инвестиционная недвижимость - недвижимое имущество учреждения»

010122000 Нежилые помещения (здания и сооружения) - особо ценное движимое имущество учреждения

010126000 Инвентарь производственный и хозяйственный - особо ценное движимое имущество учреждения

010132000 «Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество учреждения»

010133000 «Инвестиционная недвижимость - иное движимое имущество учреждения»  
010134000 "Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения";  
010135000 "Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения";  
010136000 «Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения»

Согласно п.1 ст. 130 ГК РФ к недвижимому имуществу относятся земельные участки, участки недр и все, что прочно связано с землей, т.е. объекты, перемещение которых без несоразмерного ущерба их назначению невозможно, в том числе здания, сооружения, объекты незавершенного строительства.

К особо ценному движимому имуществу относится имущество

- балансовая стоимость которого составляет 50000 рублей и более за единицу имущества;
- иное движимое имущество, без которого осуществление Учреждением предусмотренных Уставом основных видов деятельности будет существенно затруднено (постановление Правительства ЯО от 29.11.2010г. №881-п.

Имущество, относящееся к ОЦИ, определяет комиссия по поступлению и выбытию активов.

Бюджетное учреждение без согласия собственника не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним собственником или приобретенным бюджетным учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом.

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

Учет объектов основных средств предназначен для учета находящихся в эксплуатации учреждения объектов основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением. Ведется отдельно по материально ответственным лицам на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

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

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

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

ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;

ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;

нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;

гарантийного срока использования объекта;

сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для объектов, безвозмездно полученных от учреждений, государственных и муниципальных организаций.

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

Аналитический учёт ведётся по отдельным инвентарным объектам основных средств. Каждому объекту основных средств (кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно) присваивают уникальный инвентарный порядковый номер, состоящий из 7 цифр, включающий в себя:

- 1-ый разряд – код вида финансового обеспечения;
- 2,3-й разряд – код аналитического счета Плана счетов;
- 4-7-й разряд – порядковый номер.

В тех случаях, когда инвентарный объект имеет несколько частей, имеющих разный срок полезного использования и учитывающихся как самостоятельные инвентарные объекты, каждой части присваивается отдельный инвентарный номер. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в детском саду. Инвентарные номера списанных с бюджетного учета объектов основных средств не присваиваются вновь принятым к бюджетному учету объектам.

На медицинские инструменты, которые подвергаются специальной обработке, инвентарный номер не наносится. При наличии возможности инвентарный номер указывается на упаковке (футляре) с перечнем входящих в набор инструментов.

При наличии сведений в техническом паспорте о содержании в основном средстве драгоценных металлов, данные об этом заносятся в инвентарную карточку учета основных средств.

Расходы на ремонт основных средств отражаются в бухгалтерском учете по мере их фактического осуществления.

Инвентарные карточки регистрируют в описи инвентарных карточек по учёту основных средств. Инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации.

Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.

В Учреждении применяются следующие формы регистров бухгалтерского учета основных средств:

Номер формы	Наименование формы	Назначение регистра, периодичность
<i>Регистры аналитического учета</i>		
0504031	Инвентарная карточка учета основных средств	Аналитический учет основных средств (ежегодно)
0504033	Опись инвентарных карточек по учету основных средств	Регистрация инвентарных карточек (ежегодно в последний день года)
0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	Регистрация основных средств по инвентарному номеру (ежегодно в последний день года)
0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Применяется для сверки данных о наличии основных средств с материально-ответственными лицами (ежемесячно)
0504071	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	Распечатывается ежемесячно
	Ведомость амортизации	Ежемесячно
<i>Поступление и внутреннее перемещение основных средств</i>		
0306001	Акт о приеме – передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений). (кроме объектов основных средств стоимостью до 10000 рублей)	Применяется для оформления операций включения объекта в состав основных средств и учета их ввода в эксплуатацию, при передаче другим организациям
0306030	Акт о приеме- передаче здания (сооружения)	Применяется для оформления операций включения объекта в состав основных средств и учета их ввода в эксплуатацию
0306032	Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств	Внутреннее перемещение основных средств
0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения.	Применяется для оформления выдачи в эксплуатацию основных средств стоимостью до 3000 рублей. Служит основанием для списания с баланса.
<i>Выбытие основных средств</i>		
0306003	Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств)	Применяется для оформления списания основных средств стоимостью свыше 10000 рублей.
0306004	Акт о списании автотранспортных средств	Применяется для оформления списания автотранспортных средств
0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	Применяется для оформления списания основных средств стоимостью до 10000 рублей

Списание имущества Учреждения осуществляется в соответствии с требованиями Постановления Правительства ЯО от 10.06.2009г. №559-п (с изменениями от 14.03.2011г. – постановление правительства Ярославской области №161-п).

При списании с бухгалтерского учета объектов недвижимого имущества указывать информацию о наличии у Учреждения средств, необходимых для осуществления мероприятий по сносу объекта недвижимого имущества.

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

Особенности учета операций поступления компьютерной техники:

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

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

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

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

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

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

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

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

В бухгалтерском учёте начисление амортизации на объекты основных средств отражается по дебету счёта 040120271 «Расходы на амортизацию основных средств» и кредиту соответствующих счетов аналитического учёта счёта 010400000 «Амортизация». На объекты основных средств стоимостью от 10000 до 100000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100 процентов балансовой стоимости при передаче объекта в эксплуатацию. На объекты основных средств стоимостью свыше 100 000 руб. амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами.

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

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

## ***2.2 Учет материальных запасов***

К материальным запасам относить материальные ценности, перечисленные в п.99 Инструкции № 157н.

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

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



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

Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.

Выбытие материальных запасов производить по средней фактической стоимости.

Учет операций с материальными запасами ведется на следующих счетах:

010531000 "Медикаменты и перевязочные средства - иное движимое имущество учреждения";

010532000 "Продукты питания - иное движимое имущество учреждения";

010534000 "Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения";

010535000 "Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения";

010536000 "Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения".

Группировочные счета	Счета бюджетного учета	Виды материальных объектов
105 30 000 "Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения"	0 105 31 000 "Медикаменты и перевязочные средства - иное движимое имущество учреждения"	Медикаменты, компоненты, бактериальные препараты, сыворотки, вакцины и перевязочные средства и т.п. (п. 118 Инструкции N 157н) Методические рекомендации по отнесению медицинских расходных материалов и изделий медицинского назначения на СУБКОСГУ 001.02.00 «Медикаменты, включая услуги по их отпуску».
	0 105 32 000 "Продукты питания – иное движимое имущество учреждения"	Продукты питания, продовольственные пайки и т.д. (п. 118 Инструкции N 157н)

<p>0 105 34 000 "Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения"</p>	<p>Все виды строительных материалов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- силикатные материалы (цемент, песок, гравий, известь, камень, кирпич, черепица)</li> <li>- лесные материалы (лес круглый, пиломатериалы, фанера и т.п.)</li> <li>- строительный металл (железо, жель, сталь, цинк листовой и т.п.)</li> <li>- металлоизделия (гвозди, гайки, болты, скобяные изделия и т.п.)</li> <li>- санитарно-технические материалы (краны, муфты, тройники и т.п.)</li> <li>- электротехнические материалы (кабель, лампы, патроны, ролики, шнур, провод, предохранители, изоляторы и т.п.)</li> <li>- химико-москательные (краска, олифа, толь и т.п.) и другие аналогичные материалы</li> <li>- 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 систем (отопительные котлы, радиаторы и т.п.))</li> <li>- 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 включаются и контрольно-измерительная аппаратура или другие приборы, предназначенные для монтажа в составе установленного оборудования, и другие материальные ценности, необходимые для строительно-монтажных работ (п. 118 Инструкции N 157н)</li> </ul>
<p>0 105 35 000 "Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения"</p>	<p>Все виды мягкого инвентаря:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- белье (рубашки, сорочки, халаты и т.п.)</li> <li>- постельное белье и принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные и т.п.)</li> <li>- одежда и обмундирование, включая спецодежду (костюмы, пальто, плащи, полушубки, платья, кофты, юбки, куртки, брюки и т.п.)</li> <li>- обувь, включая специальную (ботинки, сапоги, сандалии, валенки и т.п.)</li> <li>- спортивная одежда и обувь (костюмы, ботинки и т.п.)</li> <li>- прочий мягкий инвентарь (п. 118 Инструкции N 157н)</li> </ul>

0 105 36 000 "Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения"	Следующие виды материальных запасов: - посадочный материал - реактивы и химикаты, стекло и химпосуда, металлы, электроматериалы, радиоматериалы и радиодетали, фотопринадлежности, драгоценные и другие металлы, а также инвалидная техника и средства передвижения для инвалидов - хозяйственные материалы (электрические лампочки, мыло, щетки и др.), используемые для текущих нужд учреждений, канцелярские принадлежности (бумага, карандаши, ручки, стержни и др.) - посуда - возвратная или обменная тара (бочки, бидоны, ящики, банки стеклянные, бутылки и т.п.), как свободная (порожня), так и находящаяся с материальными ценностями - книжная, иная печатная продукция, в том числе печатная сувенирная продукция, предназначенная для продажи, кроме библиотечного фонда и бланочной продукции строгой отчетности - запасные части, предназначенные для ремонта и замены изношенных частей в машинах и оборудовании, транспортных средствах, объектах производственного и хозяйственного инвентаря - материалы специального назначения - иные материальные запасы (п. 118 Инструкции N 157н)
--	---

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

Номер формы	Наименование формы	Назначение регистра, периодичность
<i>Регистры аналитического учета материальных запасов</i>		
0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	Аналитический учет материальных ценностей (ежегодно)
0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Аналитический учет материальных ценностей (ежемесячно)
0504042	Книга учета материальных ценностей	Учет материальных запасов у материально-ответственных лиц по наименованиям, сортам и количеству (по мере совершения операций)

0504044	Книга регистрации боя посуды	Учет разбитой посуды у материально-ответственных лиц (по мере совершения операций)
0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	Ведется аналитический учет бланков строгой отчетности, записи вносятся в момент совершения хозяйственной операции
0504071	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	Учет операций по расходу, внутреннему перемещению материальных запасов (ежемесячно)
<i>Поступление и выбытие материальных запасов</i>		
0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	Списание материальных запасов (по мере совершения хозяйственных операций)
0504230	Акт о списании материальных запасов	Списание материальных запасов (по мере совершения хозяйственных операций)
0315006	Требование-накладная М-11	Внутреннее перемещение материальных запасов
0315007	Накладная на отпуск материалов на сторону М-15	Реализация материалов (отходы, содержащие серебро, макулатура, металлолом, шприцы б/у)
0315008	Книга складского учета материалов ф. М-17	Учет канцелярских и хозяйственных материалов у материально-ответственных лиц по наименованиям, сортам и количеству (по мере совершения операций)
Не типовая форма	Отчет о движении медикаментов и изделий медицинского назначения	Приход и списание медикаментов и изделий медицинского назначения за месяц в количественном выражении
Не типовая форма	Отчет списание материальных запасов за месяц	Приход и списание хозяйственных и канцелярских товаров в количественном выражении

Маркировка мягкого инвентаря производится в присутствии работника бухгалтерской службы, представителя профсоюзной организации, старшего воспитателя. Штампы для маркировки мягкого инвентаря хранить в сейфе бухгалтерии, ответственный ИОглавный бухгалтер Васильева А.М.

Работники бухгалтерии, обязаны систематически, но не реже одного раза в квартал, осуществлять непосредственно на складах в присутствии материально ответственного лица проверку своевременности и правильности оформления первичных документов по складским операциям, своевременности и правильности записей в книге складского учета, а также полноты и своевременности сдачи исполненных документов в бухгалтерию.

### ***2.3 Учет непроеизводственных активов***

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

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

### ***2.5 Учет денежных средств и денежных документов***

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

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

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

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

В кассовых документах указывается основание для их оформления и перечисляются прилагаемые подтверждающие документы (счета-фактуры, счета, заявления, расчетно-платежные ведомости и т.д.)

Внесение исправлений в кассовые и банковские документы не допускается.

5) В Учреждении применяются следующие формы регистров бухгалтерского учета кассовых операций:

Номер формы	Наименование формы	Назначение регистра, периодичность
0310001	Приходный кассовый ордер	Оформление прихода денежных средств (по мере совершения операций)
0310002	Расходный кассовый ордер	Оформление расход денежных средств (по мере совершения операций)
0504514	Кассовая книга	(по мере совершения операций)
0310003	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов	Регистрация приходных и расходных кассовых документов (ежемесячно) в последний рабочий день месяца
Не типовая форма	Заявление на выдачу денежных средств в подотчет, перерасхода	(по мере совершения операций)
Не типовая форма	Заявление на возврат денежных средств по платным услугам	(по мере совершения операций)

6) Лимит остатка наличных денежных средств в кассе учреждения устанавливается приказом по учреждению (лимит кассы прилагается). Допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита в дни выплаты заработной платы, пособия ко дню пожилого человека, компенсации родительской платы.

Сумма выручки, поступившая в кассу Учреждения, в полном объеме сдается на лицевой счет, открытый в органах казначейского исполнения бюджета, по учету средств от приносящей доход деятельности.

7) В Учреждении применяется следующий порядок выдачи наличных денежных средств в подотчет:

Авансы под отчет выдаются по распоряжению руководителя учреждения на основании письменного заявления установленной формы (не типовой) получателя с указанием назначения аванса и срока, на который он выдается. Выдача средств на хозяйственные расходы производится штатным работникам, с которыми заключены договоры о полной материальной ответственности.

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

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

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

803.03.383.3 – средства во временном распоряжении

803.03.383.5 – субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания, средства предпринимательской деятельности.

803.03.383.6 – средства субсидии на иные цели.

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

10) Все безналичные операции осуществляются с применением электронной подписи. Перечень лиц, имеющих электронную подпись указан в заявлении на регистрацию и заявлении на изготовление ключей подписей и сертификата ключа подписи.

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

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

13) К денежным документам относятся оплаченные санаторно-курортные путевки, конверты с марками, почтовые марки. Денежные документы учитываются на балансовом счете 201.35. Прием в кассу и выдача из кассы денежных документов оформляются приходными и расходными кассовыми ордерами (ФОНДОВАЯ КАССА) (ф.0310001, 0310002). Отчет о почтовых расходах за месяц предоставляется ежемесячно, не позднее последнего рабочего дня месяца.

14) Кассовая книга ведется автоматизированным способом.

## 2.6 Учет расчетов с дебиторами и кредиторами

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

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

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

средний заработок за день командировки;

расходы по проезду;

иные расходы, произведенные работником с разрешения руководителя учреждения.

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

Однодневная командировка должна быть оформлена приказом.

Установлены следующие размеры возмещения расходов:

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

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

В Учреждении применяются следующие формы регистров бухгалтерского учета операций расчетов с подотчетными лицами:

Номер формы	Наименование формы	Назначение регистра
0504049	Авансовый отчет	Учет расчетов по подотчетным суммам

Все расчеты по подотчетным суммам проводятся через кассу либо с использованием зарплатных (личных) карт сотрудников. Перечень лиц, которым осуществляется выдача денежных средств под отчет безналичным способом, утвержден приказом руководителя



учреждения. Передача выданных под отчет наличных денег одним лицом другому запрещается. Наличные деньги выдаются под отчет на хозяйственные операционные расходы в размере, определяемом главным врачом учреждения индивидуально по каждому факту выдачи наличных денег и на основании заявления работника.

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

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

Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки – дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки.

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

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

2) Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командирования и обратно с использованием личного транспорта работника производить на основании письма МНС России от 02.06.2004 № 04-2-06/419 «О возмещении расходов при использовании личного транспорта».

Для оплаты расходов работники должны представлять в бухгалтерию Учреждения копию технического паспорта личного автомобиля и вести учет служебных поездок в путевых листах. Работнику, использующему личный легковой автомобиль для служебных поездок

на основании доверенности собственника автомобиля, компенсацию выплачивать в том же порядке.

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

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

5) Учет операций по подотчетным суммам ведется в «Журнале операций расчетов с подотчетными лицами» (ф.0504071). Журнал распечатывается ежемесячно и подшивается к первичным документам за месяц.

6) Начисление заработной платы сотрудникам Учреждения производится в 1С. Зарплата 8.1.

Аналитический учет расчетов по заработной плате и удержаний из заработной платы ведется в «Журнале операций расчетов по оплате труда» (ф.0504071) в разрезе источников финансирования, в сводном журнале операций по начислению зарплаты из 1С. Зарплата 8.1 - по кодам начислений и удержаний.

Табели учета рабочего времени, больничные листы, исполнительные листы, документы по включению сумм начислений в совокупный доход подшиваются отдельно от «Журнала операций расчетов по оплате труда».

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

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

Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги ведется в «Журнале операций по расчетам с поставщиками и

подрядчиками» (ф.0504071) в разрезе источников финансирования и отчете «Расчеты с контрагентами» по счету 206, 302 по поставщикам.

Журнал и отчет распечатываются ежемесячно и подшиваются к первичным документам.

Первичные документы подбираются в хронологическом порядке.

Учет расчетов с покупателями (заказчиками) ведется на балансовом счете 205, 209:

205.31 «Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)» (отражаются расчеты по доходам от платных услуг, родительская плата)

205.81 «Расчеты по невыясненным поступлениям»;

205.89 «Расчеты по иным доходам» (отражаются пожертвования, гранты)

209.70 «Расчеты по ущербу материальным запасам» (отражаются расчеты по доходам от реализации основных средств, за металлолом, макулатуру).

Аналитический учет расчетов с дебиторами по доходам ведется в «Журнале операций по расчетам с дебиторами по доходам» (ф.0504071) в разрезе источников финансирования.

Акты выполненных работ, счета-фактуры, счета, акты экспертиз подшиваются в отдельные папки от журнала операций.

Учет доходов от реализации металлолома, макулатуры и другие – ИФО - ПД:

Содержание операции	Корреспонденция счетов
Поступление МЗ (металлолом, макулатура)	Д 105.31, 105.36 (340) К 401.10 000000000000000000 (172) Услуги без НДС (металлолом) Услуги с НДС (макулатура)
Списание стоимости МЗ (металлолом, макулатура)	Д 401.10 000000000000000000 (172) Услуги без НДС (металлолом) Услуги с НДС (макулатура) К 105.31, 105.36 (440)
Начисление дохода от продажи активов	Д 209.74 К 401.10 000000000000000000 (172) Услуги без НДС (металлолом) Услуги с НДС (макулатура)
Начислен НДС	Д 401.10 000000000000000000 (172) Услуги с НДС (макулатура) К 303.04
Поступление денежных средств на лицевой счет	Д 201.11 К 209.74 000000000000000000 (440)

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

## **2.7 Учет затрат на выполнение работ, услуг**

1. Бухгалтерский учет расходов, себестоимости и финансовых результатов организуется в соответствии с пп.134-140 Инструкции № 157н, а также пп. 58-67 Инструкции № 174н.

2. Для учета операций по формированию себестоимости готовой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг применяется счет 010900000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг».

3. Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по услугам (работам, готовой продукции):

1) в рамках выполнения муниципального задания:

- реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования;
- организация присмотра и ухода за детьми, осваивающими основные программы дошкольного образования.

2) в рамках приносящей доход деятельности:

- организация присмотра и ухода за детьми (родительская плата);
- дополнительные платные образовательные услуги (по видам услуг).

Затраты учреждения при изготовлении готовой продукции, выполнении работ, оказании услуг делятся на производственные прямые и накладные затраты, общехозяйственные затраты.

4. В составе прямых затрат (счет 109.61) при формировании себестоимости оказания услуги, выполнения работы, изготовления единицы готовой продукции учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием (выполнением) (затраты, непосредственно связанные с оказанием образовательной услуги), в том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (выполнении работы);
- затраты на приобретение материальных запасов и основных средств, непосредственно связанных с оказанием соответствующей услуги (работы и продукции) (услуги по организации горячего питания воспитанников, учебное оборудование, материалы для обучающих занятий, канцтовары и т.п.);
- амортизация основных средств, непосредственно используемых для оказания соответствующей услуги (выполнения соответствующей работы);
- другие аналогичные затраты.

5. Накладные расходы (счет 109.71) – распределять на себестоимость пропорционально прямым затратам по оплате труда. Накладными расходами признавать следующие производственные затраты:

- суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым в процессе оказания услуг (выполнения работ);
- затраты на ремонт и содержание основных средств и иного имущества, используемого при оказании услуг (выполнении работ);
- затраты на охрану труда и технику безопасности, включая затраты, связанные с приобретением аптечек и медикаментов, расходы на улучшение условий труда, обеспечение санитарно-гигиенических и бытовых условий, лечебно-профилактического обслуживания работников;
- затраты на организацию питания и хозяйственно-бытовое обслуживание детей, обеспечение соблюдения ими личной гигиены и режима дня;
- прочие затраты, включая оплату услуг сторонних организаций

Накладные расходы в конце месяца распределяются на себестоимость оказанных услуг (выполненных работ, готовой продукции) на счет 0 109 61 000 пропорционально прямым затратам по оплате труда.

6. Общехозяйственными расходами (109.81) признавать затраты, обеспечивающие функционирование учреждения как целостного хозяйствующего субъекта, не связанные непосредственно с оказанием услуг (изготовлением продукции выполнением работ). В целях бухгалтерского учета в составе общехозяйственных расходов учитываются расходы:

1) в части распределяемых расходов:

- суммы оплаты труда административно-управленческого (АУП), административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала (ПОП), не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (выполнении работы), с учетом начисляемых страховых взносов на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование;
- канцелярские расходы АУП и ПОП;
- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения;
- услуги связи, транспортные услуги, коммунальные услуги;
- на амортизационные отчисления по имуществу, которое напрямую не связано с оказанием услуги (работы);
- затраты на содержание и ремонт имущества, которое напрямую не связано с оказанием услуги (работы);
- расходы на охрану учреждения, в том числе противопожарную;
- на затраты по обеспечению пожарной безопасности, охраны имущества и других специальных требований, предусмотренных правилами технической эксплуатации организаций, надзора и контроля за их деятельностью;
- расходы по оплате земельного налога, налога на имущество, экология;
- прочие затраты на общехозяйственные нужды.

2) в части нераспределяемых расходов:

- на оплату аудиторских, консультационных и информационных услуг;
- издержки по исполнительному производству, государственные пошлины, штрафы, пени, неустойки;
- стоимость основных средств, пострадавших от стихийных бедствий.

Общехозяйственные расходы в конце месяца распределяются на себестоимость оказанных услуг (выполненных работ, готовой продукции) на счет 0 109 61 000 пропорционально прямым затратам по оплате труда.

Нераспределяемые общехозяйственные списываются в дебет счета 0 401 20 000 на увеличение расходов текущего финансового года.

7. Не учитываются в составе затрат при формировании себестоимости услуг, работ, продукции (на счете 0 109 00 000):

- расходы по содержанию и техническому обслуживанию особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением учредителем или приобретенного учреждением самостоятельно за счет средств, выделенных ему учредителем, в том числе расходы на материальные запасы, потребляемые в рамках содержания особо ценного движимого имущества;
- амортизация, начисленная по этому имуществу;
- расходы, источником финансового обеспечения которых являлись субсидии на иные цели, пожертвования, гранты;
- расходы, источником финансового обеспечения которых являлись субсидии на выполнение муниципального задания и которые не формируют себестоимость работ, услуг, готовой продукции (такими расходами признаются расходы по КОСГУ 290 (суммы государственной пошлины, а так же штрафы, пени и неустойки);
- суммы дебиторской задолженности по расходам, признанной в соответствии с законодательством РФ нереальной к взысканию

Указанные расходы отражаются по дебету счета 0 401 20 000.

8. В части расходов, оплачиваемых собственными средствами учреждений, включая средства от приносящей доход деятельности – по источникам финансового обеспечения, номенклатуре и себестоимости оказываемых платных услуг, а также статьям КЭК все затраты формируются по Дебету счета 10960000 в разрезе КФО и ЭКР и ежемесячно списываются по Кредиту 10961000 по ЭКР в Дебет 40110131.

9. По окончании каждого месяца сумма себестоимости услуг, работ, сформированная на счете 410960000, относится в дебет соответствующих счетов аналитического учета счета 440110131.

10. Списание расходов осуществляется с оформлением Справки (ф. 0504833). Учет операций по формированию себестоимости оказанных услуг вести в Журнале операций № 8 по прочим операциям.

11. Поступления (доходы), полученные МДОУ из всех источников финансового обеспечения, относятся на финансовый результат его деятельности последними бухгалтерскими проводками в конце года с детализацией по кодам операций сектора государственного управления.

12. Учет дополнительных платных услуг по приносящей доход деятельности (платные услуги) в МДОУ производится в соответствии с Положением об оказании платных услуг отдельно в разрезе кружков (студий). Начисление производится отдельно по каждому кружку согласно табелям посещения детьми и акта на оказание услуги. При калькулировании фактической себестоимости платных услуг для прямых затрат применяется способ прямого расчета (фактических затрат). Распределение накладных и общехозяйственных расходов между видами деятельности учреждения производится пропорционально прямым затратам по оплате труда по окончании месяца.

13. Расходами, которые не включаются в себестоимость и сразу списываются на финансовый результат (счет 0.401.20.000), признаются:

- расходы на социальное обеспечение населения;
- расходы на налоги;
- расходы на коммунальные услуги, включая услуги связи;
- расходы проведенные по КФО 5;

14. Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, подлежат отнесению на счет 0.401.50.000 «Расходы будущих периодов». Впоследствии расходы списываются равномерно на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся. Исключение – расходы на выплату отпускных, для покрытия которых в учреждении создается резерв предстоящих расходов.

15. В учреждении создается резерв на предстоящую оплату отпусков, который отражается на счете 0.401.60.000. Резервы по другим расходам не создаются.

Величина резерва на предстоящую оплату отпусков определяется ежеквартально по состоянию на 1-е число каждого из кварталов текущего календарного года (1 января, 1 апреля, 1 июля, 1 октября).

В резерв на предстоящую оплату отпусков включаются: – суммы отпускных (компенсаций за неиспользованный отпуск) за фактически отработанное время каждого сотрудника учреждения, рассчитанных на дату определения резерва; – суммы обязательных страховых взносов во внебюджетные фонды, соответствующие размеру отпускных, рассчитанных на дату определения резерва.



Сумма отпускных рассчитывается как произведение количества не использованных всеми сотрудниками учреждения дней отпусков на конец квартала (по данным кадрового учета) на средний дневной заработок по учреждению за последние 12 месяцев.

Средний дневной заработок по учреждению определяется путем деления ФОТ за предшествующие 12 месяцев на среднюю численность сотрудников за это же время, на 12 месяцев и на 29,3 (среднемесячное число календарных дней).

## ***2.8 Учет финансового результата***

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

Оценка доходов производится по продажной цене, сумме сделки, указанной в договоре, признание доходов осуществляется по методу начисления, дата признания определяется по дате перехода права собственности на услугу, товар, готовую продукцию, работу.

При выполнении работ, оказании услуг по долгосрочным договорам, в которых указаны этапы выполнения, если невозможно определить дату перехода собственности, применять равномерное отнесение доходов и расходов на финансовый результат деятельности учреждения или их списание в соответствии со сметой или планом финансово-хозяйственной деятельности.

Доходы от получения субсидии на иные цели принимать на основании принятого учредителем отчета о направлении расходования субсидии и начисляются последним днем квартала, в котором произошел кассовый расход.

Доход от субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания начисляются согласно графика перечислений субсидий в день срока предоставления субсидии в полной сумме соглашения.

2) При завершении финансового года суммы начисленных доходов и признанных расходов по методу начисления, отраженные на соответствующих счетах финансового

результата текущего финансового года, закрывать на финансовый результат прошлых отчетных периодов.

3) Для определения финансового результата деятельности доходы и расходы группировать по видам доходов (расходов) в разрезе кодов классификации операций сектора государственного управления.

4) Счет 40150 «Расходы будущих периодов» применять для учета сумм расходов, начисленных в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам. Затраты, произведенные в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам, отражать по дебету счета как расходы будущих периодов и относить на финансовый результат текущего финансового года (по кредиту счета) равномерно или пропорционально объему продукции (работ, услуг, в течение периода, к которому они относятся. Учет расходов будущих периодов осуществлять в разрезе видов расходов (выплат), предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения, по договорам, соглашениям.

### ***2.9 Учет санкционирования расходов***

1) Отражение в бухгалтерском учете операций по санкционированию расходов за счет средств бюджетных субсидий и полученных от осуществления приносящей доход деятельности, осуществляется в соответствии с требованиями главы 5 Инструкции 157н.

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

3) Счета санкционирования расходов бюджетов ведутся в течении финансового года, остатки по завершении финансового года по счетам учета санкционирования расходов на следующий год не переходят.

В начале нового финансового года учет по перечисленным счетам ведется, начиная с нулевых остатков.

Данные счетов учета санкционирования расходов бюджетов в отчетности не отражаются.

Для операций текущего года в 22 разряде бухгалтерского учета ставится признак:

«1» - для операций текущего года;

«2» - для операций очередного финансового года;

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

«4» - для операций последующего финансового года.

Принятие обязательств к учету осуществлять в следующем порядке:

- по заключенным договорам на поставку продукции, выполнения работ, оказания услуг обязательства принимаются к учету при поступлении договорной документации в бухгалтерию в размере договорной стоимости, по счетам-фактурам и актам выполненных работ согласно суммы, указанной в документе;

- при начислении оплаты труда, пособий, иных выплат обязательства принимаются к учету по дате утверждения документа о начислении (журнал/ордер №б «Журнал операций расчетов по оплате труда») в размере сумм, начисленных в пользу работников (в последний день месяца);

- при начислении страховых взносов на обязательное пенсионное страхование и страховых взносов на обязательное медицинское страхование обязательства принимаются к учету ежемесячно в последний день месяца;

- при расчетах с подотчетными лицами обязательства принимаются к учету на основании утвержденных руководителем учреждения письменных заявлений получателя аванса с дальнейшей корректировкой на суммы произведенных расходов по принятому и утвержденному руководителем авансовому отчету.

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

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

В Журнале (ф. 0504064) указывается основание для принятия обязательства (наименование, номер и дата документа), номер счета учета и сумма, дата постановки обязательства на учет и дата снятия с учета. Журнал регистрации обязательств (ф. 0504064) распечатывается ежегодно, в последний рабочий день года.

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

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

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

Каждый из счетов санкционирования расходов детализируется в разрезе видов расходов и видов доходов.

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

Бюджетные обязательства принимаются на основании:

- расчетно-платежной ведомости (обязательства по оплате труда);
- расчетных ведомостей по начислению страховых взносов, (обязательства по начислению страховых взносов на оплату труда, пособий из средств ФСС);

- заключенных договоров, разовых счетов (обязательства по поставке товаров, работ, услуг);
- командировочных расходов;
- отчетов подотчетного лица (обязательства по расчетам с подотчетными лицами);
- расчетов налогов (обязательства по налогам);
- обязательств по договорам, принятым в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году (неисполненные обязательства);
- решений по проверке (пени, штрафы) или решений суда (штрафные обязательства).

Бюджетные обязательства принимаются к учету:

- обязательства по оплате труда - в последний день каждого месяца;
- обязательства по начислению страховых взносов на оплату труда, пособий из средств ФСС - до 15 числа, следующего после начисления заработной платы;
- обязательства по поставке товаров, работ, услуг - в день заключения договора, даты счета или счета-фактуры;
- командировочных расходов – день приказа о командировке;
- обязательства по расчетам с подотчетными лицами – день визирования авансового отчета;
- обязательства по налогам - в срок предоставления налоговых деклараций;
- обязательств по договорам, принятым в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году – начало года;

Общий объем принятых учреждением обязательств не должен превышать показатели, отраженные в плане (в доходной и расходной частях).

Учреждение вправе принять на себя только те обязательства, которые оно может выполнить.

Принятие обязательств должно обеспечиваться денежными средствами и соответствовать тем расходным направлениям, которые отражены и утверждены в плане. Денежные обязательства (обязанность уплатить, исполнение сделки) принимаются на основании:

- полученных накладных и оприходованных материалов, товаров, основных средств, готовой продукции;
- полученных актов о выполненных услугах, работах;
- полученных счетов-фактур (коммунальные услуги, содержание имущества, прочие услуги);
- заявления о выдаче средств в подотчет;
- утвержденного авансового отчета;
- приказа о командировках;
- условий авансирования поставщиков по условиям договоров;
- реестров выплат по зарплате;
- ведомостей начисления страховых взносов;
- судебных решений;
- актов проверок.

Денежные обязательства принимаются в день:

- даты полученных накладных и оприходованных материалов, товаров, основных средств, готовой продукции;
- даты полученных актов о выполненных услугах, работах;
- даты полученных счетов-фактур (коммунальные услуги, содержание имущества, прочие услуги);
- день подписания руководителем заявления о выдаче средств в подотчет;
- день утверждения авансового отчета;
- день приказа о командировках;
- сроков авансирования поставщиков по условиям договоров;
- срока выплаты зарплаты на основе ежемесячных платежных ведомостей;
- даты ведомостей начисления страховых взносов;
- даты судебных решений;
- даты актов проверок.

### ***2.10 Учет на забалансовых счетах***

1) Учет на забалансовых счетах вести в соответствии с п.332 Инструкции № 157н.

2) Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03 в разрезе ответственных за их хранение и выдачу лиц. Вариант оценки бланков строгой отчетности для учёта за балансом: в условной оценке: один бланк – 1 руб. Книга учета бланков строгой отчетности форма 0504045 заполняются ежемесячно, в последний день месяца.

3) На счете 21 "Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации" учитывать находящиеся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества.

Принятие к учету объектов основных средств осуществлять на основании первичного документа, подтверждающего ввод объекта в эксплуатацию в условной оценке: по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

### ***2.11 Учет родительской платы***

Размер родительской платы устанавливается департаментом образования мэрии города Ярославля.

Родительская плата за содержание ребенка вносится на лицевой счет дошкольного учреждения через банковские учреждения.

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

Поступление от родителей платы за содержание детей отражается по дебету счета 2 201 11 510 "Поступления денежных средств учреждения на счета" и кредиту счета 2 205 31 660 "Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг"

Начисление дохода в сумме, подлежащей возмещению родителями, оформляется записью по дебету счета 2 205 31 560 "Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг" и кредиту счета 2 401 10 131 "Доходы от оказания платных услуг (работ)".

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

## ***2.12 Счета учета расчетов по ущербу и иным доходам***

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

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

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

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

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



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

### *Возмещение ущерба*

Исходя из положений ст. 238 ТК РФ, работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб, кроме случаев, поименованных в ст. 239 ТК РФ, а именно если ущерб возник вследствие: непреодолимой силы; нормального хозяйственного риска; крайней необходимости; необходимой обороны; неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам (ст. 238 ТК РФ). За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка (ст. 241 ТК РФ). Согласно положениям ст. 248 ТК РФ взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма

причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом. Если с работником заключен договор о полной материальной ответственности, он обязан возместить причиненный работодателю ущерб в полном размере (ст. 243 ТК РФ). Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях: возложения в соответствии с ТК РФ или иными федеральными законами на работника материальной ответственности в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей; недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу; умышленного причинения ущерба; причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда; причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом; разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), если предусмотрено федеральными законами; причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей. При выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества в учреждении в обязательном порядке должна быть проведена инвентаризация (п. 1.5 Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина РФ от 13.06.1995 № 49, п. 3 ст. 11 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»).

Возмещение ущерба может быть произведено разными способами: наличными деньгами, путем удержания из заработной платы по заявлению работника, через службу судебных приставов, в натуральном виде путем предоставления учреждению аналогичного имущества по согласованию с руководителем. Производить удержания из заработной платы работника с учетом ограничений, установленных ст. 137, 138 ТК РФ.

### ***2.13 Порядок отражения в учете событий после отчетной даты***

К событиям после отчетной даты относятся:

1. События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых организация вела свою деятельность. К таким событиям можно отнести:

- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности организации, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период;
- объявление в установленном порядке дебитора организации банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;
- иные действия.

2. События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, к которым можно отнести:

- принятие решения о реорганизации организации;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов организации.

События после отчетной даты отражаются в синтетическом и аналитическом учете заключительными оборотами отчетного периода до даты подписания годовой бухгалтерской отчетности в установленном порядке.

### ***2.14 Счета учета расчетов по учету доходов от платных услуг***

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

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

### **3. Учётная политика в целях налогообложения**

Руководствуясь

Положениями Налогового кодекса РФ, частей 1 и 2 с изменениями и дополнениями (далее по тексту НК РФ);

Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ (;

иными нормативно-правовыми актами РФ;

локальными нормативными правовыми актами

## **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить учетную политику Учреждения в целях налогообложения и применять ее с 01 января 2020 года во все последующие отчетные периоды с внесением в установленном порядке необходимых изменений и дополнений.

2. Учетную политику для целей налогообложения считать разработанной в соответствии с требованиями части второй Налогового кодекса РФ.

### **1. Общие положения**

1. Основными задачами налогового учета являются:

а) ведение в установленном порядке учета своих доходов и расходов и объектов налогообложения,

б) представление в налоговый орган по месту учета в установленном порядке налоговых деклараций по тем налогам, которые Учреждение обязано уплачивать.

2. Объектами налогового учета могут являться:

а) операции по реализации услуг,

б) имущество, доход,

в) стоимость реализованных товаров,

г) иные объекты, имеющие стоимость, по которым возникает обязанность по уплате налогов.

3. Применять для подтверждения данных налогового учета первичные учетные документы (включая бухгалтерскую справку), оформленные в соответствии с законодательством РФ. В учреждении используются типовые формы первичных учетных

документов, за исключением самостоятельно разработанных форм, приведенных в Приложении №1.

4. Использовать в качестве аналитических регистров налогового учета регистры бухгалтерского учета с составлением в необходимых случаях дополнительных бухгалтерских справок.

5. Систему налогового учета создать в рамках существующей системы бухгалтерского учета, обеспечив отдельный аналитический учет всех полученных доходов и произведенных расходов.

6. Налоговый учёт осуществляется бухгалтерией и экономической службой учреждения и ведется на основании данных бухгалтерского учёта в соответствии с положениями Налогового кодекса.

## ***2. Налог на прибыль***

МДОУ «Детский сад № 191» применяет ставку налога на прибыль 0% согласно пункту 1 статьи 284.1 НК РФ,

## ***3. Налог на добавленную стоимость***

В Учреждении осуществляется облагаемая и необлагаемая НДС деятельность.

К операциям, облагаемым НДС в соответствии с требованиями статьи 146 НК относятся:

- макулатуры, реализация объектов основных средств.

К операциям, необлагаемым НДС в соответствии со статьей 149 НК относятся:

- платные образовательные и медицинские услуги, родительская плата;

- доходы от реализации металлолома;

К операциям, необлагаемым НДС в соответствии со статьей 146 пункт 2 п.п. 4.1 НК относятся:

- субсидии на иные цели;

- субсидии на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ);

- грант в форме субсидии.

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

В случае частичного использования приобретенных товаров (работ, услуг) для производства или выполнения облагаемых и не облагаемых НДС видов деятельности суммы налога учитывать в их стоимости либо принимать к налоговому вычету в долях, пропорционально объемам реализации за налоговый период.

При этом суммы субсидий на иные цели не включаются в расчет определения доли, так как не признаются выручкой на основании статьи 146 п.2.п.п.4.1.

Суммы НДС по товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам и нематериальным активам, приобретаемым с целью осуществления видов деятельности, не облагаемых НДС, учитывать в их стоимости.

Уплачивать НДС в федеральный бюджет в порядке и сроки, предусмотренные ст. 174 гл. 21 НК РФ.

Изменения в выставленные счета-фактуры вносить на основании уведомления Заказчика (например, в случае частичного отказа от услуги). Изменения вносить в соответствии с Правилами заполнения счета-фактуры (утв. постановлением Правительства РФ от 26.12.2011 №1137, с изменениями Постановление Правительства РФ от 24.10.2013г. №952 «О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2011г. №1137», с изменениями Постановление Правительства РФ от 30.07.2014г. №735 «О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2011г. №1137»).

Налоговые декларации по НДС представлять в налоговые органы в срок не позднее 25-го числа месяца следующего за истекшим налоговым периодом (налоговый период – квартал).

При отсутствии руководителя учреждения, главного бухгалтера имеют право подписывать счета-фактуры лица, указанные в карточке образцов подписей в банк.

#### ***4. Налог на имущество***

В соответствии с главой 30 НК РФ «Налог на имущество организаций» и законом Ярославской области от 15.10.2003г. №46-3 «О налоге на имущество организаций в Ярославской области» МДОУ «Детский сад № 191» является плательщиком налога на имущество.

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

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

Налоговая ставка - 2,2%.

Налоговая ставка – 1,1% - в соответствии законом Ярославской области №46-з от 15.10.2013 г. “ Налоговая ставка устанавливается в размере 1,1 процента в отношении движимого имущества (кроме объектов движимого имущества, указанных в пункте 8 части 1 статьи 3-1 настоящего Закона), принятого с 1 января 2013 года на учет в качестве основных средств... Ст. 3-1. Налоговые льготы. 8) организации – в отношении движимого имущества, принятого с 1 января 2016 года на учет в качестве основных средств, в течение четырех налоговых периодов начиная с налогового периода...”

Налоговые расчеты по авансовым платежам предоставляются в налоговые органы не позднее 30 календарных дней с даты окончания соответствующего налогового периода.

Налоговая декларация по итогам налогового периода предоставляется не позднее 30 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом.

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

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

Начисление расходов по уплате налоговых платежей происходит в день уплаты налога.

## ***5. Земельный налог***

В соответствии с главой 31 НК РФ «Земельный налог» и решением муниципалитета г. Ярославля от 07.11.2005г. №146 «О земельном налоге» МДОУ «Детский сад № 191» является плательщиком земельного налога. Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения в соответствии со статьей 389 НК РФ.

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

Налоговым периодом признается календарный год.

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

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

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

Начисление расходов по уплате налоговых платежей происходит в день уплаты налога.

## ***6. Заключительные положения***

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

2. После уплаты всех налогов за отчётный период (квартал) в распоряжении учреждения остаётся чистая прибыль, которая подразделяется на два фонда:

«Средства, направляемые на выплаты работникам учреждения»;

«Средства, направляемые на содержание и развитие материально-технической базы учреждения»



#### **4. Изменения учетной политики**

1) Изменения учетной политики Учреждения может производиться в случаях:

- изменения законодательства РФ или нормативных актов по бухгалтерскому учету;
- разработки организацией новых способов ведения бухгалтерского учета. Применение нового способа ведения бухгалтерского учета предполагает более достоверное представление фактов хозяйственной деятельности в бухгалтерском учете и отчетности или меньшую трудоемкость учетного процесса;
- существенного изменения условий деятельности организации (реорганизация, изменение видов деятельности и т.п.). Не считаются изменением учетной политики утверждение способа ведения бухгалтерского учета фактов хозяйственной деятельности, которые отличны по существу от фактов, имевших место ранее, или возникли впервые в деятельности Учреждения.

2) Изменения учетной политики оформляются приказом по Учреждению.

3) Изменение учетной политики производится с начала года, если иное не обусловлено причиной изменения.

Рабочий план счетов МДОУ «Детский сад № 191»

**Таблица № 1. Рабочий план счетов**

КБК	КФО	Счет
00000000000000244	4	101.38
00000000000000244	2	105.32
00000000000000244	4	501.13
00000000000000244	5	501.13
00000000000000244	2	501.23
00000000000000244	4	501.23
00000000000000244	5	501.23
00000000000000244	4	502.11
00000000000000244	5	502.11
00000000000000244	2	502.21
00000000000000244	4	502.21
00000000000000244	5	502.21
07000000000000112	4	302.12
07010000000000000	4	101.12
07010000000000000	4	103.11
07010000000000000	4	104.12
07010000000000000	2	104.38
07010000000000000	4	104.38
07010000000000000	2	105.36
07010000000000000	2	201.11
07010000000000000	5	201.11
07010000000000000	2	401.20
07010000000000000	2	401.28
07010000000000000	4	401.28
07010000000000000	2	401.50
07010000000000000	2	401.60
07010000000000111	4	302.11
07010000000000111	4	304.03
07010000000000112	4	304.03
07010000000000119	4	303.06
07010000000000130	2	205.31
07010000000000130	5	205.52
07010000000000130	5	401.40
07010000000000150	5	205.52
07010000000000150	2	205.81
07010000000000150	5	303.05
07010000000000150	5	401.40
07010000000000244	2	105.32
07010000000000244	4	106.3И
07010000000000244	4	109.61
07010000000000244	4	109.71
07010000000000244	4	109.81
07010000000000244	2	302.26
07010000000000244	2	401.20
10040000000000000	5	201.11
10040000000000150	5	205.52
10040000000000150	5	401.40
10040000000000244	5	302.26
10040000000000321	5	302.62
10040000000000321	5	302.63
10040000000000321	5	304.03

**Приложение №1**

*Муниципальное дошкольное образовательное учреждение*

*«Детский сад № 191»*

*ИНН 7603019149*

*КПП 760301001*

**Начисление доходов за \_\_\_\_\_ год**

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование организации</i>	<i>Сумма, руб.</i>	<i>Дата оплаты</i>	<i>Примечание</i>
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
	<b>Итого:</b>			

**Внереализационные доходы \_\_\_\_\_ год**

1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
	<b>Итого:</b>			

Исполнитель: ФИО должность

Дата составления

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад № 191»

ИНН 7603019149

КПП 760301001

Расчет расходов, связанных с производством и реализацией продукции за \_\_\_\_\_ года

Наименование	Расходы руб.
Материальные расходы	
	Всего:
Расходы на оплату труда	
	Всего:
Сумма амортизации, начисленной по основным средствам	
Прочие расходы в т.ч. - сумма налогов	
	Всего:
- другие расходы	
	Всего:
<b>ИТОГО:</b>	

Расходы, не учитываемые в целях налогообложения составили

Исполнитель: ФИО должность

Дата составления

Заведующему  
Муниципальном дошкольном образовательное учреждение  
«Детский сад № 191»  
ИНН 7603019149  
КПП 760301001

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**заявление**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)





**Акт о перечне документов на уничтожение за 20\_\_ -20\_\_ г.г.**

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

г. Ярославль

Экспертная комиссия в составе

Председателя комиссии

– главного бухгалтера

Членов комиссии:

составила настоящий акт о том, что в результате проведенной экспертной оценки подлежат уничтожению следующие документы, срок хранения которых истек (опись прилагается).

1. Переписка с организациями и предприятиями –
2. Проводки за месяц (журналы операций) –
3. Оборотная ведомость по учету нефинансовых активов (основным средствам),  
ведомость по основным средствам–
4. Оборотная ведомость по учету нефинансовых активов (материальные  
запасы) –
5. Опись инвентарных карточек по учету основных средств–
6. Инвентаризация–
7. Кассовые и фактические расходы–
8. Оборотный баланс –
9. Книга текущих счетов и расчетов–
10. Отчеты по медикаментам –
11. Лицевой счет –
12. Карточка количественно-суммового учета –
13. Протоколы конкурсной комиссии –
14. Акты на списание –
15. Акты сверки расчетов с поставщиками, заказчиками –
16. Книга продаж –



17. Справки, выданные сотрудникам –
18. Кассовая книга –
19. Список дебиторской и кредиторской задолженности –
20. Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику Т6
21. Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работуТ5

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

Члены комиссии:

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

## Приложение №2

1. Для нормальной работы учреждения и правильной организации документооборота всем ответственным лицам сдавать отчёты по своей деятельности согласно утверждённому графику документооборота:

### *График документооборота*

Наименование документа	Форма	Долж. лица, ответственные за соблюдение	Лица, подписывающие документ	Срок составления и представления в бухгалтерию
Приходный кассовый ордер	КО-1	Кассир	1. главный бухгалтер, 2. бухгалтер	По мере получения денежных средств
Расходный кассовый ордер	КО-2	Долж. Лица согласно долж. обязанностям	1. руководитель, 2. старший воспитатель, 3. главный бухгалтер 4. бухгалтер	В установленные сроки
Приказ о приеме (переводе) на работу	Т-1	Начальник отдела кадров	руководитель	По мере подписания, в течении 3-х рабочих дней и не позднее последнего числа месяца
Приказ о прекращении трудового договора	Т-8	Начальник отдела кадров	руководитель	Не позднее дня увольнения
Авансовый отчёт	0504049	Подотчётное лицо	1. руководитель, 2. старший воспитатель, 3. главный бухгалтер 4. бухгалтер	В течение трёх рабочих дней по истечении срока, на который выданы наличные деньги или со дня возвращения из командировки
Договор о полной материальной ответственности	Приложение № 2 к постановл. Гос. ком. по труду и соц. вопросам от 28.12.77 г. № 447/24	Главный бухгалтер	Руководитель Главный бухгалтер	По мере возложения обязанностей кассира; гл. м/с; нач. хоз. отд.; водителей; сестры-хозяйки, гардеробщиков, рабочих широкого профиля и т.д.
Счета-фактуры	В соответствии с постановл. Правительства РФ от 26.12.2011г. № 1137	Ответственный исполнитель	1. руководитель, 2. старший воспитатель, 3. главный бухгалтер 4. бухгалтер	По мере оформления счетов-фактур

Книга продаж	В соответствии с постановл. Правительства РФ от 26.12.2011г. №1137, с изменениями от 30.07.2014г. №735	Ответственный исполнитель	Главный бухгалтер бухгалтер	По мере оформления
--------------	--	---------------------------	-----------------------------	--------------------

2. Старший воспитатель Горшкова З.В. ведущий табель учёта рабочего времени сдают их, согласно графика работы учреждения не позднее 16 и 28 числа в бухгалтерию, подписанный заведующим детским садом, ответственным лицом. Табель учёта рабочего времени ведётся по форме 0504421, где указываются одни отклонения.

3. Секретарь Гузанова Ю. А. сдаёт не позднее 28 числа каждого месяца приказы о приёме и увольнении, перемещении внутри учреждения в бухгалтерию.

4. Не позднее 1-го числа каждого месяца, сдаются отчеты об использовании бланков строгой отчетности бухгалтеру по учету материальных запасов;

5. Не позднее 3-го числа каждого месяца, сдаются отчеты об остатках материальных ценностей главному бухгалтеру;

6. В срок до 15 числа месяца после окончания отчетного периода предоставлять в бухгалтерию сведения по:

1. земельному налогу

2. транспортному налогу

11. Все отчёты сдаются по строго установленной форме.

12. За несвоевременную сдачу отчётов и документов ответственность возлагается на виновных лиц (вплоть до увольнения)

Контроль за исполнением графика документооборота возлагается на главного бухгалтера.

Заведующий

\_\_\_\_\_

Коновалова А.Е.

Положение о внутреннем финансовом контроле

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о внутреннем финансовом контроле разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.12.2011г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", приказами Минфина России от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению", - от 16.12.2010 N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению"; и уставом учреждения.

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

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

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

1.3. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативно-правовых актов и положениям учетной политики учреждения;
- достоверность и полноту отражения фактов хозяйственной жизни в учете и отчетности учреждения;
- своевременность подготовки бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;

- недопустимость финансовых нарушений в процессе деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

1.4. Объектами внутреннего финансового контроля являются:

- плановые документы;
- контракты и договоры на приобретение продукции (работ, услуг), оказание учреждением платных услуг;
- локальные акты учреждения;
- первичные подтверждающие документы и регистры учета;
- факты хозяйственной жизни, отраженные в учете учреждения;
- бухгалтерская, финансовая, налоговая, статистическая и иная отчетность учреждения;
- имущество и обязательства учреждения;
- штатно-трудова́я дисциплина.

1.5. Субъектами системы внутреннего контроля являются:

- руководитель учреждения и его заместители;
- руководители и работники учреждения на всех уровнях.

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

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

1.6. Внутренний контроль в учреждении основывается на следующих принципах:

- принцип законности - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством РФ и локальными актами учреждения;
- принцип независимости - субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;

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

- принцип ответственности - каждый субъект внутреннего контроля несет ответственность в соответствии с законодательством РФ за ненадлежащее выполнение контрольных функций;

- принцип системности - проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре учреждения.

## ***2. Организация внутреннего финансового контроля***

2.1. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля возлагается на главного бухгалтера учреждения.

2.2. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляют:

- 1) руководители всех уровней;
- 2) работники учреждения.

2.2.1. При осуществлении контроля Комиссией:

Комиссия по внутреннему контролю утверждается приказом руководителя учреждения.

2.3. Учреждение применяет следующие процедуры внутреннего контроля:

- документальное оформление: записи в регистрах бухгалтерского учета осуществляются только на основе первичных учетных документов, в том числе бухгалтерских справок; включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений - исключительно на основе расчетов);

- подтверждение соответствия между объектами (документами) и (или) их соответствия установленным требованиям; соотнесение оплаты материальных ценностей с получением и оприходованием этих ценностей;

- санкционирование сделок и операций, обеспечивающее подтверждение правомочности их совершения;

- сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями (прочими дебиторами и кредиторами) для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности

- сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;

- разграничение полномочий и ротация обязанностей;

- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов, в том числе физическая охрана, ограничение доступа, инвентаризация;

- надзор за правильностью сделок, учетных операций; за точностью составления смет, планов; за соблюдением сроков составления отчетности;

- процедуры, связанные с компьютерной обработкой информации и информационными системами: регламент доступа к информационным системам, данным и справочникам, правила внедрения и поддержки информационных систем, процедура восстановления данных, процедуры, обеспечивающие бесперебойное использование информационных систем; логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в информационные системы без документального оформления;

- иные процедуры.

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

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

- предварительный контроль;

- текущий контроль;

- последующий контроль.

2.5.1. В рамках предварительного контроля осуществляется:

- проверка документов учреждения до совершения хозяйственных операций в соответствии графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;

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

- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;

- проверка проектов приказов руководителя учреждения;

- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;

- иные действия.

2.5.2. Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе и включает в себя:

- проведение повседневного анализа соблюдения процедур исполнения плана;

- осуществление мониторинга расходования целевых средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;

- анализ главным бухгалтером (его заместителем) конкретных журналов операций (в том числе в обособленных подразделениях) на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения;

- контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств; проведение внезапных ревизий кассы;

- иное.

2.5.3. При проведении мероприятий последующего контроля в учреждении осуществляется:

- анализ исполнения плановых документов;

- проверка наличия имущества учреждения;

- проверка материально ответственных лиц;

- соблюдение норм расхода материальных запасов;

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

- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.



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

- проверка финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- инвентаризация имущества и обязательств учреждения.

2.6. Для реализации внутреннего контроля проводятся плановые и внеплановые проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Основными объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства РФ, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;
- полнота отражения и правильность документального оформления фактов хозяйственной жизни;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

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

### ***3. Оформление результатов контрольных мероприятий учреждения***

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

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде служебных записок на имя руководителя учреждения, к которым могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

3.2 Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде Акта, который направляется с сопроводительной служебной запиской руководителю учреждения.

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

#### ***4. Права, обязанности и ответственность субъектов системы внутреннего контроля***

4.1. По результатам проведения проверки главным бухгалтером учреждения (или лицом уполномоченным руководителем учреждения) разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения. Председатель комиссии проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих финансовую и хозяйственную деятельность учреждения, информирует членов комиссии с материалами предыдущих проверок.

Председатель комиссии обязан:

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

Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего финансового контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- давать указания должностным лицам о представлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);

- получать от должностных, а также материально-ответственных лиц учреждения письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта внутреннего финансового контроля;

- привлекать сотрудников учреждения к проведению контрольных мероприятий, служебных расследований по согласованию с руководителем учреждения;

- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий нарушений и недостатков.

Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

- проводить контрольные мероприятия учреждения в соответствии с утвержденным планом (программой);

- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе контрольных мероприятий нарушениях и злоупотреблениях;

- обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

Члены комиссии имеют право:

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

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

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

- оказывать содействие в проведении контрольных мероприятий;

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

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

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

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

### ***5. Заключительные положения***

Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

ИОГ главный бухгалтер:

\_\_\_\_\_

Васильева А. М.

## **Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств**

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

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

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок 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.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.

Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (ссудополучатель).

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

### 1.3. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете имущества, финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
- выявление признаков обесценения активов;
- выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной;
- выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами;

### 1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
- при смене ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);
- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
- при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

При коллективной или бригадной материальной ответственности инвентаризацию необходимо проводить:

- при смене руководителя коллектива или бригадира;

- при выбытии из коллектива или бригады более 50 процентов работников;
- по требованию одного или нескольких членов коллектива или бригады.

## **2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации**

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

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

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

2.2. Инвентаризации подлежит имущество учреждения, вложения в него на счете 106.00 «Вложения в нефинансовые активы», а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:

- денежные средства – счет Х.201.00.000;
- расчеты по доходам – счет Х.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет Х.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет Х.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет Х.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет Х.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет Х.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет Х.304.00.000;
- расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет Х.301.00.000;
- доходы будущих периодов – счет Х.401.40.000;
- расходы будущих периодов – счет Х.401.50.000;
- резервы предстоящих расходов – счет Х.401.60.000.

2.3. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации.

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа руководителя.

2.4. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на "\_\_\_"» (дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

2.5. 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 сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

2.6. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

2.7. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии ответственных лиц.

2.8. Для оформления инвентаризации комиссия применяет следующие формы, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н:

– инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);

– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);

– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);

– инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);



- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);
- инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083);
- инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081).

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный приказом Минфина от 13.06.1995 № 49.

2.9. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

2.10. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

2.11. Если ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

### **3. Особенности инвентаризации отдельных видов имущества, финансовых активов, обязательств и финансовых результатов**

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год (3 года) перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Исключение – объекты библиотечного фонда, сроки и порядок инвентаризации которых изложены в пункте 3.2 настоящего Положения.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

Основные средства, которые временно отсутствуют (находятся у подрядчика на ремонте, у сотрудников в командировке и т. д.), инвентаризируются по документам и регистрам до момента выбытия.

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

- есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;
- состояние техпаспортов и других технических документов;
- документы о государственной регистрации объектов;
- документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

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

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

- фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;
- физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает 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:

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

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

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

3.2. Инвентаризация библиотечных фондов проводится при смене руководителя библиотеки, а также в следующие сроки:

- наиболее ценные фонды, хранящиеся в сейфах, – ежегодно;
- редчайшие и ценные фонды – один раз в три года;
- остальные фонды – один раз в пять лет.

При инвентаризации библиотечного фонда комиссия проверяет книги путем подсчета, электронные документы – по количественным показателям и контрольным суммам.

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

- нет ли в составе оборудования, которое передали на стройку, но не начали монтировать;

– состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.

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

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087). В описи по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию комиссия указывает наименование объекта и объем выполненных работ. В графах 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия указывает ход реализации вложений в соответствии с пунктом 75 Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 25.03.2011 № 33н.

3.4. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

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

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

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

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

- 11 – в эксплуатации;
- 14 – требуется модернизация;
- 16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 – не введен в эксплуатацию.

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

- 11 – продолжить эксплуатацию;
- 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 16 – списание.

3.5. 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.

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.

При инвентаризации продуктов питания комиссия:

- пломбирует подсобные помещения, подвалы и другие места, где есть отдельные входы и выходы;
- проверяет исправность весов и измерительных приборов и сроки их клеймения.

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

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

- 51 – в запасе для использования;
- 52 – в запасе для хранения;
- 53 – ненадлежащего качества;
- 54 – поврежден;
- 55 – истек срок хранения.

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

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

3.6. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.11, 201.21, 201.22, 201.26, 201.27 с выписками из лицевых и банковских счетов.

Если в бухучете числятся остатки по средствам в пути (счета 201.13, 201.23), комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов – банковскими квитанциями, квитанциями почтового отделения, копиями сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам, слипами (чеками платежных терминалов) и т. п.

3.7. Проверку наличных денег в кассе комиссия начинает с операционных касс, в которых ведутся расчеты через контрольно-кассовую технику. Суммы наличных денег должны соответствовать данным книги кассира-операциониста, показателям на кассовой ленте и счетчиках кассового аппарата.

Инвентаризации подлежат:

- наличные деньги;
- бланки строгой отчетности;
- денежные документы;
- ценные бумаги.

Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета. При проверке бланков строгой отчетности комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков.

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

- проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;

- сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;

- проверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм заработной платы.

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

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

3.9. 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.

3.10. 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.

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

- доходы от аренды;

– суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов.

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

#### **4. Оформление результатов инвентаризации**

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

4.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

4.3. После завершения инвентаризации выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

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

4.5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего



служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение несохранности доверенных ему материальных ценностей.

### График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно на 1 октября	Год
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно на 1 октября	Год
3	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал
4	Обязательства (кредиторская задолженность): – с подотчетными лицами – с организациями и учреждениями	Один раз в три месяца Ежегодно на 1 декабря	Последние три месяца Год
5	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	–	При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя

## ОГЛАВЛЕНИЕ

<b>ОБ УЧЁТНОЙ ПОЛИТИКЕ МДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 191» В ЧАСТИ ОРГАНИЗАЦИИ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА НА 2020 ГОД» .....</b>	<b>1</b>
<b>УЧЁТНАЯ ПОЛИТИКА .....</b>	<b>4</b>
<b>1. Организация бухгалтерского учета .....</b>	<b>4</b>
<b>2. Методология ведения бухгалтерского учета .....</b>	<b>16</b>
<b>2.1 Учет нефинансовых активов .....</b>	<b>16</b>
<b>2.1 Учет основных средств .....</b>	<b>18</b>
<b>2.2 Учет материальных запасов .....</b>	<b>24</b>
<b>2.3 Учет непроизведенных активов.....</b>	<b>29</b>
<b>2.5 Учет денежных средств и денежных документов .....</b>	<b>29</b>
<b>2.6 Учет расчетов с дебиторами и кредиторами .....</b>	<b>32</b>
<b>2.7 Учет затрат на выполнение работ, услуг .....</b>	<b>36</b>
<b>2.8 Учет финансового результата .....</b>	<b>41</b>
<b>2.9 Учет санкционирования расходов .....</b>	<b>42</b>
<b>2.10 Учет на забалансовых счетах.....</b>	<b>46</b>
<b>2.11 Учет родительской платы .....</b>	<b>47</b>
<b>2.12 Счета учета расчетов по ущербу и иным доходам .....</b>	<b>48</b>
<b>2.13 Порядок отражения в учете событий после отчетной даты.....</b>	<b>50</b>
<b>2.14 Счета учета расчетов по учету доходов от платных услуг .....</b>	<b>51</b>
<b>3. УЧЁТНАЯ ПОЛИТИКА В ЦЕЛЯХ НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ .....</b>	<b>51</b>
<b>1. Общие положения .....</b>	<b>52</b>
<b>2. Налог на прибыль .....</b>	<b>53</b>
<b>3. Налог на добавленную стоимость .....</b>	<b>53</b>
<b>4. Налог на имущество .....</b>	<b>54</b>
<b>5. Земельный налог .....</b>	<b>56</b>
<b>6. Заключительные положения .....</b>	<b>56</b>
<b>4. Изменения учетной политики.....</b>	<b>57</b>
<b>РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ МДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 191» .....</b>	<b>58</b>
<b>ТАБЛИЦА № 1. РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ .....</b>	<b>58</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ №2.....</b>	<b>66</b>
<b>График документооборота.....</b>	<b>66</b>
<b>ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРЕННЕМ ФИНАНСОВОМ КОНТРОЛЕ.....</b>	<b>68</b>
<b>1. Общие положения .....</b>	<b>68</b>
<b>2. Организация внутреннего финансового контроля .....</b>	<b>70</b>
<b>3. Оформление результатов контрольных мероприятий учреждения .....</b>	<b>73</b>
<b>4. Права, обязанности и ответственность субъектов системы внутреннего контроля.....</b>	<b>74</b>
<b>5. Заключительные положения .....</b>	<b>76</b>