

Приказ от 29.11.2017г. № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

- Приказ Минфина РФ от 31.10.2017г. № 170н «Об утверждении программы разработки федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора на 2017 - 2019 гг.»;
- Приказ Минфина России от 31.12.2016г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»»;
- Приказ Минфина России от 31.12.2016г. № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»»; - Приказ Минфина России от 31.12.2016г. № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»»;
- Приказ Минфина России от 31.12.2016г. № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов»»;
- Приказ Минфина России от 31.12.2016г. № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности »»;
- иные нормативные правовые акты РФ;

С 2019 года встают в силу федеральные стандарты бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора, утверждённые:

1. Приказ Минфина России от 30.12.2017г. №274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»»;

2. Приказ Минфина России от 30.12.2017г. №275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты»»;

3. Приказ Минфина России от 30.12.2017г. №278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств»»;

4. Приказ Минфина России от 27.02.2018г. №32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы»»;

5. Приказ Минфина России от 30.05.2018г. №122н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют»».

6. Приказ Минфина России от 30.05.2018 N 124н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах" (далее – Приказ 124н)

7. Приказ Минфина России от 29.06.2018 N 145н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры" (далее – Приказ 145н)

8. Приказ Минфина России от 07.12.2018 N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы" (далее – СГС «Запасы») МБДОУ «Детский сад № 32 г. Азова» публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики, в соответствии со Стандартом «Учетная политика».

При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств, на основе своего профессионального суждения существенность ошибок, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

1. Организация учетного процесса

1.1. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение МБДОУ № 32 г. Азова » (далее Учреждение) по типу правовой формы является бюджетным учреждением,

получающим субсидии на выполнение муниципального задания и иные цели из городского и областного бюджетов. Учреждение осуществляет самостоятельно раздельный бухгалтерский учет расходов за счет субсидий и приносящей доход деятельности.

Учреждение ведет бухгалтерский учет в соответствии с Законом № 402-ФЗ, Инструкциями №157н, и №174н, бюджетным законодательством РФ иными нормативно-правовыми актами РФ, регулирующими вопросы бухгалтерского учета. В своей деятельности руководствуется Уставом и другими внутренними локальными актами.

Деятельность учреждения подлежит лицензированию.

1.2. Основные задачи бухгалтерского учета в учреждении соответствуют требованиям пункта 3 статьи 1 Федерального Закона "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

В соответствии с положениями части 1 ст. 7 указанного Закона, ответственными за организацию и ведение бухгалтерского учета являются:

- обязанности по контролю за организацией бюджетного учета возлагаются на руководителя МБДОУ № 32 г. Азова .

- за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, соблюдению законодательства при выполнении фактов финансово-хозяйственной деятельности, распределению обязанностей между специалистами бухгалтерии, своевременным представлением полной и достоверной бухгалтерской отчетности – главный бухгалтер.

1.2.1. Ведение бухгалтерского учета в учреждении осуществляет бухгалтерия учреждения как структурным подразделением, возглавляемым главным бухгалтером в соответствии с Федеральным Законом "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011 № 402-ФЗ. В штатном расписании предусмотрено: 1 ставка главного бухгалтера, 1 ставки бухгалтера.

Работники бухгалтерии образовательного учреждения подчиняется главному бухгалтеру учреждения.

Деятельность работников бухгалтерии учреждения регламентируется их должностными инструкциями.

Согласно новой редакции ст. 15.15.6 КоАП РФ главный бухгалтер будет невиновен и тому будет доказательство, если он оформил свое требование в письменной форме, в котором указал необходимость устранить какое-либо нарушение или предоставить конкретную информацию.

1.2.2. Права и обязанности главного бухгалтера определены ст. 7 Федерального Закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 года № 402-ФЗ и должностной инструкцией.

1.2.3. Ответственность за организацию хранения первичных учетных документов, регистров бухгалтерского и налогового учета и бухгалтерской отчетности несет главный бухгалтер, руководитель учреждения.

Работа бухгалтерской службы (бухгалтерии) осуществляется по следующим направлениям:

- учет производственных запасов;
- расчет и учет оплаты труда;
- учет расчетов с поставщиками
- учет кассовых операций;
- учет банковских операций;
- отчетность и учет налогов;
- учет субсидий, БО и ДО;

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

1.4. Бухгалтерский учет в Учреждении ведется в соответствии с Рабочим план счетов бухгалтерского учета, приведенным в Приложении №1 к настоящей Учетной политике, разработанным на основе Единого плана счетов бухгалтерского учёта, утверждённого Приказом Минфина России от 01.12.2010 г. № 157н (порядок отражения операций на счета учета) и Плана счетов бухгалтерского учёта бюджетных учреждений, утверждённого Приказом Минфина России от 16.12.2010. № 174н (корреспонденцию счетов бухгалтерского учета).

В соответствии с изменениями внесёнными приказом Минфина России от 06.08.2015 г. № 124н в приказ Минфина России от 01.12.2010 г. № 157нс 01.01.2016 года в качестве

аналитического кода по классификационному признаку поступлений и выбытий бюджетных средств используется Классификационный признак счетов (КПС) со структурой:

- доходов (КДБ);
- расходов (КРБ);
- источников финансирования дефицитов бюджетов (КИФ).

С 1 января 2017 г. вступил в силу п. 21.1 (введен приказом Минфина России от 06.08.2015 № 124н) Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, согласно которому номер счета плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений независимо от его экономического содержания в разрядах с 1 по 4 включает в себя код раздела, код подраздела расходов бюджета.

В составе Классификационный признак счетов в Учреждении используется код раздела, код подраздела расходов бюджета:

- 0701 - Дошкольное образование;
- 0707 - Молодежная политика;
- 1004 - Охрана семьи и детства.

Для формирования номеров счетов с новой структурой в программе по ведению учёта финансово- хозяйственных деятельности для каждого КФО установлен тип КПС – «Классификация АУ и БУ».

С 01.01.2017г. применяются новые КПС во всех номерах счетов Рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

1.5. Лимиты бюджетных обязательств Учреждение устанавливает в рамках исполнения бюджета Ростовской области и города Азова.

Источниками финансирования финансово-хозяйственной деятельности Учреждения являются:

- финансирование субсидии на выполнение муниципального задания за счет средств городского и областного бюджетов;
- финансирование субсидии на иные цели счет средств городского и областного бюджетов;
- доходы от оказания платных услуг,
- поступление в возмещение ущерба, причиненного имуществу, а также штрафные санкции к организациям, нарушившим условия заключенных хозяйственных договоров,
- безвозмездные поступления средств в рамках целевых программ.

1.6. Учреждением при осуществлении своей деятельности применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности) КФО (основание: п.21 Инструкции № 157н):

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

1.7. Учет расходов субсидии на выполнение муниципального задания и иные цели, а так же средств отприносящей доход деятельности осуществляется отдельно.

1.8. Бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций ведется в валюте Российской Федерации - в рублях и копейках.

1.9. Реализацию объема прав получателя на оплату принятых в установленном порядке обязательств за счет соответствующих бюджетных средств, а также исполнением сметой доходов и расходов, за счет средств от приносящей доход деятельности вести в соответствии с бюджетной классификацией. Бюджетный Кодекс Российской Федерации от 31.07.1998г. № 145-ФЗ, Приказ Минфина России от 28 декабря 2010г. № 190н "Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации".

1.10. В бюджетном учете применяется код бюджетной классификации (КБК) доходов и расходов. КБК формируются для формирования номеров счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственных операций по доходам и расходам учреждения в рамках бюджетной и приносящей доход деятельности, а также источников финансирования дефицитов бюджетов. Указанные выше коды формируются в соответствии с требованиями БК РФ и текущих указаний Минфина РФ по применению бюджетной классификации. Бюджетный Кодекс Российской Федерации от 31.07.1998г.

№ 145-ФЗ Приказ Минфина России от 28 декабря 2010г. № 190н "Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации"

1.11. Для ведения бухгалтерского учета применяются формы первичных документов Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД) согласно Приказу Минфина России от 30.03.2015 г. № 52н.

В первичных учетных документах, сформированных на основе унифицированной форме документа, могут содержаться дополнительные реквизиты (данные) в целях получения дополнительной информации.

1.12. Порядок и сроки передачи первичных учётных документов для отражения в бухгалтерском учёте устанавливаются в соответствии с графиком документооборота, приведённым в Приложении № 3 к настоящей Учётной политике (основание: абз.6 п.6 Инструкции № 157н).

1.13. Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учёта, составленных по унифицированным формам, утвержденным нормативными документами, а также в регистрах, разработанных учреждением самостоятельно (основание: ч.5 ст.10 Федерального Закона № 402-ФЗ, абз.3 п.11 Инструкции № 157н).

1.14. Хранение первичных документов и бухгалтерских регистров учреждения осуществляется в течении сроков, установленных разд. 4.1. Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утверждённого Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558. Хранение оправдательных документов, отражающих финансово- хозяйственную деятельность обеспечивается руководителем по месту их нахождения.

1.15. Для сверки данных аналитического и синтетического учёта:

- по счетам учета нефинансовых активов ежеквартально составляется Оборотная ведомость (ф. 0504035);
- по счетам учёта финансовых активов и обязательств ежемесячно формируется Оборотная ведомость(ф. 0504036).

1.16. При отражении операций на счетах бухгалтерского учёта применяется корреспонденция счетов:

- предусмотренная Инструкцией № 174н;
- определённая учреждением самостоятельно (при отсутствии её в Инструкции № 174н), согласованная с органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

1.17. Бухгалтерский учет осуществляется с применением программного обеспечения – программа «КОМЭКС», при обработке учетной информации в отношении организации питания в ДООУ ,с проведением анализа выполнения норм питания, применяется программа «Питание». Для эффективности и удобства работы установлена программа «Контур». Для проведения расчетов с контрагентами программа СУФД, «Континент».

1.18. Базы данных хранятся на жестких дисках бухгалтерии МБДОУ № 32 г. Азова

Резервные (восстановительные) копии формируются **еженедельно и хранятся на внешних носителях.**

1.19. **Оплата труда работников учреждения** начисляется согласно штатному расписанию, тарификации на педагогических работников, приказов руководителя, таблицей рабочего времени и других первичных документов по начислению заработной платы, в соответствии с «Положением об условиях (системе) оплаты труда работников в образовательном учреждении», «Положением о порядке установления выплат (доплат и надбавок) работникам МБДОУ № 32 г. Азова», «Положением о выплатах стимулирующего и социального характера работникам МБДОУ № 32 г. Азова».

Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца. Конкретная дата выплаты заработной платы устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором или трудовым договором не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена. Днями выплаты заработной платы являются 20 (выдача первой части заработной платы) числа текущего месяца и 5 (окончательный расчет) следующего за расчетным. Перевод заработной платы осуществляется через любую кредитную организацию на расчетный счет работника.

При совпадении дня выплаты с выходными или не рабочими праздничными днями выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

С суммы заработной платы и иных доходов Работодатель уплачивает налоги в размерах и порядке установленных законодательством.

Размер аванса определяется пропорционально отработанному работником времени. Датой начисления аванса является 15 число каждого месяца (из фактически отработанного времени на дату выплаты аванса).

В отдельных случаях по заявлению работника сумма аванса может быть фиксированной, но не менее 30 % и не более 50 % от оклада.

Оплата НДФЛ с аванса не предусмотрена (основание: письма Минфина от 13.02.2019 № 03-04-06/8932, от 13.07.2017 № 03-04-05/44802, ФНС от 29.04.2016 № БС-4-11/7893, от 24.03.2016 № БС-4-

11/4999).

Выдача расчетных листков производится всем работникам без исключения не позднее дня выдачи заработной платы с периодичностью один раз в месяц. Учет расчета заработной платы ведется в бухгалтерской программе, и расчетный листок формируется автоматически.

Выдача расчетного листка производится под подпись в «Журнале выдачи расчетных листков».

1.20. Закупка товаров, работ, услуг осуществляется на основе договоров в соответствии с положениями Федерального Закона №44-ФЗ от 05.04.2013 г., Федеральный закон от 18 июля 2011г. N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" а также согласно пункту 2 статьи 72 Бюджетного кодекса РФ. При заключении и исполнении договоров Учреждение руководствуется также нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления, регламентирующими данный вопрос.

1.21. Выдача наличных средств на хозяйственные и операционные расходы в учреждении под отчет не производится. В случае если будет возобновлена выдача наличных средств, тогда, будет установлен список должностей сотрудников учреждения, имеющих право на получение денежных средств под отчет: завхоз, старший воспитатель.

1.22. Установлен список должностей сотрудников учреждения, которым могут быть выданы доверенности на получение товарно-материальных ценностей: завхоз, старший воспитатель, кастаньяша.

1.23. Установлен список должностей сотрудников учреждения, которым может быть выдана доверенность на действия связанные с оформлением и получением ключа электронной подписи от имени Владельца ключа электронной подписи: главный бухгалтер, бухгалтер.

1.24. Установлен список должностей сотрудников учреждения, которым может быть выдана доверенность на действия связанные с оформлением, предоставлением и получением иной необходимой документации в различные структурные организации от имени Учреждения (руководителя Учреждения): старший воспитатель, главный бухгалтер, бухгалтер, завхоз.

1.25. Установлен сроки действия и отчетности по выданным доверенностям: срок действия доверенностей на получение товарно-материальных ценностей – 10 дней, срок отчетности по использованным доверенностям – 5 дней; срок иных доверенностей устанавливается руководителем Учреждения, в соответствии с полномочиями возложенными по данной доверенности.

1.26. С целью контроля за выданными доверенностями и сроками отчетности по ним бухгалтерии вести Журнал учета выданных доверенностей с указанием номера доверенности; даты выдачи доверенности; должности и фамилии лица, которому выдана доверенность, наименования поставщика материальных ценностей; номера и даты документа по которому осуществляется выдача ценностей (ведется в программе « КОМЭКС »).

1.27. Утвердить номенклатуру дел по разделу «Бухгалтерский учет» (Приложение №2).

1.28. Создать комиссию по уничтожению документов, не имеющих практического значения, списанию пришедших в негодность и использованных на текущие нужды материальных ценностей в составе.

1.29. Сотрудники учреждения могут использовать в процессе работы собственное имущество, находящееся в учреждениях в течение периода, на который с сотрудником заключен

трудовой договор. В данном случае сотрудник должен написать письменное заявление с просьбой разрешить ему использовать и хранить собственное имущество в учреждении на период своей работы. **Если после увольнения сотрудника его имущество остается в учреждении, то оно приходится на основании договора пожертвования.**

1.30. В соответствии со стандартом «Концептуальные основы бухучета и отчетности», учет имущества и обязательств осуществляется способом двойной записи с использованием метода начисления, согласно которому результаты операций признаются в бухгалтерском учете по факту их совершения независимо от того, когда получены или выплачены при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций, денежные средства (или их эквиваленты), с соблюдением принципа равномерности признания доходов и расходов и допущения временной определенности факторов хозяйственной жизни. Основанием для записей в регистрах бюджетного учета являются первичные документы либо сводные учетные документы.

1.36 Объектами бухгалтерского учета являются активы, обязательства, источники финансирования деятельности субъекта учета, доходы, расходы, иные объекты, в том числе факты хозяйственной жизни, установленные стандартом «Концептуальные основы бухучета и отчетности», иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и состояние бухгалтерской (финансовой) отчетности.

1.37. Оценка отдельных объектов бухгалтерского учета в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, осуществляется по справедливой стоимости – в оценке, соответствующей цене, по которой может быть осуществлен переход права собственности на актив между независимыми сторонами сделки, осведомленными о предмете сделки и желающими ее совершить.

1.38 План финансово-хозяйственной деятельности МБДОУ № 32 г. Азова, утверждается учредителем. Формирование и внесение изменений в план ФХД учреждения осуществляется в соответствии с положениями единых требований, которые утверждены приказом Минфина от 28.07.2010г. № 81н (Единые требования к плану ФХД). Показатели плана формируются в разрезе кодов классификации расходов с детализацией до кодов статей (подстатей) КОСГУ.

1.39. Применение классификации операций сектора государственного управления (далее – КОСГУ) производится в соответствии с Приказом Минфина России от 29 ноября 2017г. № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления».

КОСГУ используется только для ведения бюджетного (бухгалтерского) учета, составления бюджетной (бухгалтерской) и иной финансовой отчетности. При исполнении бюджета КОСГУ не применяется, а группировка доходов, расходов и источников финансирования дефицита бюджета осуществляется путем применения классификации видов доходов бюджетов, классификации видов расходов бюджетов и классификации видов источников финансирования дефицита бюджетов. В 1-4 разрядах номера счета отражается аналитический код вида функции, услуги (работы) учреждения, соответствующий коду раздела, подраздела классификации расходов бюджетов за исключением счета 401.30 и 210.06, где в 1-4 разрядах указываются нули.

2. Организация проведения инвентаризации

2.1. Инвентаризация имущества и обязательств проводится в соответствии с Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. № 402-ФЗ Пункт 1.5 и 2.1, Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных приказом Минфина РФ от 13.06.95 г. № 49, Приказом Минфина РФ от 28.12.2010 N 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации".

2.2. При проведении инвентаризации МБДОУ № 32 г. Азова руководствуется стандартом «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2.3. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление сданными бухгалтерского учёта и проверка полноты отражения в бухгалтерском учете обязательств.

2.4. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств.

2.5. Не подлежит инвентаризации личное имущество сотрудников находящееся в учреждении и используемое для личных нужд либо в работе. Для учета данного вида имущества работник заполняет заявление о согласовании использования предметов временного пользования, являющихся личной собственностью, в имеющихся условиях рабочего места, договор безвозмездного пользования, акт приема передачи во временное пользование.

2.6. Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств, случаи, сроки и оформление ее результатов устанавливается «Положением по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (Приложение №4).

2.7. В соответствии с п. 3 ст. 6 Федерального закона от 21.11.1996г. № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете»; методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Минфина РФ от 13.06.1995г. № 49, Инструкцией №174Н по бюджетному учету в целях обеспечения сохранности материальных ценностей и достоверности данных бухгалтерского и налогового учета и отчетности проводить инвентаризацию имущества и финансовых обязательств:

- при смене материально-ответственного лица.
- при выявлении фактов хищения или порчи имущества
- выборочно по отдельным объектам учета.

Плановую инвентаризацию перед составлением годовой бухгалтерской отчетности проводить 1 раз в год **в ноябре месяце** по материальным ценностям и основным средствам, по расчетам спокупателями и поставщиками, денежным средствам в кассе на 31 декабря каждого года. Излишки материальных ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, приходуются по рыночной стоимости. Учет сумм недостач, хищений, потерь от порчи материальных ценностей ведется на счете 20900000 «Расчеты по недостачам».

Создать постоянно действующую комиссию для принятия на учет вновь поступивших основных средств, для списания пришедших в негодность инвентаря, оборудования и материальных запасов, для производства ревизии кассы, в установленные приказом руководителя сроки, а также при смене кассира и для проверки учтенных дубликатов ключей.

Комиссия определяет при инвентаризации, в том числе сомнительную задолженность.

Задолженность признается сомнительной при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:

- отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т. п.;
- значительные финансовые затруднения должника, ставшие известными из СМИ или других источников;
- возбуждение процедуры банкротства в отношении должника. Не признается сомнительной:
- обязательства должников, просрочка исполнения которых не превышает 30 дней;
- задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора еще не истек.

С целью квалификации задолженности сомнительной каждый долг индивидуально оценивается на предмет наличия обстоятельств.

Для проведения инвентаризации создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию и установить периодичность ревизии.

Сверку остатков материальных ценностей с данными учета производить ежеквартально. Инвентаризацию имущества, финансовых активов и обязательств, проводить в соответствии с инструкцией, утвержденной Приказом Минфина России от 13.06.1995г. №49н, на основании приказа руководителя учреждения.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, отсутствия по уважительной причине более 50% членов постоянно-действующей комиссии, выявлении фактов хищения, стихийных, бедствий и т.д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя учреждения.

II. ТЕХНИКА ВЕДЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

3. Формы первичных документов Документальное оформление хозяйственных операций

3.1. Хозяйственные операции, производимые учреждением, отражаются в бухгалтерском учете на основании первичных учетных документов.

3.2. В учреждении устанавливается журнальная форма бухгалтерского учета. Учет осуществляется последующим журналам операций:

- Журнал №1 операций по счету «Касса»;
- Журнал №2 операций с безналичными денежными средствами;
- Журнал №3 операций расчетов с подотчетными лицами;
- Журнал №4 операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- Журнал №5 операций расчетов с дебиторами по доходам;
- Журнал №6 операций расчетов по оплате труда;
- Журнал №7 операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- Журнал №8 по прочим операциям;

–
–Главная книга.

–Операции по начислению страховых взносов, начисленных с сумм заработной платы отражаются в журнале операций № 6.

3.3. Все операции, проводимые учреждением, оформляются первичными документами, оформленными в соответствии с Федеральным законом «О бухгалтерском учете» и Приказом Минфина России № 157н, 174н и другими нормативными правовыми актами, регулирующими данный вопрос.

3.4. Закрытие месяца с завершением всех хозяйственных операций, подбор оправдательных документов, распечатка Журналов операций и подшивка происходит до 25 числа следующего месяца.

3.5. Перечень первичных учетных документов, а также объем и сроки их предоставления ответственными лицами в бухгалтерию учреждения по факту совершения хозяйственных операций установлен Графиком документооборота в Приложении № 3 к настоящей Учетной политике. Контроль за соблюдением Графика документооборота возложен на главного бухгалтера.

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

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

3.8. Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами по лицевым счетам и кассе, подписываются руководителем учреждения и главным бухгалтером.

3.9. Первичные учетные документы, принимаемые к учету, формируются по унифицированным формам первичных учетных документов. Первичные документы должны быть составлены по установленной форме, с обязательным отражением в них всех, предусмотренных порядком их ведения реквизитов.

3.10. Для оформления финансово-хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, учреждением самостоятельно разрабатываются необходимые формы документов с соблюдением требований и наличия обязательных реквизитов, предусмотренных стандартом «Концептуальные основы бухучета и отчетности». Право разработки указанных документов закрепляется за главным бухгалтером, который доводит порядок их заполнения до соответствующих ответственных лиц и устанавливает сроки их предоставления в бухгалтерию учреждения.

3.11. Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в регистрах бюджетного учета.

3.12. В условиях комплексной автоматизации бухгалтерского учета, данные синтетического и аналитического учета формируются в базах данных используемого комплекса, и выводятся на бумажные носители - выходные формы документов согласно графику

документооборота. Допускается отличие выходной формы документа от утвержденной при условии, что реквизиты и показатели выходной формы содержат соответствующие реквизиты и показатели регистров бухгалтерского учета.

3.13. Ответственность за организацию хранения первичных учетных документов, регистров бухгалтерского и налогового учета и отчетности несет главный бухгалтер и руководитель учреждения.

3.13.1. По окончании месяца все документы собираются в соответствующие журналы операций, подшиваются, нумеруются, подписываются. Журналы с 1 по 7 подшиваются ежемесячно.

3.14. Право первой подписи возложено на заведующего, на время отсутствия заведующего – на старшего воспитателя. Право второй подписи возложено на главного бухгалтера, на время отсутствия главного бухгалтера – на бухгалтера.

3.15. Для учета рабочего времени или регистрации различных случаев отклонения от нормального использования рабочего времени применяется форма Т-1 (форма 0504421) утвержденная постановлением Госкомстата России от 05.01.2004г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

3.15.1. В соответствии с указаниями по заполнению первичной учетной документации (утверждены Постановлением Госкомстата РФ от 30.10.97 № 71а) учет использования рабочего времени сотрудников, осуществляется методом регистрации в таблице только отклонений (неявок, опозданий, сверхурочная работа и т.п.).

3.15.2. В таблице рабочего времени учитывается все время работы, включая дневные, ночные часы работы, часы работы в выходные, нерабочие праздничные дни, сверхурочные часы работы, часы сокращенной работы против установленной продолжительности рабочего дня в случаях, предусмотренных законодательством, простои не по вине работника, часы работы по совместительству, часы работы в режиме ненормированного рабочего дня, гибкого рабочего времени, сменной работы и другие сведения об использовании рабочего времени.

Также в таблице фиксируются все виды отсутствия на рабочем месте.

3.15.3. При заболевании или невозможности выйти на работу по уважительным причинам работник обязан в этот же день (не позднее 12.00 часов) поставить в известность руководителя учреждения о причинах невыхода. В первый день явки на рабочее место необходимо представить подтверждение обстоятельств, послуживших причиной отсутствия на рабочем месте, а в случае болезни представить листок временной нетрудоспособности соответствующего лечебного учреждения. В случае непредставления указанных документов работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности. Прогул ставится в таблицу на основании докладной записки руководителя структурного подразделения, объяснительной работника, акта отсутствия работника на рабочем месте, приказа о вынесении дисциплинарного взыскания.

3.15.4. При ведении табеля учета рабочего времени следует руководствоваться следующими правилами:

–Табель служит для учета времени, фактически отработанного и (или) неотработанного каждым работником учреждения, для контроля за соблюдением работниками установленного режима рабочего времени, для получения данных об отработанном времени, расчета оплаты труда, а также для составления статистической отчетности по труду.

–Табель ведется ежедневно по установленной форме с включением в него всех штатных работников и лиц, работающих на условиях как внутреннего, так и внешнего совместительства. Включение работника в табель и исключение из него производится только на основании первичных документов по учету личного состава (приказов о приеме на работу, переводе, увольнении).

–Табель по учету рабочего времени составляется в одном экземпляре уполномоченным на это лицом (ответственным за ведение табеля) дважды в месяц, в срок до 15 числа текущего месяца и отчетный период за вторую половину с 1 числа по последнее число текущего отчетного периода.

–Для учета отработанного и неотработанного времени используются условные обозначения (коды– буквенные). Согласно положения о порядке ведения табеля учета использования рабочего времени .разработанного в МБДОУ №32Г.Азова

–В таблице фиксируются выходные дни (согласно правилам внутреннего трудового распорядка). В период нахождения в очередном оплачиваемом отпуске, приходящиеся на это время праздничные дни, в таблице не фиксируются как праздничные, ставится «о», а отметка об отпуске продлевается на количество праздничных дней на основании приказа о продлении отпуска.

–В бланке табеля учета использования рабочего времени все установленные реквизиты (фамилия (полностью) и имя, отчество (инициалы), должность (специальность, профессия), табельный номер, Все реквизиты табеля должны соответствовать справочникам условно-постоянной информации и установленным для табеля условным обозначениям (по буквенному коду).

–Затраты рабочего времени учитываются в таблице методом сплошной регистрации явок - графы остаются пустые. При любом отклонении от нормы рабочего времени, отражении неявок на работу, учет которых ведется в днях (отпуск, дни временной нетрудоспособности, служебная командировка, отпуск в связи с обучением, время выполнения государственных или общественных обязанностей, прогул, отстранение от работы, отпуск без сохранения заработной платы и т.д.), в таблице в верхней строке в графах проставляются только коды условных обозначений. Сокращенная продолжительность рабочего времени по той или иной причине и других отступлениях от нормальных условий работы производятся (учитывается) в фактически отработанных часах.

–Отметки в таблице о причинах неявок на работу, работе в режиме неполного рабочего дня или за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе работника или работодателя, сокращенной продолжительности рабочего времени и других отступлениях от нормальных условий работы производятся только на основании документов, оформленных надлежащим образом: листок временной нетрудоспособности, приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска, об отзыве из отпуска, направлении в командировку и др., справка о выполнении государственных обязанностей, письменное предупреждение о простое, письменное согласие работника на сверхурочную работу, акт об отсутствии на рабочем месте и т.п.

–При заболевании работника в предоставленном ему ежегодном оплачиваемом отпуске оформленный и представленный в бухгалтерию табель подлежит корректировке на основании представленных оправдательных документов работником только после выхода его на работу.

–При отсутствии работника на рабочем месте по неизвестным причинам в таблице учета рабочего времени проставляется буквенное кодирование – «НН», при представлении документов, подтверждающих болезнь работника или факт признания прогула, делаются соответствующие изменения в таблице учета рабочего времени.

–При нахождении работника в любом виде отпуска, при временной нетрудоспособности выходные дни не отмечаются, поскольку они входят в понятие «календарные дни».

–В конце месяца подсчитывается общее количество отработанных дней

– При этом из расчета исключаются выходные, праздничные дни (за исключением сторожей) , дни прогула, дни оформленные работником без сохранения заработной платы, нахождение на больничном листе и др. и результат заносится в соответствующую графу «всего за месяц». Отдельно подсчитывается число неявок. Сумма значений рабочих и выходных дней равна числу дней в отчетном месяце.

–В случае ошибок при заполнении табеля рабочего времени после его закрытия и сдачи в бухгалтерию, оформляется дополнительный (корректирующий) табель с обязательным изданием Приказа о внесенных изменениях. Данные корректирующего табеля являются основанием для перерасчета заработной платы за календарные месяцы предшествующие текущему месяцу начисления заработной платы.

3.16. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с финансовым органом, осуществляющим косовое исполнение бюджета;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда, Фонда социального страхования, органы статистики, Росприроднадзора;
- размещение информации о закупочной деятельности учреждения в ЕИС, работа на электронных площадках с целью осуществления закупок;
- размещение информации о деятельности учреждения на иных официальных сайтах.

Наличие на документах, полученных с помощью электронного документооборота и подписанных с использованием электронной подписи, собственноручной подписи и оттиска печати не требуется.

4. Бухгалтерская отчетность

4.1. Бухгалтерская отчетность составляется и представляется учреждением в порядке, предусмотренном нормативными документами Минфина России.

4.2. Квартальная и годовая бюджетная отчетность формируется на бумажных носителях и в электронном виде с применением программы «КОМЭКС».

4.3. С 2020 г. новым ФСБУ определены общие требования к порядку формирования информации, раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности, и её качественные характеристики, основные принципы (допущения) подготовки бухгалтерской (финансовой) отчетности, требования к инвентаризации активов и обязательств.

Виды бухгалтерской отчетности:

- по степени обобщения: индивидуальная;

- по степени раскрытия: общего назначения; специального назначения.

4.4. Внутренняя отчетность (журналы-ордера, накопительные ведомости и др.) формируется с выделением источников финансирования по мере необходимости.

Главная книга ведется единая по бюджетным и внебюджетным источникам финансирования, обороты по главной книге закрываются ежемесячно, распечатывается по окончании года.

Журналы операций, платежные ведомости формируются и подшиваются ежемесячно. Инвентарные карточки учета основных средств ф.0504031 распечатаны и оформляются в будущем только по вновь поступившим основным средствам.

III. МЕТОДИКА БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

5. Основные средства, капитальные вложения и начисление амортизации

5.1. Учет основных средств производится на основании стандарта «Основные средства». В качестве основных средств, принимаются к учету материальные объекты имущества независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказания услуг, либо для управленческих нужд учреждения, находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации. Основные средства включают в себя виды материальных активов, соответствующие подразделам классификации, установленной ОКОФ (Общероссийский классификатор основных фондов утвержденный постановлением Госстандарта России от 26.12.1994 г. № 359(в ред. от 14.04.1998 г.)).

С 01 января 2017 года, амортизационные группы и сроки полезного использования отражаются по новому ОКОФ, согласно Письма Минфина России от 27.12.2016 N 02-07-08/78243 «О введении с 1 января 2017 года нового Общероссийского классификатора основных фондов (ОКОФ)».

5.2. Основные средства принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств включая суммы налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками (подрядчиками, изготовителями).

Изменение первоначальной стоимости объектов производится лишь в случае переоценки, достройки, дооборудования, реконструкции, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукрупления).

Первоначальная стоимость актива, созданного собственными силами, признаваемого в бухгалтерском учете объектом основных средств, соответствует затратам на его производство.

5.3. Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект (п.45 Инструкции №157н) и принимаются к учёту согласно требованиям ОКОФ.

Каждому инвентарному объекту, (кроме библиотечного фонда и объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно, независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации), присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (инвентарный номер), состоящий из десяти знаков:

1-й разряд – код вида финансового обеспечения за счет которого был приобретен нефинансовый актив

2–3-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16.10.2010 № 174н);

4–7-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

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

5.4. Порядковый номер инвентарной карточки присваиваются автоматически в программе «КОМЭКС». Инвентарные карточки заполняются материально ответственным лицом, хранятся в бухгалтерии. Обновление инвентарных карточек происходит в случае изменения годовой суммы амортизации и операций, связанных с изменением первоначальной стоимости объектов основных средств.

В Инвентарной карточке должны быть отражены сведения о поступлении, выбытии и перемещении ОС.

5.5. Объекты основных средств, полученные безвозмездно, в том числе в результате проведения инвентаризации принимаются к учету по рыночной стоимости. По договорам дарения (пожертвования) принимается к учету в сумме, указанной в договоре, в случае отсутствия указанной суммы – по рыночной стоимости.

5.6. Рыночная стоимость объектов основных средств, определяется комиссией по поступлению и выбытию, утверждается руководителем учреждения, принимается к бухгалтерскому учету и учитывается отдельно.

5.7. В целях принятия к учету объектов и начисления амортизации устанавливается срок полезного использования (основание: п.44 Инструкции № 157н).

5.8. Для определения срока полезного использования объектов основных средств учреждение руководствуется Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 г. № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы». Если такая информация отсутствует, то надо руководствоваться документами производителя, входящих в комплектацию объекта.

При отсутствии информации в первом и втором источниках срок полезного использования определяется на основании решения комиссии учреждения по списанию нефинансовых активов с учетом таких факторов, как ожидаемый срок использования, ожидаемый физический износ, гарантийный срок использования, срок фактической эксплуатации (для безвозмездно полученных объектов) и т.п.

5.9. Амортизация на объекты основных средств начисляется ежемесячно линейным способом исходя из их балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной в соответствии со сроком полезного использования (основание: п.85 Инструкции № 157н.).

В течение отчетного года амортизация начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы с отнесением расходов в Дт 401.20.271 счета. Суммы амортизации по основным средствам безвозмездно полученным по договорам пожертвования списываются в Дт счета 401.10.271.

5.10. Инвентарные объекты, изготавливаемые и (или) приобретаемые за счет разных источников, в бухгалтерском учете следует учитывать по бюджету (Письмо Минфина РФ от 25.05.2006 г. № 02-14- 10а/1354). При этом погашать внебюджетные расходы за счет бюджетных средств недопустимо, т.к. это нецелевое использование средств, не соответствующее условиям их получения (ст. 289 БК РФ).

5.11. По объектам основных средств и нематериальных активов амортизация начисляется в следующем порядке:

- на объекты ОС и НМА стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости объекта при принятии к учету;
- на объекты ОС и НМА стоимостью свыше 100000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;
- на объекты ОС стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, нематериальных активов, амортизация не начисляется;
- на иные объекты ОС стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

5.12. Начисление амортизации на объекты основных средств начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия этого объекта к бюджетному учету, и производится до полного погашения стоимости этого объекта либо списания объекта с учета или его выбытия в связи уступкой (утратой) учреждением имущественных прав на данный объект. Начисление амортизации не может производиться свыше 100% стоимости объектов основных средств.

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

5.14. Начисление амортизации на объекты основных средств прекращать с первого числа месяца, следующего за месяцем полного погашения стоимости объекта или списания объекта с бюджетного учета. Начисленная амортизация в размере 100% стоимости на объекты, которые пригодны для дальнейшего использования, не может служить основанием для списания их по причине полной амортизации.

5.15. Аналитический учет сумм начисленной амортизации по объектам основных средств ведётся в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035) – едино по счетам аналитического учета счета 104.00 «Амортизация», но отдельно по КФО.

Аналитический учет движения объектов основных средств ведётся в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035) – едино по счетам аналитического учета счета 101.00, но отдельных по КФО. Оборотно-сальдовая ведомость по Основным средствам распечатывается ежеквартально. Синтетический учет движения основных средств, а также сумм начисленной по ним амортизации за отчетный месяц ведётся в Журнале операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

5.16 Операции, связанные с внутренним перемещением основных средств (между материально ответственными лицами), отражаются в бюджетном учете бухгалтерскими записями - со сменой материально-ответственных лиц, без смены КФО и без смены аналитического счёта учета.

5.17. Отдельно ведётся учет особо ценного движимого имущества (ОЦДИ)- имущество при отсутствии которого затруднено (невозможно) выполнять государственное (муниципальное) задание.

Порядок отнесения имущества к ОЦДИ определён постановлением Правительства РФ от 26.07.2010 г. № 538 Отнесение имущества к ОЦДИ определяется исходя из балансовой стоимости движимого имущества, без которого невозможно осуществление деятельности учреждения. Для муниципальных бюджетных и автономных учреждений балансовая стоимость устанавливается в интервале от 100тыс.руб. до 200 тыс.руб.

Выбытие такого имущества утверждаются главным распорядителем в соответствии с распоряжением КУМИ и отражается в бухгалтерском учёте операцией по дебету 4 401.10.172 по кредиту 4 210.06.660с минусом.

5.18 Ответственными за хранение технической документации основных средств являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства. В том случае, если производителем (поставщиком) предусмотрен гарантийный срок, хранению подлежат также гарантийные талоны.

5.19. Составные части компьютера: монитор, клавиатура, мышь, системный блок и относящиеся к нему комплектующие могут учитываться в составе единого инвентарного объекта – рабочей станции.

5.20. Локально-вычислительные сети (ЛВС) и принтеры учитываются как отдельные инвентарные объекты.

5.21 Охранная сигнализация (при наличии), электрическая и телефонная сеть, домофоны на дверях в здание, другие аналогичные системы (за исключением ЛВС) учитываются в составе зданий.

5.22. В качестве отдельных объектов к учету принимаются приборы и аппаратура пожарно- охранной сигнализации, приборы объективных систем передачи извещений (тревожная сигнализация- кнопка) , видеорегистраторы, теплосчетчики отвечающие критериям отнесения их к объектам основных средств.

5.23. Выбытие основных средств оформляется типовыми Актами на списание, составленные постоянно действующей комиссией. Разборка и демонтаж основных средств до утверждения соответствующих актов не допускается.

5.24. Основное средство, приобретенное за счет целевой субсидий по КФО 5 должно быть принято на учет по КФО 4 путем переноса затрат со счета 5.106.00.310 на счет 4.106.ХХ310 с применением счета 5(4).304.06.000.

5.25. Передача объекта в безвозмездное пользование отражается как внутреннее перемещение нефинансового актива без отражения его выбытия. Одновременно факт передачи имущества в пользование отражается в качестве увеличения забалансового счета 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование». Объекты основных средств передаются в безвозмездное пользование по балансовой стоимости. Стоимость передаваемых в пользование помещений определяется исходя из балансовой стоимости здания пропорционально площади. Если обязательства по содержанию имущества будет исполнять пользователь имущества, то подлежит применению стандарта «Аренда».

5.26. В рамках реализации процесса применения учреждением ФСБУ «Основные средства» необходимо выявлять объекты бухгалтерского учета ранее не признававшиеся объектами основных средств и (или) отражавшиеся на забалансовом учете. Указанные объекты недвижимого имущества отражаются на счетах учета основных средств по первоначальной стоимости, равной: - кадастровой стоимости на дату первого применения стандарта (при наличии);

- при отсутствии кадастровой стоимости:

- по ранее сформированным оценкам (по балансовой стоимости неотделимых улучшений);

- в случае, если балансовая стоимость объекта не была сформирована, в условной оценке 1 объект – 1 рубль. (В соответствии с действующим законодательством до 01.01.2020).

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

В связи с изменением состава групп основных средств отдельные объекты основных средств, отраженные на балансовых счетах до 01.01.2018 г., необходимо перевести в иную учетную группу безизменения сумм накопленных амортизаций.

Перевод объектов основных средств в бюджетном (бухгалтерском) учете при первом применении Стандарта в иную группу основных средств либо в иную категорию объектов бухгалтерского учета, а также отражение на балансовых счетах вновь признаваемых при первом применении объектов основных средств, осуществляется в межотчетный период, с использованием счета 040130000

«Финансовый результат прошлых отчетных периодов», на основании Бухгалтерской справки (ф.0504833), сформированной на основании данных Инвентаризации объектов основных средств, проведенной субъектом учета в порядке, установленном им в рамках формирования учетной политики.

5.27. Материальные ценности подлежат признанию в бухгалтерском учете в составе основных средств (далее - объект основных средств) при условии, что прогнозируется получение от ее использования экономических выгод или полезного потенциала и первоначальную стоимость материальной ценности как объекта бухгалтерского учета можно надежно оценить.

5.28. Объекты основных средств, не приносящие субъекту учета экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала, и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовых счетах Рабочего плана счетов.

6. Порядок учета забалансового счета имущества, находящихся в пользовании учреждения

6.1. Основная цель забалансовых счетов — накопление и сохранение информации для оперативного и достоверного управленческого учета.

Для учета и контроля над ценностями, не принадлежащими организации, которые данное учреждение использует временно, но отвечает за их сохранность. Для забалансовых счетов характерно ведение учета в простой форме, когда суммы активов и обязательств, вынесенных за баланс, проходят только по кредиту или только по дебету забалансового счета, корреспонденции при этом не используются.

Бюджетные организации ведут учет, используя План счетов, утвержденный приказом Минфина РФ от 01.12.2010 №157 н, и инструкцию к нему.

6.2. Для отражения показателей в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф.0503730) и Сведений о движении нефинансовых активов учреждения (ф.0503768) учёта на забалансовых счетах ведётся в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности):

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

6.3. Данные по движению имущества, принятого к учёту на забалансовый счёт 01 «Имущество полученное в пользование», в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф.0503730) отражаются в следующей группировке: (основание: п.21 Инструкции № 33н)

- сооружения;
- машины и оборудования;
- транспортные средства;
- хозяйственный инвентарь;
- прочие основные средства.

6.4. На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчётности» учитываются: (основание: п.337 Инструкции № 157н)

- бланки доверенностей;
- трудовые книжки;
- вкладыши к трудовой книжке.

6.5. Учет бланков строгой отчетности ведется по условной оценке 1 рубль за бланк. Списание израсходованных или испорченных бланков строгой отчетности производится по акту ф. 0504816. 6.6. Нереальная к взысканию дебиторская задолженность списывается на основании приказа руководителя учреждения и учитывается на забалансовом счете 04 « Списанная задолженность неплатёжеспособных дебиторов». Основанием принятия решений о списании с баланса и принятия к учёту задолженности на счет 04 является:

- Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами; (основание: п.337 Инструкции № 157н)

6.7. Данные по дебиторской задолженности, принятой к учету на забалансовый счет 04, в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф.0503730)

отражаются в следующей группировке: - задолженность по расчетам; - задолженность по доходам; - задолженность по выданным авансам; - задолженность подотчетных лиц; - задолженность по недостаткам.

6.8. Данные по переходящим наградам, призам, кубкам и ценным подаркам, сувенирам, принятых к учету ведется на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» и в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф.0503730) отражается по наименованиям.

6.9. Для отражения показателей в Отчете об исполнении учреждением плана его финансово хозяйственной деятельности (ф. 0503737) введены дополнительные забалансовые счета 17

«Поступление денежных средств» и счёта 18 «Выбытие денежных средств».

6.10. Суммы просроченной задолженности, не востребованной кредиторами, на основании приказа руководителя учреждения списываются с балансового учёта и учитываются на забалансовом счёте 20 «Списанная задолженность не востребованная кредиторами». Основанием принятия решений о списании кредиторской задолженности с баланса и принятия ее на забалансовый счёт 20 является: - Инвентаризационная опись расчётов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами; - докладная записка заведующего о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами. (основание: п.337 Инструкции № 157н).

6.11. Для учета основных средств стоимостью менее 10000 рублей введен дополнительный забалансовый счет 21 «Основные средства, стоимостью до 10000 рублей в эксплуатации». Учет на счете 21 организован по количеству и стоимости приобретения материальных ценностей с целью проверки их наличия при проведении инвентаризации.

6.12. Списание с забалансового учета объектов основных средств, стоимостью до 10000 рублей включительно, производится на основании Акта, составленного действующей комиссией.

6.13. Для контроля за соответствием учетных данных по объектам основных средств, стоимостью до 10000 рублей включительно проводится инвентаризация в сроки, установленные для инвентаризации основных средств, учитывающихся на балансе учреждения.

6.14. На забалансовом счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» учитывается имущество, переданное учреждением в безвозмездное пользование по договорам безвозмездного пользования. Данное имущество учитывается на забалансовом счете 26 в целях обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением (пункт 383 Инструкции N 157н). Аналитический учет по счету ведется в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества в структуре групп, его количеству и стоимости. Принятие к учету объектов имущества (переданного в доверительное управление, в возмездное пользование (аренду), в безвозмездное пользование) осуществляется на основании первичного учетного документа (Акта приема-передачи ф.0504101) по стоимости, указанной в Акте. Списание стоимости объектов имущества с забалансового учета производится при возврате его пользователем на основании акта приема-передачи, а также при его списании – на основании Акта о списании объекта основных средств(ф. 0504104).

6.15. С 2018 года, применять в бухгалтерском учете забалансовый счет 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)", на котором следует учитывать форменное обмундирование, специальную одежду и иное имущество, выданное учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением. Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа по балансовой стоимости. Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании первичного учетного документа по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету (пункт 385 Инструкции N 157н). Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости (пункт 386 Инструкции N 157н).

7. Материальные запасы

7.1. К материальным запасам относятся:

- ценности в виде сырья, материалов приобретённых для использования в процессе деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости; специальные инструменты и специальные приспособления;
- специальная одежда, специальная обувь независимо от их стоимости и срока службы;
- канцелярские товары
- мелкий ручной инструмент без электро- или пневмопривода: молотки, пассатижи, ножовки, лопаты и т. д.;
- ручной спортивный инвентарь и инвентарь для спортивных игр: гантели, мячи, сетки, ракетки, клюшки и т. д.;
- канцелярские принадлежности, не являющиеся расходными материалами: дыроколы, степлеры, подставки для бумаг и папок, подставки для ручек и карандашей и т. д.
- «мягкий инвентарь – иное движимое имущество учреждения», учитываемое насч.105.35.

белье (рубашки, сорочки, халаты и т. п.); постельное белье и принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные и т. п.);

– одежда, обмундирование и обувь;

– костюмы;

– сшитый прочий мягкий инвентарь

– предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с классификацией ОКОФ.

– При приобретении игрушек решение об их отнесении к основным средствам, либо материальным запасам принимается комиссией по приобретению и выбытию нефинансовых активов.

– Предметы мягкого инвентаря маркируются материально ответственным лицом специальным штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида. Ответственная кастелянша Учреждения.

7.2. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учётом расходов, связанных с их приобретением. При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов указанные расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых запасов (основание: п.п.100,102 Инструкции № 157н).

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

7.4. Списание канцелярских принадлежностей производится по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210).

7.5. Материальные запасы, у которых истек срок годности, списываются на расходы учреждения по Акту списания материальных запасов (ф. 0504230).

7.6. Материальные запасы выданные на нужды учреждения, списываются с учёта на основании утверждённых Актов о списании материальных запасов (ф. 0504230).

7.7. Передача материальных запасов для производства готовой продукции отражается как внутреннеперемещение с оформлением Требования-накладной (ф.0315006).

7.8. Материальные запасы учитываются по тому виду деятельности, за счёт которого они приобретены (созданы): «2» - приносящая доход деятельность (собственные доходы); «3» - средства во временном распоряжении; «4» - субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания; «5» - субсидии на иные цели.

7.9. Аналитический учет материальных запасов ведётся по наименованиям и материально – ответственным лицам (основание: п.119 Инструкции № 157н).

7.10. При получении учреждением материальных запасов безвозмездно по договору дарения (пожертвования), оприходование материальных запасов, остающихся от выбытия основных средств и другого имущества. Стоимость материальных запасов определяется исходя из их текущей рыночной стоимости, а также сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования. Текущая рыночная цена формируется на дату принятия материальных запасов к бухгалтерскому учету и равна сумме денежных средств, которая могла быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к бухгалтерскому учету.

7.11. Рыночная стоимость материальных запасов полученных от оприходования материальных запасов, остающихся от выбытия закрепляется оценочным актом за подписями комиссии, утверждается руководителем учреждения и принимается к бухгалтерскому учету отдельно. **По договорам дарения (пожертвования) материальные запасы принимаются к учету в сумме, указанной в договоре, в случае отсутствия указанной суммы – по рыночной стоимости. Ветошь, полученная от списания мягкого инвентаря, принимается к учету по средней стоимости списанного мягкого инвентаря.**

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

7.13. Фактическая стоимость материальных запасов, приобретаемых учреждением, для их отражения в учете формируется на аналитических счетах 105 00 000 «Материальные запасы» путем включения в стоимость конкретных наименований материальных запасов, отраженных на

соответствующих аналитических субконто, как их покупной стоимости (в количественном и стоимостном выражении), так и всех вышеперечисленных затрат по их приобретению (только в стоимостном выражении). В результате чего на указанных аналитических субконто формируется средняя учетная стоимость соответствующих материальных запасов.

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

7.15. Операции по учету спирта в учреждении не осуществляются.

7.16. Согласно п. 11 Инструкции № 157н (приложение № 2 к приказу Минфина России от 01.12.2010 № 157н), систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, в целях отражения ее на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской (финансовой) отчетности, осуществляется субъектом учета в регистрах бухгалтерского учета, составляемых по формам, установленным органом, осуществляющим согласно законодательству Российской Федерации регулирование бухгалтерского учета.

7.17. Инструкция № 157н обязывает учреждение иметь учетный регистр Карточка количественно- суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041). Заполнение Карточки (ф. 0504041) начинается с переноса остатков на начало года. Записи в Карточке (ф. 0504041) ведутся на основании первичных (сводных) учетных документов, в количественном и стоимостном выражении с выведением остатков на конец периода и составляются по каждому материально ответственному лицу отдельно.

7.18. Согласно п. 19 Инструкции № 157н, при комплексной автоматизации бухгалтерского учета информация об объектах учета формируется в базах данных используемого программного обеспечения «КОМЭКС».

В Учреждении формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в форме электронного регистра.

7.19. Материально ответственные лица ведут учет материальных запасов в журналах складского учета по наименованиям и количеству. Данные в журналах по материальным ценностям сверяются с данными синтетического учета ежеквартально. Правильность выведения остатков в книге учета материальных ценностей подтверждается подписью работника бухгалтерии.

8. Финансовые активы и обязательства.

8.1. Для ведения кассовых операций ведется Кассовая книга (ф.0504514). 8.2. Кассовая книга ведется автоматическим способом (основание: п.4.7.Указания Банка России № 3210-У).

8.3. В составе денежных документов учитываются (основание: п. 169 Инструкции № 157н): -почтовые конверты с марками; -единые проездные билеты на проезд в городском пассажирском транспорте.

8.4. При оформлении и учете кассовых операций учреждение руководствуется Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации.

8.5. Учреждению открыты лицевые счета:

– для расчетов по субсидии на выполнение муниципального задания и доходов от предпринимательской деятельности;

– для расчетов по субсидии на иные цели;

- для расчета по средствам, поступившим во временное распоряжение.

8.6. Выдача наличных средств на хозяйственные и операционные расходы в учреждении под отчет не производится.

8.6.1. При возобновлении операций с наличными средствами прием в кассу наличных денежных средств будет производиться по Приходным кассовым ордерам. Выдача будет оформляться Расходным кассовым ордером. Приходные и расходные кассовые ордера будут регистрироваться в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров.

8.6.2. Выдача денежных средств работникам будет производиться с применением карт по договору банковского счета, заключенному УФК с кредитной организацией на открытие счета № 40116 для учета операций по обеспечению денежными средствами с использованием банковских карт на основании заявления при условии полного отчета этого лица по предыдущему авансу и с разрешения заведующего МБДОУ «Детский сад № 32 г. Азова». Сумма средств, выдаваемых под отчет сотрудникам учреждения, не может превышать 10 000 рублей.

8.6.3. Перечень лиц, которым могут быть выданы денежные средства под отчет учреждения, устанавливается в соответствии с настоящим Положением.

8.6.4. Сотрудники, назначенные подотчетным лицом, могут получать денежные средства под отчет на мелкие хозяйственные расходы и приобретение оборудования и инвентаря.

8.6.5. Выдача денежных средств учреждения под отчет осуществляется на основании письменного заявления получателя с указанием назначения аванса, суммы аванса в разрезе статей экономической классификации расходов. На заявлении о выдаче сумм в подотчет работником бухгалтерии делается отметка об отсутствии задолженности за подотчетным лицом по предыдущим авансам. Аванс выдается на срок не более 10 рабочих дней.

8.7. К денежным документам, применяемым в учреждении, относятся: оплаченные путевки, почтовые марки, конверты с марками.

8.8. Ответственность за сохранность денежных документов несет бухгалтер-кассир, с которыми заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

8.9. Аналитический учет денежных документов ведется в разрезе их видов. Под операциями с денежными документами следует понимать их приобретение, выдачу под отчет и оказание услуг по ним (использование их на нужды учреждения) с составлением авансового отчета.

8.10. Об установлении лимита остатка наличных денег в кассе. В соответствии с «Положением о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой банка России на территории Российской Федерации», утвержденным Центральным банком Российской Федерации 11 марта 2014 г. № 3210-У: Расчет лимита остатка наличных денег год рассчитывается по формуле: $L = V/P * N$ Где: L – лимит остатка наличных денег в рублях; V- объем выдачи наличных денег (с 01.10.20__г. по 31.12.20__г. составляет_руб.) P – расчетный период, за который учитывается объем выдачи наличных денег, в рабочих днях (расчетный период с 01 октября по 31 декабря 201__ г. составляет __ рабочих дня); N – период времени между днями получения по денежному чеку в банке наличных денег (составляет 7 дней). На начало финансового года остатков денежных средств в кассе учреждения нет смотри пункт 8.6. Учетной политики.

8.11. В учреждении используется безналичный расчет.

8.12. Величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками... Классификация денежных потоков производится в соответствии с пунктом 7 СГС "Отчет о движении денежных средств" по правилам, установленным в пунктах 8–10 СГС "Отчет о движении денежных средств".

9. Порядок учета расчетов с поставщиками и подрядчиками

9.1. Для учета операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками использовать следующие счета бюджетного учета: 0.206.00.000 «Расчеты по выданным авансам» – для учета расчетов с поставщиками и подрядчиками по авансам, перечисленным учреждением по оплате работ, услуг (статья 220); социальному обеспечению (статья 260), прочих расходов (статья 290), поступлению нефинансовых активов (статьи 310, 340); 0.302.00.000 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» – для учета расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности и оказанные услуги, с подрядчиками за выполненные работы, а также для учета расчетов по заработной плате и пособиям государственного социального страхования, пособий по социальной помощи населению.

9.2. Для расчетов по оплате труда использовать счёт 0.302.11.000 «Расчёты по заработной плате» в разрезе источников финансирования, сч. 302.66 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме» Для регистрации справочных сведений на каждого из сотрудников Учреждении ведётся Карточка-справка (ф. 0504417). Период ведения карточек-справок установить равным календарному году (с января по декабрь). Информация по расчётам в Карточку вносится путем подкрепления расчётных листов с тыльной стороны. В конце года карточки-справки распечатываются, подшиваются, номеруются согласно номенклатуре дел утверждённой в Учреждении. Лицевая сторона Карточки-справки частично заполняется вручную.

9.3. Для учета расчетов по удержаниям из заработной платы использовать счет 304.03 «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда». Учитывать на счете 304.03 удержания из заработной платы сумм безналичных перечислений на карт-счета сотрудников в банк, удержаний по заявлениям работников, исполнительным листам и другим документам.

9.4. Суммы начисленной платы поставщикам за оказанные услуги и поставленные материальные ценности, платы подрядчикам за выполненные работы, а также зачет выданных им авансов отражается в бюджетном учете на основании следующих документов: счетов-фактур и актов выполненных работ – по оказанным услугам, выполненным работам; счетов-фактур и товарных накладных – по поступившим материальным ценностям (основным средствам и материальным запасам). С 1 июля 2017 года применяется новая форма Универсальный передаточный документ, в котором: - «статус № 1» говорит о том, что документ одновременно заменяет и передаточный документ (накладную, акт), и счет-фактуру. - «статус № 2» говорит о том, что он является только передаточным актом. Также обязательным стал новый формат счетов-фактур для обмена документами в электронном виде.

9.5. Операции по расчетам принимаются к учёту датой выставленных документов. В случае, если документы поступили после закрытия финансового месяца, либо с опозданием более чем на месяц, следует зафиксировать данный факт на самом документе в виде записи «Получено ____ __ 20_г.» и принять к учету датой получения.

9.6. К указанным документам дополнительно прилагаются счета по которым производилась оплата товаров (работ, услуг).

9.7. Все заключенные договоры в течение года, по которым учреждение принимает обязательства, производить оплату хранятся в отдельном деле. Приложения и дополнительные соглашения, сметы (по ремонтно-строительным работам) и прочие документы, относящиеся к закупке товаров и услуг, подкрепляются к договору к которому они относятся.

9.8. Установить, что право подписи актов выполненных работ и товарных накладных имеют лица, непосредственно получающие (принимающие) услуги, товар, работы от поставщика, а также должностные лица учреждения.

10. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг
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).
Финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания МБДОУ «Детский сад № 32 г. Азова» осуществляется в виде предоставленной ему из бюджета субсидии, размер которой рассчитывается на основании нормативных затрат. Они делятся на прямые затраты, которые непосредственно связаны с оказанием данного вида услуги, накладные затраты и затраты на общехозяйственные нужды. Субсидии на выполнение муниципального задания в организации предоставляются на два вида услуг: - присмотр и уход (финансирование за счёт средств городского бюджета) - образовательная деятельность (финансирование за счет средств областного бюджета).

10.1. Расходы, связанные с оказанием услуги, делятся на прямые, общехозяйственные и накладные.

10.2. Прямые расходы учитываются в разрезе кодов КОСГУ на счете 109.61 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» - это затраты, непосредственно связанные с оказанием образовательной услуги. В состав прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, выполнения работы, изготовление единицы готовой продукции учитываются расходы, непосредственно связанные с её оказанием (выполнением, изготовлением), в том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения;
- затраты на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания соответствующих услуг (работ);
- затраты на обслуживание техники;
- стоимость материалов;
- услуги по организации горячего питания воспитанников и другие аналогичные затраты.

10.3. Расходы для целей управления, непосредственно не связанные с оказанием услуги, учитываются на счете 109.81 «Общехозяйственные расходы» в разрезе кодов КОСГУ. Сюда включаются затраты:

- на содержание и эксплуатацию основных средств;
- обслуживание производства;
- амортизация основных средств и нематериальных активов;
- затраты на коммунальные услуги;
- повышение квалификации сотрудников;
- заработная плата административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала;
- начисления на заработную плату;
- прочие расходы.

10.4. Дополнительные затраты, не относящиеся напрямую к какому либо виду деятельности, учитываются на счёте 109.71 «Накладные расходы» в разрезе кодов КОСГУ. Сюда включаются расходы по оплате земельного налога, налога на имущество, экология.

10.5. Не учитываются в составе затрат при формировании себестоимости услуг, работ, продукции (на счёте 4 109 00 000):

- расходы по содержанию недвижимого имущества;
- расходы по содержанию и техническому обслуживанию особо ценного движимого имущества, закреплённого за учреждением учредителем или приобретённого учреждением самостоятельно за счёт средств, выделенных ему учредителем, в том числе расходы на материальные запасы, потребляемые в рамках содержания особо ценного движимого имущества;
- затраты на выплату налогов, в качестве налогообложения по которым признаётся недвижимое и особо ценное движимое имущество, закреплённое за учреждением или приобретённого учреждением самостоятельно за счёт средств, выделенных ему учредителем;
- амортизация, начисленная по этому имуществу;
- штрафные санкции, штрафы за нарушение законодательства. Указанные расходы отражаются по дебету счёта 4 401 20 000.

10.6. Все расходы производимые учреждениями в рамках выделяемых им субсидий на иные цели относить на счет 0.401.20.000 «Расходы текущего финансового года» без формирования себестоимости на счете 0.109.00.000.

10.7. По окончании каждого месяца сумма себестоимости услуг, работ относятся:
-сформированная на счёте 2 109 00 000 – в дебет счёта 2 401 10 130;
-сформированная на счёте 4 109 00 000 – в дебет соответствующих счетов аналитического учёта счёта 4 401 10 000.

Прямые и косвенные расходы включают в себестоимость по фактическим затратам на основании первичных документов.

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

11. Порядок учета доходов, финансового результата деятельности учреждения

11.1. Финансовое обеспечение деятельности бюджетного учреждения осуществляется путем выделения субсидий, включая субсидии на возмещение нормативных затрат по оказанию образовательной услуги, а также субсидии на иные цели.

11.2. Для отражения субсидий, предоставленных учреждению применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности) КФО (основание: п.21 Инструкции № 157н): «4» - субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания; «5» - субсидии на иные цели.

11.3. Поступление в виде субсидий в целях налогообложения прибыли в силу п.п.14п.1 ст.251 НК РФ отнесены к средствам целевого финансирования, не учитываемыми при определении налоговой базы по налогу на прибыль организаций, указанным подпунктом предусмотрено, что учет средств целевого финансирования и произведенных за счет этого источника расходов ведется отдельно от полученных сумм доходов и расходов от деятельности, приносящей доход.

11.4. В соответствии с положением стандарта «Доходы» доход для целей бухгалтерского учета признается в результате совершения обменных или не обменных операций либо наступления событий (далее – операции (события), в следствии которых ожидается получение экономических выгод или полезного потенциала, при условии, что их сумма (денежная величина) может быть надежно определена.

11.5. Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания являются доходами от обменных операций, признаются в бухгалтерском учете в качестве доходов будущих периодов на дату возникновения права на их получение (на дату подписания соглашений (дополнительных соглашений) о предоставлении субсидии).

Увеличение объема субсидии отражается прямой проводкой: Д сч. 205.31 561 Ксч. 4.401.40.131 Уменьшение объема субсидии отражается обратной проводкой: Д сч. 4.401.40.131 Ксч. 4.205.31.561 Признание субсидий государственного (муниципального) задания в составе доходов от реализации текущего отчетного периода осуществляется по мере исполнения государственного (муниципального) задания в соответствии с утвержденным учредителем отчетом, отражаются записями: Д сч. 4.401.40.131 «Доходы будущих периодов» К сч. 4.401.10.131 «Доходы»

11.6. Субсидии на иные цели являются доходами от не обменных операций, признаются в бухгалтерском учете в качестве доходов будущих периодов на дату возникновения права на их получение (на дату подписания соглашений (дополнительных соглашений) о предоставлении субсидии). Увеличение объема субсидии отражается прямой проводкой: Д сч. 5.205.52(62).561 К сч.5.401.40.152(162) Уменьшение объема субсидии отражается обратной проводкой:

Д сч. 5.401.40.152(162) К сч. 5.205.52(62).561 Признание доходов текущего года по субсидиям на иные цели производится по мере достижения целевых показателей на дату утверждения отчета об использовании субсидии.

11.7. Начисление доходов от иной приносящей доход деятельности (родительская плата за присмотр и уход) производится ежемесячно на последний календарный день месяца на основании табелей учета посещаемости детей исходя из количества дней посещения и утвержденного нормативными актами размера оплаты за один день посещения. За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, обучающимися в государственных и муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, родительская плата не взимается в соответствии со ст.65 действующей редакции Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

11.8. Начисление доходов от иной приносящей доход деятельности (дополнительные платные образовательные услуги) производится ежемесячно на последний календарный день месяца на основании табелей учета посещаемости детей исходя из количества посещаемых занятий и стоимости одного занятия. Для отражения доходов от приносящей доход деятельности (собственные доходы) применяются код вида финансового обеспечения (деятельности) КФО 2. В состав прочих доходов от приносящей доход деятельности учитываются доходы: - полученные по договорам дарения, пожертвования.

11.9. Начисление доходов по суммам выявленных недостач, хищений, других сумм причиненного ущерба имуществу учреждения, производится на дату проведения инвентаризации, по суммам задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск - на дату увольнения сотрудника, по суммам принудительного изъятия, в том числе при возмещении ущерба в соответствии с законодательством РФ- в момент предъявления поставщику требований их уплаты.

11.10. Доходы в виде пожертвований от физических и юридических лиц осуществляются путем передачи в собственность имущества, в том числе денежных средств и (или) объектов интеллектуальной собственности, наделения правами владения, пользования и распоряжения любыми объектами права собственности, результатами выполненных работ, оказанных услуг. Пожертвование денежных средств осуществляется путем перечисления на лицевой счет учреждения по приносящей доход деятельности, имущество передается на основании акта и Договора пожертвования. Начисление доходов от пожертвований производится в момент заключения договоров пожертвования.

11.11. Доходы в виде целевых средств от юридических и физических лиц, направленные на проведение конкретных мероприятий, достижения конкретных целей признаются в момент заключения соглашения о предоставлении целевых средств.

11.12. На расходы отчетного финансового года (в дебет счета 0 401.20.000) относятся расходы, произведенные за счёт субсидий на иные цели, других целевых поступлений и внереализационные расходы (основание: п.п.148, 149 Инструкции № 174н).

11.13. По окончании текущего финансового года в случае, если неисполненные бюджетные обязательства планируются к исполнению за счет лимитов бюджетных обязательств следующего финансового года, они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) при открытии журнала в следующем финансовом году в объеме, запланированном к исполнению в следующем финансовом году.

12. Порядок учета санкционирования расходов бюджетов

12.1. Учреждение имеет право принимать денежные обязательства по осуществлению расходов и платежей в пределах доведенных до них лимитов бюджетных обязательств и сметы доходов и расходов. Орган, исполняющий бюджет, совершает расходование бюджетных средств после проверки соответствия составленных платежных документов требованиям Бюджетного кодекса РФ, утвержденной смете расходов учреждения и лимитам бюджетных обязательств.

12.2. Отражение полученного финансового обеспечения по дебету счетов аналитического учёта счёта 0 508.10.000 «Получено финансовое обеспечение текущего финансового года» и кредиту счёта 0507.10.000 «Утверждённый объём финансовое обеспечение текущего финансового года» осуществляется в учёте учреждения одновременно с получением доходов (денежных средств) на лицевые счета учреждения.

12.3. При завершении финансового года суммы принятых денежных обязательств по сч. 0 502.12.000 «Принятые денежные обязательства» списываются с отражение записи по дебету соответствующих счетов аналитического учета счёта 0 502.12.000 и кредита вспомогательного счёта 0.

12.4. При завершении финансового года суммы полученного финансового обеспечения по сч.0508.10.000 «Получено финансовое обеспечение текущего финансового года» списываются с отражением записи по дебету вспомогательного счёта 0 и кредиту соответствующих счетов аналитического учёта счёта 0 508.10.000.

12.5. Изменения в показателях, утвержденных в установленном порядке в течение текущего финансового года, отражаются в бюджетном учете при утверждении увеличения показателей - со знаком «плюс»; при утверждении уменьшения показателей - со знаком «минус».

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

12.7. Принятые бюджетные обязательства отражаются в бюджетном учете:

- по заключенным договорам на поставку продукции, выполнения работ, оказания услуг бюджетные обязательства принимаются к учету при поступлении договорной документации в бухгалтерию в размере договорной стоимости в момент подписания руководителем счета к оплате;

- при начислении оплаты труда, пособий, иных выплат бюджетные обязательства принимаются к учету по дате утверждения документа о начислении (расчетные ведомости, расчетные листы, приказы и т.д.) в размере сумм, начисленных в пользу работников;

- при начислении страховых взносов во внебюджетные фонды бюджетные обязательства принимаются к учету ежемесячно на дату подписания руководителем заявки на кассовый расход; - при начислении компенсации родительской платы за посещение ребёнком дошкольного учреждения по областному бюджету, бюджетные обязательства принимаются к учету датой утверждения документа о начислении (ведомость начисления компенсации родительской платы) в сумме начисления;

- при начислении компенсации родительской платы за посещение ребёнком дошкольного учреждения льготным категориям граждан за счет средств городского бюджета, бюджетные обязательства принимаются к учету датой произведенных кассовых расходов (ведомость выплаты компенсации льготникам);

- при начислении налогов федерального, регионального и местного значения бюджетные обязательства принимаются к учету датой их начисления в сумме принятой к учёту;

- при расчетах с подотчетными лицами бюджетные 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.

13. Резервы

13.1. В целях равномерного отнесения предстоящих расходов и платежей на финансовый результат учреждение создает резерв предстоящих расходов: - на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника. Операции по учету резервов отражаются на счете 0.401.60.000 в разрезе видов резервов. Аналитический учет ведется в Карточке учета средств и расчетов.

Порядок расчета резерва приведен в Приложении 5.

Резерв на оплату отпусков формируется ежегодно на 31 число (Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н). Резерв по сомнительным долгам создается в конце каждого отчетного периода не позднее последнего дня отчетного периода. Основание для создания резерва – решение комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, оформленное по результатам инвентаризации задолженности на основании документов, подтверждающих сомнительность долга. Величина резерва равна величине выявленной сомнительной задолженности.

IV. ЦЕЛЕВЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ, ПОЖЕРТВОВАНИЯ

14. Целевые средства

14.1. Учет доходов и расходов от целевых поступлений организован в разрезе целевых статей расходов в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности. К целевым поступлениям относятся доходы, не учитываемые в целях налогообложения согласно ст. 251 НК РФ.

14.2. Учреждение может получать добровольные пожертвования и целевые взносы от физических и юридических лиц. Направления использования таких средств осуществлять на поручений жертвователей, если таковые имеются.

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

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

15. Родительская плата

15.1. К уставному виду платных услуг относится родительская плата за содержание детей в дошкольном учреждении. В целях обеспечения функционирования учреждение взимает плату за содержание детей за каждый день фактического посещения ребенка в текущем месяце путем безналичного перечисления на лицевой счет учреждения.

15.2. Размер оплаты устанавливаются строго в соответствии с Постановлением и может быть пересмотрен в течение года.

15.3. Учет доходов и расходов от приносящей доход деятельности организуется в разрезе источников статей расходов в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности.

15.4. Оплата родителей направляется на обеспечение расходов по организации горячего питания воспитанников детского сада и на обеспечение деятельности дошкольного учреждения, улучшение материально-технической базы.

15.5. При уходе ребенка из детского сада или других случаях изменения оплаты за содержание ребенка (изменение категорий льгот) переплата может быть возвращена путём

перечисления на расчетный счет другого детского сада (при переходе в другое учреждение), либо карт - счет родителя

- плательщика по заявлению.

15.6. На основании постановления, в целях реализации предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям жителей города, предоставляется компенсация части родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в МБДОУ №32 г. Азова».

15.7. Компенсация части родительской платы определяется исходя из размера родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях. В случае если родители (законные представители) имеют право на предоставление компенсации по двум и более основаниям, компенсация предоставляется по одному из оснований по выбору родителей (законных представителей).

Родители ежегодно подают заявления с приложением всех подтверждающих документов.

Категории льгот, размер, а так же перечень подтверждающих документов устанавливается и пересматривается решением муниципалитета, постановлением Правительства РО, Губернатором РО. Компенсация назначается с 1-го числа месяца представления заявления и всех документов в образовательную организацию.

15.8. На основании Закона «Об образовании в РФ» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ, Постановления Губернатора Ростовской области, производить компенсационные выплаты части родительской платы. Размер компенсации определяется исходя из среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в государственных и муниципальных организациях, осуществляющих образовательную деятельность на территории Ростовской области, и составляет: -20 процентов на первого ребенка; -50 процентов на второго ребенка; -70 процентов на третьего и последующих детей, от суммы фактически уплаченной родительской платы за содержание ребенка в МБДОУ №32 г. Азова

Начисление компенсации части родительской платы производить в последний день месяца на основании оплаченных квитанций за текущий месяц и оформлять бухгалтерской записью: Дебет сч. 5 401 20 263, Кредит сч. 5 302 63 730 Выплату производить через учреждение банка на основании

договора и оформлять бухгалтерской записью - Дебет сч. 5 302 63 830, Кредит сч. 5 20111 610

Учет операций по формированию начисления компенсации отражается в журналах операций №5 расчетов с дебиторами по доходам, № 8 по прочим операциям.

V. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ОБЕСПЕЧЕНИЯ (ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ) ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ В УЧРЕЖДЕНИИ

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок организации и обеспечения (осуществления) внутреннего финансового контроля разработан в целях повышения эффективности системы управления в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом МБДОУ № 32 г. Азова» (далее – Учреждение).

1.2. Учреждение при осуществлении внутреннего финансового контроля руководствуется Бюджетным и Налоговым кодексами Российской Федерации, Федеральным законом от 06.11.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению", Приказом Минфина России от 16.12.2010г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению», Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений», иными нормативно- правовыми актами Российской Федерации, отраслевыми и ведомственными инструкциями, локальными нормативными актами и настоящим Порядком.

1.3. Настоящий Порядок организации и обеспечения (осуществления) внутреннего финансового контроля определяет основные цели и задачи контроля, принципы, процедуры и порядок проведения внутренних контрольных мероприятий, перечень лиц на которых возложены обязанности по осуществлению контроля, функционал комиссии по внутреннему финансовому контролю, принятие мер в целях устранения выявленных нарушений и недостатков, ответственность.

1.4. Внутренний финансовый контроль в Учреждении направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства Российской Федерации в сфере финансовой деятельности, локально-нормативных актов, организационно-распорядительных документов, учетной политики Учреждения;
- экономность, результативность и эффективность использования средств бюджета, исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности;
- правильность и своевременность отражения всех фактов хозяйственной деятельности на счетах бухгалтерского учета;
- на повышение качества, достоверность, полноту и соответствие нормативным требованиям бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности; - сохранность всех активов бюджетного Учреждения;
- создание системы информационной безопасности;
- исключения вовлечения Учреждения и участия её работников в осуществлении противоправной деятельности.

1.5. Основной целью внутреннего финансового контроля является обеспечение соблюдения действующего законодательства Российской Федерации, подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности Учреждения, повышение эффективности и результативности деятельности Учреждения, целевое и эффективное использование средств при осуществлении финансово-хозяйственной деятельности.

Система внутреннего финансового контроля Учреждения призвана обеспечить:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения; - сохранность имущества учреждения.

1.6. Основными задачами внутреннего финансового контроля являются:

- осуществление контроля над соответствием деятельности Учреждения учредительным документам;
- осуществление контроля над соответствием проводимых финансовых операций в части финансово- хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям нормативных правовых актов;
- проверка правильности документального оформления и полноты отражения в бухгалтерском учете Учреждения всех фактов хозяйственной жизни;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников; - анализ проведенных внешних проверок, анализ выявленных нарушений и недопущение таких нарушений в дальнейшем;
- анализ системы внутреннего финансового контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

2. Принципы внутреннего финансового контроля

2.1. Основными принципами внутреннего финансового контроля в Учреждении являются:

- принцип законности - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативно-правовыми актами Российской Федерации;
- 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 за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством РФ;

– принцип системности - проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;

– принцип разграничения полномочий – функции внутреннего финансового контроля распределяются между начальниками и сотрудниками структурных подразделений, между руководителем учреждения, начальниками отделов и сотрудниками учреждения не допускается, чтобы на одного сотрудника были одновременно возложены полномочия по:

- утверждению операций с активами;
- осуществлению операций с активами;
- учету/регистрации операций с активами;

- проверке корректности, полноты и факта выполнения операции и обеспечению сохранности активов;

- наличие действенной обратной связи

– при обнаружении ошибочных и (или) незаконных действий в процессе осуществления финансово-хозяйственной деятельности реализуются конкретные процедуры по их устранению и предотвращению.

2.2. Система внутреннего контроля учреждения включает в себя следующие взаимосвязанные компоненты:

- контрольная среда, включающая в себя соблюдение принципов осуществления финансового контроля, профессиональную и коммуникативную компетентность сотрудников учреждения, их стиль работы, организационную структуру, наделение ответственностью и полномочиями;

- оценка рисков - представляющая собой идентификацию и анализ соответствующих рисков при достижении определенных задач, связанных между собой на различных уровнях;

- деятельность по контролю, обобщающая политику и процедуры, которые помогают гарантировать выполнение приказов и распоряжений руководства и требований законодательства РФ;

- деятельность по информационному обеспечению и обмену информацией, направленная на своевременное и эффективное выявление данных, их регистрацию и обмен ими, в целях формирования у всех субъектов внутреннего контроля понимания принятых в учреждении политики и процедур внутреннего контроля и обеспечения их исполнения;

- мониторинг системы внутреннего контроля - процесс, включающий в себя функции управления и надзора, во время которого оценивается качество работы системы внутреннего контроля.

В ходе мероприятий внутреннего контроля лицами, осуществляющими указанные мероприятия, могут использоваться:

- общенаучные методические приемы контроля (анализ, синтез, индукция, дедукция, редукция, аналогия, моделирование, абстрагирование, эксперимент и др.);

- эмпирические методические приемы контроля (инвентаризация, контрольные замеры работ, контрольные запуски оборудования, формальная и арифметическая проверки, встречная проверка, способ обратного счета, метод сопоставления однородных фактов, служебное расследование, экспертизы различных видов, сканирование, логическая проверка, письменный и устный опросы и др.);

- специфические приемы смежных экономических наук (приемы экономического анализа, экономико-математические методы, методы теории вероятностей и математической статистики).

В зависимости от предмета проверки используется тот или иной метод, а иногда их совокупность. Финансово-хозяйственные операции проверяются путем использования:

- эмпирических методических приемов контроля (арифметическая проверка документов, проверка документов на соответствие нормам законодательства, проверка правильности заполнения всех реквизитов документа, наличия неоговоренных исправлений, подчисток, дописок текста и цифр, подлинности подписей должностных и материально ответственных лиц, инвентаризации расчетов и обязательств и др.);

- общенаучных методических приемов, которые, в частности, могут заключаться в сопоставлении показателей плана финансово-хозяйственной деятельности с фактически полученными суммами доходов и направлением их использования. При проверке данных об объемах выполненных строительно-монтажных работ применяются эмпирические методические приемы, которые заключаются в контрольном обмере выполненных работ.

3. Организация внутреннего финансового контроля

3.1. Организация внутреннего финансового контроля в Учреждении и его функционирование направлены на соответствие деятельности Учреждения требованиям законодательства Российской Федерации в ходе совершения им фактов хозяйственной жизни, на анализ и оценку степени достижения поставленных перед Учреждением целей и задач, на устранение каких - либо рисков в деятельности Учреждения, которые угрожают любой из поставленных целей и задач.

3.2 Субъектами внутреннего финансового контроля являются лица, осуществляющие процедуры и мероприятия внутреннего финансового контроля:

- должностные лица (сотрудники) Учреждения в соответствии со своими обязанностями;
- руководители подразделений и (или) старшие по должности сотрудники в соответствии со своими должностными обязанностями;
- Комиссия по внутреннему финансовому контролю в соответствии со своими функциями и полномочиями; - руководитель Учреждения и (или) его заместители.

Субъекты внутреннего финансового контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими должностными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего финансового контроля.

3.3. Объектами внутреннего финансового контроля подлежащие проверке являются:

- плановые (сметные) документы (планы, сметы, нормы расходов, расчеты плановой (нормативной) себестоимости);
- договоры и контракты (с поставщиками и подрядчиками, с покупателями и заказчиками);
- документы, определяющие организацию ведения учета, составления и представления отчетности (учетная политика, положение о комиссии по поступлению и выбытию активов, положение об инвентаризационной комиссии и прочие);
- бухгалтерский учет (полнота и точность данных, оформление первичных документов и регистров бухгалтерского учета, соблюдение норм действующего законодательства при ведении бухгалтерского учета);
- бухгалтерская, налоговая, статистическая и иная отчетность;
- имущество учреждения (наличие, условия эксплуатации, меры по обеспечению сохранности, обоснованность расходов на ремонт и содержание);
- обязательства учреждения (наличие, причины образования, своевременность погашения задолженности);
- трудовые отношения с работниками (порядок оформления приказов, правила начисления заработной платы, назначения пособий, порядок рассмотрения трудовых споров, соблюдение норм трудового законодательства);
- применяемые информационные технологии (возможности прикладного программного обеспечения, степень их использования, режим работы, эффективность использования, меры по ограничению несанкционированного доступа, автоматизированная проверка целостности и непротиворечивости данных и пр.).

3.4. Права и обязанности контролирующих лиц и субъектов контроля.

3.4.1. В ходе осуществления внутреннего финансового контроля проверяющие имеют право:

- на доступ к документам, базам данных и регистрам, непосредственно связанным с вопросами проведения контрольного мероприятия;
- на получение информации по вопросам, включенным в программу контрольного мероприятия;
- на получение от субъекта внутреннего контроля письменных объяснений по вопросам, включенным в программу контрольного мероприятия;
- на беспрепятственный допуск (с соблюдением установленного порядка доступа) во все служебные помещения субъекта внутреннего контроля; - на расширение круга направлений

(вопросов) проверив случаях необходимости в таком расширении при выполнении основного задания.

3.4.2. Проверяющий обязан:

- обладать необходимыми профессиональными знаниями и навыками;
- исполнять обязанности, предусмотренные должностными инструкциями и положением о структурном подразделении;
- соблюдать при осуществлении своей деятельности требования законодательства РФ;
- обеспечивать сохранность и возврат полученных в объекте внутреннего контроля оригиналов документов;
- соблюдать конфиденциальность полученной информации в связи с исполнением должностных обязанностей;
- оформлять материалы проверки в соответствии с установленными требованиями.

3.4.3. Субъект внутреннего контроля имеет право:

- на представление дополнительной информации (с обязательным подтверждением документами) в целях пояснения своих действий;
- на оформление письменных аргументированных возражений в случае несогласия с выводами проверяющих.

3.4.4. Субъект внутреннего контроля обязан:

- создавать для проверяющего рабочие условия, обеспечивающие эффективное проведение проверки, оперативно представлять проверяющим всю необходимую документацию, а также давать по запросу (устному или письменному) разъяснения и объяснения;
- в рамках действующего законодательства РФ оперативно устранять все выявленные проверяющим нарушения.

3.5. Внутренний финансовый контроль осуществляется в следующих формах: - предварительный внутренний контроль – комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий до совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций).

Предварительный контроль проводится перед составлением планов финансово-хозяйственной деятельности, смет доходов и расходов, договоров и т.д., что позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция, избежать нарушений законодательства, нецелевого или нерационального использования средств.

Предварительный контроль осуществляет руководитель Учреждения, его заместители, главный бухгалтер;

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

Осуществляется через проведение повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджета (плана), ведение бухгалтерского учета, осуществление мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценку эффективности и результативности их расходования.

Оперативный ежедневный текущий контроль осуществляется на постоянной основе сотрудниками Учреждения, методом самоконтроля в соответствии с полномочиями, определенными организационно-распорядительными документами Учреждения, что позволяет отслеживать и регулировать хозяйственные ситуации, предупреждать потери и убытки, предотвращать совершение финансовых правонарушений, расходование целевых средств не по назначению.

- последующий внутренний контроль – комплекс процедур и мероприятий, направленных на выявление и предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий и недостатков после совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций). Осуществляется по итогам совершения хозяйственных операций. При этой форме контроля осуществляется:

- контроль и проверка исполнения сотрудниками законодательства Российской Федерации, нормативно-правовых актов, поручений руководителя Учреждения по вопросам, входящим в функциональные обязанности;
- оценка эффективности деятельности сотрудников Учреждения;
- оценка качества планирования расходов и результатов исполнения финансово-хозяйственных планов Учреждения;

- контроль и проверка исполнения принятых обязательств;
- контроль над обеспечением информационной прозрачности процесса управления на всех этапах деятельности Учреждения;
- проверка достоверности полноты и своевременности подготовки бухгалтерской отчетности; - анализ результативности и эффективности использования ресурсов, выявление финансовых резервов, а также направления привлечения дополнительных финансовых ресурсов;
- подготовка рекомендаций руководителю Учреждения по повышению эффективности и результативности деятельности Учреждения. Последующий внутренний контроль осуществляется должностными лицами Учреждения, на которых возложены функции осуществления внутреннего финансового контроля.

3.6. Способы осуществления внутреннего финансового контроля:

- отдельные процедуры и мероприятия систематического внутреннего финансового контроля;
- ревизия;

-плановые проверки;

-внеплановые проверки. Отдельные процедуры и мероприятия разрабатываются Комиссией по внутреннему финансовому контролю и систематически осуществляются должностными лицами (сотрудниками) учреждения и руководителями структурных подразделений (разрешительные надписи, листы согласования, мониторинги и пр.).

Ревизия представляет собой систему обязательных контрольных действий по документальной и фактической проверке законности и обоснованности, совершенных в ревизуемом периоде хозяйственных и финансовых операций Учреждения, правильности их отражения в бухгалтерском учете и отчетности, а также законности действий руководителя и иных лиц, на которых в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными актами возложена ответственность за их осуществление.

Проверка представляет собой единичное контрольное действие или исследование состояния дел на определенном участке деятельности Учреждения.

В зависимости от объема проверяемых вопросов проверки могут быть комплексными, выборочными и тематическими (целевыми). Выборочная проверка – это проверка отдельных областей финансово- хозяйственной деятельности Учреждения.

Выборочная проверка проводится или как элемент комплексной проверки, или как отдельная проверка. Соответственно, ее результаты оформляются либо отдельными актами, либо отражаются в акте комплексной проверки. Тематическая (целевая) проверка – это проверка в отношении конкретного направления или вида финансово-хозяйственной операции.

Проверка осуществляется по определенному кругу вопросов или по одной теме (вопросу). Ее результаты используются при комплексной или выборочной проверке, однако возможно проведение самостоятельных тематических проверок.

По результатам внутреннего финансового контроля изучается и анализируется финансово- хозяйственная деятельность Учреждения. Полученные данные служат исходной точкой прогнозирования, планирования, управления Учреждением.

В результате внутреннего финансового контроля осуществляется документальное и фактическое изучение финансовых и хозяйственных операций. Документальное изучение проводится по финансовым, бухгалтерским, отчетным и иным документам Учреждения, в том числе путем анализа и оценки полученной из этих материалов информации.

Фактическое изучение проводится путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, перерасчета, экспертизы, контрольных замеров и т.п. Анализ использования средств бюджета и финансового результата деятельности Бюджетного учреждения осуществляется в рамках проведения контрольных действий по изучению полноты, своевременности и правильности отражения совершенных финансовых и хозяйственных операций в бюджетном учете и бюджетной отчетности.

3.7. Последующий контроль осуществляется путем проведения как плановых, так и внеплановых проверок. Плановые и внеплановые проверки проводятся Комиссией по внутреннему финансовому контролю.

4. Функции, полномочия комиссии по внутреннему финансовому контролю.

4.1. С целью организации внутреннего финансового контроля в Учреждении по распорядительным документам руководителя учреждения (приказу) создается комиссия по

внутреннему финансовому контролю из состава работников Учреждения, в котором указываются: - лицо, являющееся председателем Комиссии по внутреннему финансовому контролю;

- лица, являющиеся членами Комиссии по внутреннему финансовому контролю;
- срок действия полномочий указанных лиц.

4.2. Председатель Комиссии по внутреннему финансовому контролю: - распределяет обязанности между членами Комиссии по внутреннему финансовому контролю и организует работу Комиссии по внутреннему финансовому контролю;

- созывает и проводит заседания (совещания) по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии по внутреннему финансовому контролю;

- запрашивает у структурных подразделений Учреждения необходимые документы и сведения; - имеет право получать от сотрудников Учреждения объяснения (комментарии), необходимые для осуществления процедур и мероприятий внутреннего финансового контроля;

- по согласованию с руководителем Учреждения привлекает сотрудников Учреждения к проведению проверок, служебных расследований, совещаний и пр.

4.3. Комиссия по внутреннему финансовому контролю в своей деятельности руководствуется действующим законодательством РФ, иными нормативно-правовыми актами, Уставом Учреждения, настоящим Положением.

4.4. Основные функции комиссии по осуществлению внутреннего финансового контроля:

- разработка процедур внутреннего финансового контроля; - организация и осуществление единой системы комплексного контроля;

- проведение комплексных проверок, ревизий, контроля и экспертиз финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

- анализ финансово-хозяйственной деятельности учреждения; - оценка, классификация и минимизация возможных рисков в ходе финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

- контроль за устранением недостатков и нарушений, выявленных в ходе отдельных процедур и мероприятий систематического внутреннего финансового контроля, ревизий, проверок.

4.5. Перечень отдельных процедур и мероприятий систематического внутреннего финансового контроля в соответствии с утвержденным руководителем Учреждения Планом контрольных мероприятий на текущий год доводится Комиссией по внутреннему финансовому контролю до ответственных должностных лиц (сотрудников) учреждения и руководителей структурных подразделений. Для каждой процедуры (мероприятия) указываются:

- форма внутреннего финансового контроля (отдельные процедуры и мероприятия систематического внутреннего финансового контроля, ревизия, проверка);

- описание процедуры (мероприятия); - задачи процедуры (мероприятия);
- периодичность процедуры (мероприятия); - ответственные лица.

4.6. Плановые проверки проводятся Комиссией по внутреннему финансовому контролю в соответствии с утвержденным руководителем Учреждения Планом контрольных мероприятий на текущий год, в котором для каждой плановой проверки указывается:

- тематика и объемы проведения плановой проверки;
- перечень контрольных процедур и мероприятий;
- сроки проведения плановой проверки.

4.7. Внеплановые проверки осуществляются Комиссией по внутреннему финансовому контролю по вопросам, в отношении которых есть информация и (или) достаточная вероятность возникновения нарушений, незаконных и (или) ошибочных действий.

Основанием для проведения внеплановой проверки является приказ руководителя Учреждения, в котором указаны: - тематика и объекты проведения внеплановой проверки;

- перечень контрольных процедур и мероприятий;
- сроки проведения внеплановой проверки.

4.8. Акт проверки подписывается всеми членами Комиссии по внутреннему финансовому контролю и содержит следующие сведения:

- тематика и объекты проверки;
- сроки проведения проверки;
- характеристика и состояние объектов проверки;

- перечень контрольных процедур и мероприятий (формы, виды, методы внутреннего финансового контроля), которые были применены при проведении проверки;
- описание выявленных нарушений (ошибок, недостатков, искажений), причины и возникновения;
- перечень мер по устранению выявленных нарушений (ошибок, недостатков, искажений) с указанием сроков, ответственных лиц и ожидаемых результатов этих мероприятий; - рекомендации по недопущению в дальнейшем вероятных нарушений (ошибок, недостатков, искажений);
- предложения по усовершенствованию внутреннего финансового контроля; - обобщающие выводы.

Если в процессе проведения проверки были установлены лица, допустившие возникновение нарушений (ошибок, недостатков, искажений), то они представляют Комиссии по внутреннему финансовому контролю письменные объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения проверки.

Полученные объяснения прикладываются к Акту проверки. 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.

По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует руководителя Учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

4.9. Комиссия по внутреннему финансовому контролю контролирует выполнение мероприятий по устранению нарушений (ошибок, недостатков, искажений), выявленных в результате отдельных процедур и мероприятий систематического внутреннего финансового контроля, плановых и внеплановых проверок, внешних контрольных мероприятий.

По истечении срока, установленного для выполнения указанных мероприятий, Комиссия по внутреннему финансовому контролю информирует руководителя Учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

4.10. Ежегодно, после подведения итогов внутреннего финансового контроля, финансово- хозяйственной деятельности учреждения, Комиссия по внутреннему финансовому контролю представляет руководителю Учреждения Отчет о проделанной работе, который включает в себя сведения:

- о результатах выполнения отдельных процедур и мероприятий систематического внутреннего финансового контроля;
- о результатах выполнения плановых и внеплановых проверок;
- о результатах внешних контрольных мероприятий;
- о выполнении мер по устранению и недопущению в дальнейшем выявленных нарушений (ошибок, недостатков, искажений);
- об эффективности внутреннего финансового контроля. Описание выявленных фактов нарушений и недостатков в отчете о результатах внутреннего финансового контроля должен быть объективным и точным.

Все выводы, содержащиеся в отчете, должны быть документально подтверждены. В отчете не допускается наличие каких-либо предположений, домыслов и оговорок. Отчет о результатах внутреннего финансового контроля является документом, предназначенным для внутреннего использования. Информация, содержащаяся в отчете, является конфиденциальной. Должностные лица комиссии не вправе разглашать информацию, содержащуюся в отчете, или передавать ее третьим лицам, в том числе государственным контролирующим органам, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством и настоящим Порядком.

4.11. При наличии возражений или замечаний у проверяемых лиц по поводу отчета о результатах внутреннего финансового контроля они вправе представить в комиссию свои возражения и объяснения в письменной форме в течении месяца с момента ознакомления с отчетом. Председатель комиссии, изучив представленные объяснения, составляет письменное заключение по представленным аргументам и замечаниям и включает его в отчет.

5. Принятие мер в целях устранения выявленных нарушений и недостатков.

5.1. Руководитель учреждения по результатам проведенного внутреннего финансового контроля принимает меры, направленные на устранение выявленных недостатков и возмещение причиненного ущерба.

5.2. В случаях, когда есть основания для привлечения виновных лиц к уголовной ответственности, материалы внутреннего финансового контроля вместе с заявлением о возбуждении уголовного дела передаются в следственные органы.

6. Ответственность

6.1. 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.

6.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на руководителя Учреждения.

6.3. Проверяющие несут ответственность за своевременность выполнения плана проверок, достоверность и полноту изложенного материала при оформлении результатов контроля, правильность оформления результатов внутреннего финансового контроля, соблюдение конфиденциальности полученной информации, поддержание в сохранности документов, полученных в ходе контрольных мероприятий, качество проведенного контрольного мероприятия.

6.4. Лица, допустившие нарушение законодательства Российской Федерации, невыполнение приказов, распоряжений руководителя учреждения, допустившие неправомерное расходование денежных средств и не обеспечившие сохранность имущества учреждения несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

7. Оценка состояния системы финансового контроля

7.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых руководителем Учреждения.

7.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю. В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и (в случае необходимости) разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

8. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера.

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

8.2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа заведующего. 8.3. Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

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

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

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

8.4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники МДОУ в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

8.5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;

- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе бюджетная смета, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
 - налоговые регистры;
 - о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
 - о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
 - по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
 - договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
 - договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
 - о недвижимом имуществе, свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, и т. п.;
 - об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств с приложением инвентаризационных описей;
 - акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
 - акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
 - бланки строгой отчетности;
 - иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности.

8.6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии. Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

8.7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица.

8.8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – заведующему МДОУ если увольняется главный бухгалтер, 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

9. Заключительные положения

9.1. Все изменения и дополнения к настоящему Порядку утверждаются руководителем Учреждения.

9.2. Настоящий Порядок организации и обеспечения (осуществления) внутреннего финансового контроля подлежит применению в части, не противоречащей законодательству Российской Федерации и иным правовым актам, а также Уставу учреждения.

9.3. В случае изменения законодательных актов Российской Федерации, иных нормативно-правовых актов или Устава учреждения пункты настоящего Порядка, вступающие с ними в противоречие, не применяются до момента внесения в них соответствующих изменений.

VI. ПОРЯДОК ОТРАЖЕНИЯ СОБЫТИЙ ПОСЛЕ ОТЧЕТНОЙ ДАТЫ.

К событиям после отчетной даты (между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год) относятся:

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

В учреждении возможно возникновение следующих событий после отчетной даты:

- изменение кадастровой стоимости земельного участка после отчетной даты, но до представления отчетности;
- отражение после отчетной даты, но до представления отчетности результатов инвентаризации, проведенной перед составлением годовой отчетности;
- оформление после отчетной даты, но до представления отчетности государственной регистрации права оперативного управления на объекты недвижимости, формирование капитальных вложений по которым завершено до отчетной даты;
- завершение после отчетной даты, но до представления отчетности государственной регистрации права оперативного управления на объект недвижимого имущества, полученный в отчетном году; - объявление в установленном порядке дебитора организации банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;
- признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его гибель (смерть);
- признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым учреждение имеет непогашенную кредиторскую задолженность;
- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности организации, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период.

Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для организации. При этом события после отчетной даты отражаются в синтетическом и аналитическом учете путем резервирования, а также в порядке исправления ошибок в бюджетном учете до подписания годовой бухгалтерской отчетности в установленном порядке.

При оценке существенности показателей бухгалтерской отчетности, подлежащих составлению и представлению, существенной признается сумма, отношение которой к общему итогу соответствующих данных за отчетный период составляет не менее 5 процентов.

События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых Учреждение вело свою деятельность:

- принятие решения о реорганизации либо ликвидации учреждения;
- наличие претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, в том числе в рамках досудебного (внесудебного) рассмотрения претензий, в размере сумм, предъявленных учреждению штрафных санкций (пеней), иных компенсаций по причиненным ущербам (убыткам), в том числе вытекающих из условий гражданско-правовых договоров (контрактов);
- крупная сделка, связанная с приобретением и выбытием основных средств и финансовых вложений;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов организации; - прекращение существенной части основной деятельности организации, если это нельзя было предвидеть по состоянию на отчетную дату;
- действия органов государственной власти (национализация и т.п.)

Существенное событие подлежит регистрации до подписания годовой бухгалтерской отчетности на основании приказа Руководителя учреждения. Квалифицирует событие как СПОД главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

VII. ИЗМЕНЕНИЕ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ

Учетная политика применяется последовательно из года в год с момента ее утверждения руководителем.

Изменение учетной политики вводится с начала финансового года или в случае изменения законодательства Российской Федерации и нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета.

При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое

положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств, на основании своего профессионального суждения.

ПРИЛОЖЕНИЯ:

- Рабочий план счетов бюджетного учета.
- Номенклатура дел по разделу «Бухгалтерский учет».
- График документооборота.
- Положение по инвентаризации имущества и финансовых обязательств.
- Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов.

VIII. УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ

I. Организационная часть

1. Ответственным за постановку и ведение налогового учета в учреждении является главный бухгалтер учреждения. Ведение налогового учета в учреждении осуществляет бухгалтерия учреждения.

2. Учреждение применяет общую систему налогообложения.

3. Налоговый учет в учреждении ведется автоматизированным способом с применением программы «КОМЭКС».

4. Регистры налогового учета ведутся на основе данных бухгалтерского учета. В качестве регистров налогового учета используются регистры бухгалтерского учета и регистры налогового учета.

5. Налоговые регистры на бумажных носителях формируются учреждением по мере необходимости.

6. Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на главного бухгалтера.

7. Учреждением используется электронный способ представления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

II. Методическая часть

1. Налог на прибыль организаций.

2. Налог на добавленную стоимость (НДС).

3. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ).

4. Страховые взносы.

5. Земельный налог.

6. Взносы в экологию.

7. Налог на имущество организаций.

1. Налог на прибыль организаций

1.1. Учреждение определяет доходы и расходы методом начисления.

1.2. Учет доходов и расходов осуществляется в регистрах налогового учета, разработанных учреждением и приведенных в Приложении к настоящей Учетной политике.

1.3. К прямым расходам относятся:

- расходы на оплату труда работников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (выполнении работы), а также начисления на выплаты по оплате труда;

- материальные расходы, определяемые в соответствии с пп. 1 и 4 п. 1 ст. 254 НК РФ;

- суммы начисленной амортизации по основным средствам, приобретенным за счет приносящей доход деятельности и используемым исключительно в указанной деятельности.

1.4. Прямые расходы, связанные с оказанием услуг, относятся в полном объеме на уменьшение дохода.

1.5. Амортизируемым имуществом признается имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 100 000 руб., приобретенное за счет средств от приносящей доход деятельности и используемое исключительно в указанной деятельности.

1.6. Срок полезного использования объекта основных средств определяется комиссией по поступлению и выбытию активов на основании Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 N 1, по максимальным срокам полезного использования, установленным для данного объекта.

Для основных средств, не указанных в Классификации основных средств, срок полезного использования устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов в соответствии с техническими условиями или рекомендациями изготовителей.

1.7. Начисление амортизации по всем объектам амортизируемого имущества производится линейным методом. Амортизация начисляется отдельно по каждому объекту амортизируемого имущества.

1.8. По всем объектам амортизируемого имущества амортизация начисляется по основным нормам амортизации без применения повышающих и понижающих коэффициентов.

1.9. Право по начислению амортизационной премии учреждением не используется.

1.10. По приобретаемым основным средствам, бывшим в эксплуатации, норма амортизации определяется с учетом срока эксплуатации имущества предыдущими собственниками.

1.11. В случае реконструкции, модернизации, технического перевооружения увеличение срока полезного использования не производится.

1.12. Расходы на капитальный и текущий ремонт основных средств, признаются единовременно в качестве прочих расходов, связанных с производством, в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они были осуществлены, в размере фактических затрат на основании актов выполненных работ.

1.13. При определении размера материальных расходов при списании материалов, используемых при оказании услуг, выполнении работ, применяется метод оценки по средней стоимости.

1.14. Расходы на оплату труда включают начисления работникам, предусмотренные нормами законодательства, трудовыми договорами, положением об оплате труда, положением о премировании.

1.15. Затраты на мобильную связь в составе расходов учитываются согласно установленным лимитам.

1.16. В учреждении не создаются резервы для целей налогообложения.

1.17. Отчетными периодами по налогу на прибыль признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

2. Налог на добавленную стоимость (НДС)

2.1. В рамках приносящей доход деятельности учреждение не осуществляет реализацию платных услуг, не облагаемых НДС. Налогообложение (освобождение от налогообложения) других видов услуг, оказываемых учреждением, осуществляется в соответствии с НК РФ. Операции по реализации услуг (работ), не облагаемые НДС, учитываются отдельно от операций, подлежащих налогообложению НДС.

2.2. В учреждении не ведется отдельный учет сумм налога по приобретенным товарам (работам, услугам), используемым для операций, как облагаемых НДС, так и не облагаемых НДС.

2.3. Суммы НДС, предъявленные поставщиками (подрядчиками): - учитываются в стоимости товаров (работ, услуг), имущественных прав, используемых для осуществления операций, не облагаемых НДС; - принимаются к вычету по товарам (работам, услугам), используемым для осуществления операций, облагаемых НДС; - принимаются к вычету либо учитываются в стоимости пропорционально стоимости отгруженных товаров (работ, услуг), имущественных прав, соответственно облагаемых и не облагаемых НДС, в общей стоимости товаров (работ, услуг), имущественных прав, отгруженных за этот же налоговый период. "Входной" НДС в данном случае распределяется пропорционально стоимости отгруженных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), операции по реализации которых подлежат налогообложению (освобождены от налогообложения), в общей стоимости товаров (работ, услуг), имущественных прав, отгруженных за налоговый период.

2.4. "Входной" НДС по основным средствам и нематериальным активам, приобретенным для использования в операциях, облагаемых и не облагаемых НДС, и принимаемым к учету в первом или во втором месяце квартала, распределяется пропорционально стоимости отгруженных в соответствующем месяце товаров (выполненных работ, оказанных услуг), переданных имущественных прав, операции по реализации которых подлежат налогообложению (освобождены от налогообложения), в общей стоимости отгруженных (переданных) за месяц товаров (работ, услуг), имущественных прав.

2.5. Учреждение принимает к вычету суммы НДС с предварительной оплаты, перечисленной поставщикам (исполнителям, подрядчикам), при условии, что договором предусмотрена предварительная оплата, приобретаемые товары (работы, услуги) будут использоваться в операциях, облагаемых НДС, имеется в наличии правильно оформленный счет-фактура.

2.6. Раздельный учет операций, облагаемых НДС, а также операций, не облагаемых НДС, ведется на счете 2 401 10 130 путем использования в 23-м разряде номера счета следующих дополнительных аналитических кодов: "1" - доходы от оказания платных услуг, облагаемых НДС; "2" - доходы от оказания платных услуг, не облагаемых НДС.

2.7. Нумерация счетов-фактур производится в порядке возрастания с начала календарного года.

2.8. Нумерация счетов-фактур на аванс производится с использованием буквенной приставки (префикса) "Ав", идущей впереди основного номера документа, например: N Ав001. Нумерация корректировочных счетов-фактур производится с использованием буквенной приставки (префикса) "Корр", идущей впереди основного номера документа, например: N Корр003.

2.9. Книги продаж и покупок ведутся в порядке, установленном Правительством РФ, с использованием автоматизированного учета в учреждении и с последующим распечатыванием не позднее 25-го числа первого месяца, следующего за отчетным кварталом.

3. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)

3.1. Учет доходов, начисленных физическим лицам, предоставленных им налоговых вычетов, а также сумм удержанного с них налога на доходы физических лиц ведется автоматизированным способом в налоговом регистре

3.2. Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых учреждение выступает налоговым агентом, предоставляются на основании их письменных заявлений, для оформления которых могут использоваться самостоятельно разработанные учреждением формы.

4. Страховые взносы

4.1. Учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов осуществляется в соответствии с гл. 34 НК РФ и Федеральным законом N 125-ФЗ. Учет страховых взносов ведется автоматизированным способом с применением специализированной бухгалтерской программы

5. Земельный налог

5.1. Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения, по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом. Ответственным за получение выписок из ЕГРН о кадастровой стоимости земельного участка, признаваемого объектом налогообложения, по состоянию на 1 января каждого года является главный бухгалтер.

5.2. Налогообложение производится по налоговым ставкам в соответствии с пп. 2 п. 1 ст. 394 НК РФ.

5.3. Отчетным периодом по земельному налогу признается календарный год.

5.4. Налоговая декларация по итогам календарного года предоставляется согласно сроков сдачи.

5.5. Учет расходов по налогу на землю вести на счете 303.13 «Расчеты по земельному налогу», содержащем аналитический код согласно пункту 263 Инструкции 157н.

б. Плата за загрязнения окружающей среды.

6.1. Начисление платы за загрязнение окружающей среды отражать в реестре датой оплаты данного налога и вести учет расчетов на счете 0.303.05.000 к Расчеты по платежам в бюджеты, содержащем аналитический код согласно пункту 263 Инструкции 157н.

7. Налог на имущество организаций

7.1. Налоговая определяется исходя из остаточной стоимости имущество признаваемого объектом налогообложения.

7.2. Налогообложение производится по ставке 2,2%

7.3. Отчетным периодом по налогу на имущество являемся 1 квартал, полугодие, 9 месяцев.

7.4. Налоговая декларация по итогам календарного года предоставляется согласно сроков сдачи.

7.5. Начисленный налог отражать в датой оплаты налога.

7.6. Учет расчетов по налогу на имущество вести на счете 303.12 «Расчеты по налогу на имущество организаций», содержащем аналитический код согласно пункту 263 Инструкции 157н.

**Рабочий план
счетов
бухгалтерског
о учета в
МБДОУ №
32г. Азова»**

№ п/п	КПС	КФО	Код счета	Вид КПС
1	070100000000000000	4	101.12	АУ и БУ
2	070100000000000000	4	101.24	АУ и БУ
3	070100000000000000	2	101.34	АУ и БУ
4	070100000000000000	4	101.34	АУ и БУ
5	070100000000000000	4	101.36	АУ и БУ
6	070100000000000000	2	101.36	АУ и БУ
7	070100000000000000	2	101.38	АУ и БУ
8	070100000000000000	4	101.38	АУ и БУ
9	070100000000000000	4	103.11	АУ и БУ
10	070100000000000000	4	104.12	АУ и БУ
11	070100000000000000	4	104.24	АУ и БУ
12	070100000000000000	2	104.34	АУ и БУ
13	070100000000000000	4	104.34	АУ и БУ
14	070100000000000000	2	104.36	АУ и БУ
15	070100000000000000	4	104.36	АУ и БУ
16	070100000000000000	2	104.38	АУ и БУ
17	070100000000000000	4	104.38	АУ и БУ
18	070100000000000000	2	105.31	АУ и БУ
19	070100000000000000	4	105.31	АУ и БУ
20	070100000000000000	4	105.32	АУ и БУ
21	070100000000000000	2	105.32	АУ и БУ
22	070100000000000000	4	105.35	АУ и БУ
23	070100000000000000	2	105.35	АУ и БУ
24	070100000000000000	2	105.36	АУ и БУ
25	070100000000000000	4	105.36	АУ и БУ
26	07010000000000244	4	106.31	АУ и БУ
27	07010000000000111	2	109.61	АУ и БУ
28	07010000000000111	4	109.61	АУ и БУ
29	07010000000000112	4	109.61	АУ и БУ
30	07010000000000119	4	109.61	АУ и БУ
31	07010000000000119	2	109.61	АУ и БУ
32	07010000000000244	2	109.61	АУ и БУ
33	07010000000000244	4	109.61	АУ и БУ
34	07010000000000851	4	109.61	АУ и БУ
35	07010000000000853	4	109.61	АУ и БУ
36	07010000000000244	2	109.71	АУ и БУ
37	07010000000000244	4	109.71	АУ и БУ

38	07010000000000111	4	109.81	АУ и БУ
39	07010000000000111	2	109.81	АУ и БУ
40	07010000000000112	4	109.81	АУ и БУ
41	07010000000000119	4	109.81	АУ и БУ
42	07010000000000119	2	109.81	АУ и БУ
43	07010000000000244	4	109.81	АУ и БУ
44	07010000000000851	4	109.81	АУ и БУ
45	07010000000000853	4	109.81	АУ и БУ
46	07010000000000000	2	201.11	АУ и БУ
47	07010000000000000	4	201.11	АУ и БУ
48	07010000000000000	4	201.11	АУ и БУ
49	07010000000000130	2	205.31	АУ и БУ
50	07010000000000130	4	205.31	АУ и БУ
51	07010000000000180	2	205.31	АУ и БУ
52	07010000000000180	2	205.81	АУ и БУ
53	07010000000000180	5	205.81	АУ и БУ
54	10040000000000180	5	205.81	АУ и БУ
55	07010000000000244	4	206.21	АУ и БУ
56	07010000000000244	4	206.26	АУ и БУ
57	00000000000000180	4	210.06	АУ и БУ
58	07010000000000111	2	302.11	АУ и БУ
59	07010000000000111	4	302.11	АУ и БУ
60	07010000000000111	5	302.11	АУ и БУ
61	07010000000000112	4	302.12	АУ и БУ
62	07010000000000119	2	302.13	АУ и БУ
63	07010000000000119	5	302.13	АУ и БУ
64	07010000000000119	4	302.13	АУ и БУ
65	07010000000000244	4	302.21	АУ и БУ
66	07010000000000244	2	302.23	АУ и БУ
67	07010000000000244	4	302.23	АУ и БУ
68	07010000000000244	5	302.23	АУ и БУ
69	07010000000000244	2	302.25	АУ и БУ
70	07010000000000244	5	302.25	АУ и БУ
71	07010000000000244	4	302.25	АУ и БУ
72	07010000000000244	5	302.26	АУ и БУ
73	07010000000000244	4	302.26	АУ и БУ
74	10040000000000244	5	302.26	АУ и БУ
75	07010000000000244	2	302.31	АУ и БУ
76	07010000000000244	4	302.31	АУ и БУ
77	07010000000000244	2	302.34	АУ и БУ
78	07010000000000244	4	302.34	АУ и БУ
79	10040000000000321	5	302.62	АУ и БУ
80	07010000000000111	2	303.01	АУ и БУ
81	07010000000000111	4	303.01	АУ и БУ
82	07010000000000111	5	303.01	АУ и БУ

83	07010000000000119	2	303.02	АУ и БУ
86	07010000000000119	4	303.02	АУ и БУ
85	07010000000000119	5	303.02	АУ и БУ
86	07010000000000831	4	303.05	АУ и БУ
87	07010000000000852	4	303.05	АУ и БУ
88	07010000000000853	4	303.05	АУ и БУ
89	07010000000000119	2	303.06	АУ и БУ
90	07010000000000119	4	303.06	АУ и БУ
91	07010000000000119	5	303.06	АУ и БУ
92	07010000000000119	2	303.07	АУ и БУ
93	07010000000000119	4	303.07	АУ и БУ
94	07010000000000119	5	303.07	АУ и БУ
95	07010000000000119	2	303.10	АУ и БУ
96	07010000000000119	4	303.10	АУ и БУ
97	07010000000000119	5	303.10	АУ и БУ
98	07010000000000851	4	303.12	АУ и БУ
99	07010000000000851	4	303.13	АУ и БУ
100	07010000000000111	2	304.03	АУ и БУ
101	07010000000000111	4	304.03	АУ и БУ
102	10040000000000321	5	304.03	АУ и БУ
103	07010000000000111	4	304.06	АУ и БУ
104	07010000000000244	4	304.06	АУ и БУ
105	07010000000000244	5	304.06	АУ и БУ
106	07010000000000130	2	401.10	АУ и БУ
107	07010000000000130	4	401.10	АУ и БУ
108	07010000000000180	2	401.10	АУ и БУ
109	07010000000000180	5	401.10	АУ и БУ
110	10040000000000180	5	401.10	АУ и БУ
111	07010000000000000	2	401.20	АУ и БУ
112	07010000000000244	4	401.20	АУ и БУ
113	07010000000000244	5	401.20	АУ и БУ
114	07010000000000244	2	401.20	АУ и БУ
115	10040000000000244	5	401.20	АУ и БУ
116	10040000000000321	5	401.20	АУ и БУ
117	00000000000000000	2	401.30	АУ и БУ
118	00000000000000000	5	401.30	АУ и БУ
119	00000000000000000	4	401.30	АУ и БУ
120	07010000000000130	4	401.40	АУ и БУ
121	07010000000000111	4	401.60	АУ и БУ
122	07010000000000119	4	401.60	АУ и БУ
123	07010000000000111	2	502.11	АУ и БУ
124	07010000000000111	4	502.11	АУ и БУ
125	07010000000000111	5	502.11	АУ и БУ
126	07010000000000112	4	502.11	АУ и БУ
127	07010000000000119	2	502.11	АУ и БУ

128	07010000000000119	4	502.11	АУ и БУ
129	07010000000000119	5	502.11	АУ и БУ
130	07010000000000244	2	502.11	АУ и БУ
131	07010000000000244	4	502.11	АУ и БУ
132	07010000000000244	5	502.11	АУ и БУ
133	01040000000000321	5	502.11	АУ и БУ
134	07010000000000851	4	502.11	АУ и БУ
135	07010000000000111	2	502.12	АУ и БУ
136	07010000000000111	4	502.12	АУ и БУ
137	07010000000000111	5	502.12	АУ и БУ
138	07010000000000112	2	502.12	АУ и БУ
139	07010000000000112	4	502.12	АУ и БУ
140	07010000000000119	2	502.12	АУ и БУ
141	07010000000000119	4	502.12	АУ и БУ
142	07010000000000119	5	502.12	АУ и БУ
143	07010000000000244	2	502.12	АУ и БУ
144	07010000000000244	4	502.12	АУ и БУ
145	07010000000000244	5	502.12	АУ и БУ
146	07010000000000852	4	502.12	АУ и БУ
147	07010000000000853	4	502.12	АУ и БУ
148	10040000000000321	5	502.12	АУ и БУ
149	07010000000000130	2	504.11	АУ и БУ
150	07010000000000130	4	504.11	АУ и БУ
151	07010000000000180	5	504.11	АУ и БУ
152	07010000000000111	2	504.12	АУ и БУ
153	07010000000000111	4	504.12	АУ и БУ
154	07010000000000111	5	504.12	АУ и БУ
155	07010000000000112	4	504.12	АУ и БУ
156	07010000000000119	2	504.12	АУ и БУ
157	07010000000000119	4	504.12	АУ и БУ
158	07010000000000119	5	504.12	АУ и БУ
159	07010000000000244	2	504.12	АУ и БУ
160	07010000000000244	4	504.12	АУ и БУ
161	07010000000000244	5	504.12	АУ и БУ
162	07010000000000852	4	504.12	АУ и БУ
163	07010000000000853	4	504.12	АУ и БУ
164	10040000000000321	5	504.12	АУ и БУ
165	07010000000000111	2	506.10	АУ и БУ
166	07010000000000111	4	506.10	АУ и БУ
167	07010000000000111	5	506.10	АУ и БУ
168	07010000000000112	4	506.10	АУ и БУ
169	07010000000000119	2	506.10	АУ и БУ
170	07010000000000119	4	506.10	АУ и БУ
171	07010000000000119	5	506.10	АУ и БУ
172	07010000000000244	2	506.10	АУ и БУ

173	07010000000000244	4	506.10	АУ и БУ
174	07010000000000244	5	506.10	АУ и БУ
175	10040000000000321	5	506.10	АУ и БУ
176	07010000000000130	2	507.10	АУ и БУ
177	07010000000000130	4	507.10	АУ и БУ
178	07010000000000180	2	507.10	АУ и БУ
179	07010000000000180	5	507.10	АУ и БУ
178	07010000000000130	2	508.10	АУ и БУ
181	07010000000000130	4	508.10	АУ и БУ
182	07010000000000180	2	508.10	АУ и БУ
183	07010000000000180	5	508.10	АУ и БУ

Номенклатура дел по разделу «Бухгалтерский учет»

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел (томов)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
07-01	Положение об оплате труда и премировании работников	1	Постоянно.** Ст. 411 «а» ТП	
07-02	Положение о порядке и условиях распределения стимулирующих выплат работникам		<u>ДЗН</u> ст.411 т.п.	
07-03	Приказы заведующего по основной деятельности, личному составу, административно-хозяйственной деятельности, относящиеся к деятельности бухгалтерии (копии)	1	<u>ДМН</u> ст.19 т.п.	
07-04	Журнал регистрации приказов по основной деятельности личному составу, административно-хозяйственной деятельности, относящиеся к деятельности бухгалтерии (копии)	1	<u>ДМН</u> ст.19 т.п.	
07-05	Положение об учетной политике учреждения	1	<u>ДЗН</u> ст.56-а т.п.	подлинник
07-06	План финансово-хозяйственной деятельности	1	<u>10 лет</u> ст.314-б т.п.	
07-07	Отчет о финансовой деятельности образовательного учреждения	1	Постоянно. Ст. 351 «б» ТП	
07-09	Табели учета рабочего времени	1	5 лет. Ст. 586 ТП	при тяжелых, вредных и опасных условиях труда – 75 лет
07-10	Листки нетрудоспособности и документы (заявления, справки, решения, заключения) об их оплате	1	<u>5 лет</u> ст.415, 896 т.п.	
07-11	Исполнительные листы	1	<u>ДМН</u> ст.416 т.п.	не менее 5 лет
07-12	Документы (планы, отчеты, протоколы, акты, справки, докладные записки, переписка) о проведении документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности	1	<u>5 лет</u> ст.402 т.п.	при условии проведения проверки (ревизии)

График документооборота

№ п п	Форма	Ответственный за исполнение	Место представления	Срок предоставления	Должность ответственного лица	Срок обработки
1	Меню-требование на выдачу продуктов питания ф0504202	Кладовщик	Бухгалтерия	Ежедневно	Бухгалтер	В течение дня с момента получения
2	Требование-накладная Ф504204	Кладовщик, кастелянша, завхоз	Бухгалтерия	в течение 3-х дней с момента подписания,	Бухгалтер	В течение 3х дней с момента получения
3	Табель учета использования рабочего времени Ф504421	Заведующий , старший воспитатель	Бухгалтерия	не позднее последнего календарного дня месяца	Бухгалтер	В течение 3х дней с момента получения
3	Табель учета посещаемости детей Ф0504608	Воспитатели	Бухгалтерия	не позднее последнего календарного дня месяца	Бухгалтер	В течение 3х дней с момента получения
4	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря Ф504143	Кастелянша	Бухгалтерия	не позднее последнего календарного дня месяца	Бухгалтер	В течение 3х дней с момента получения
5	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения Ф 0504210	Кастелянша, завхоз	Бухгалтерия	не позднее последнего календарного дня месяца	Бухгалтер	В течение 3х дней с момента получения
6	Акт о списании материальных запасов Ф504230	Кастелянша, завхоз, старший воспитатель	Бухгалтерия	не позднее последнего календарного дня месяца	Бухгалтер	В течение 3х дней с момента получения
7	Акт о списании бланков строгой отчетности Ф504816	бухгалтер	Бухгалтерия	не позднее последнего календарного дня месяца	Бухгалтер	В течение 3х дней с момента получения
8	Бухгалтерская справка Ф504833	бухгалтер	Бухгалтерия	не позднее последнего календарного дня месяца	Бухгалтер	В течение 3х дней с момента получения
9	Акт о результатах инвентаризации	Бухгалтер, главный бухгалтер	Бухгалтерия	в течение 3-х дней с момента подписания	Бухгалтер	В течение 3х дней с момента

	и Ф504082,50408 6,504087,50408 8,504089, 504091,504092					получения
10	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов Ф504101	Завхоз	Бухгалтерия	не позднее последнего календарного дня месяца	Бухгалтер	В течение 3х дней с момента получения
11	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)Ф504104	Завхоз	Бухгалтерия	не позднее последнего календарного дня месяца	Бухгалтер	В течение 3х дней с момента получения
12	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активовФ504102	Завхоз, кастелянша, ст. воспитатель	Бухгалтерия	в течение 3-х дней с момента подписания,	Бухгалтер	В течение 3х дней с момента получения
13	Акт о приемке материалов (материальных ценностей) Ф504220	Кастелянша, завхоз, старший воспитатель	Бухгалтерия	в течение 3-х дней с момента подписания,	Бухгалтер	В течение 3х дней с момента получения
14	Акт о списании материальных запасов Ф504230	Завхоз, кастелянша, ст. воспитатель	Бухгалтерия	не позднее последнего календарного дня месяца	Бухгалтер	В течение 3х дней с момента получения

Положение
об инвентаризации имущества и финансовых обязательств

1. Организация проведения инвентаризации

1.1. Инвентаризация имущества и обязательств учреждения проводится в соответствии с требованиями [ст. 11](#) Федерального закона N 402-ФЗ, [п. п. 6, 20](#) Инструкции N 157н, Методических [указаний](#) N 49.

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

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

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

1.5. Инвентаризация имущества и обязательств учреждения проводится обязательно:

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

Ежеквартально подлежит инвентаризации следующее имущество учреждения: наличные денежные средства, денежные документы и бланки строгой отчетности, находящиеся в кассе учреждения.

1.6. В приказе о проведении инвентаризации указываются:

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

Председатель и члены инвентаризационной комиссии в обязательном порядке ставят подписи, подтверждающие их ознакомление с приказом.

1.7. Членами комиссии могут быть работники администрации, бухгалтерской службы и другие специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств учреждения. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены работники службы внутреннего аудита учреждения, а также представители независимых аудиторских организаций.

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

До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии обязан завизировать последние приходные и расходные документы и сделать в них запись: "До инвентаризации на"" (дата)". После этого работники бухгалтерии отражают в регистрах

учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

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

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

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

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

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

1.13. На имущество, полученное в пользование, находящееся на ответственном хранении или полученное для переработки, составляются отдельные описи.

2. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

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

1. Имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах:

- 1) основные средства;
- 2) нематериальные активы;
- 3) непроизведенные активы;
- 4) материальные запасы;
- 5) объекты незавершенного строительства;
- 6) денежные средства;
- 7) денежные документы;
- 8) расчеты с поставщиками и подрядчиками;

2. Имущество и обязательства, учтенные на забалансовых счетах.

3. Другое имущество и обязательства в соответствии с приказом об инвентаризации. Фактически находящееся в учреждении имущество, не учтенное по каким-либо причинам,

подлежит принятию к бухгалтерскому учету.

3. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

3.1. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным бухгалтерского учета, бухгалтерией оформляются Ведомости расхождений по результатам инвентаризации ([ф. 0504092](#)). В них фиксируются установленные расхождения с данными бухгалтерского учета - недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. На ценности, не принадлежащие учреждению на праве оперативного управления, но числящиеся в бухгалтерском учете на забалансовых счетах, составляется отдельная ведомость.

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

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

3.4. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю учреждения предложения:

- по отнесению недостатков имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо их списанию;
- по оприходованию излишков;
- по списанию невостребованной кредиторской задолженности;
- по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

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

Этот акт представляется на рассмотрение и утверждение руководителю учреждения с приложением ведомости расхождений по результатам инвентаризации.

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

Порядок формирования и
использования резервов
предстоящих расходов

1. Общие положения

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

2. Виды формируемых резервов

2.1. В учреждении формируется резерв для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск работникам учреждения, включая платежи по страховым взносам с указанных сумм (далее - Резерв учреждения).

3. Оценка обязательства и формирование Резерва учреждения

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

3.2. Оценка обязательств о количестве полагающихся дней отпуска в следующем году по каждому работнику осуществляется работником бухгалтерии. Сведения формируются до 20 декабря текущего года. Форма сведений приведена в Приложении N 1 к настоящему Порядку.

Оценка обязательств осуществляется отдельно:

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

Расчет оценки обязательства по заработной плате производится по учреждению в целом по формуле:

$$\text{ООЗП} = \text{К} \times \text{ЗПср},$$

где ООЗП - оценка обязательств по заработной плате;

К - планируемое количество дней отпуска работников учреждения в соответствующем году согласно сведениям отдела кадров учреждения;

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

Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается в среднем по учреждению по формуле:

$$\text{ООСВ} = \text{ООЗП} \times \text{С},$$

где С - ставка страховых взносов.

3.3. Расчет оценки обязательств подписывается исполнителем и главным бухгалтером учреждения.

3.4. Сумма Резерва учреждения формируется ежегодно из расчета оценки обязательств по заработной плате и сумме страховых взносов соответственно.

4. Использование и учет сумм резервов

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

4.2. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется

4.3. Операции по формированию Резерва учреждения отражаются в бухгалтерском учете в последнюю рабочую дату года, предшествующего году, на который формируется резерв.

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

Приложение N 1
к Порядку формирования и использования
резервов предстоящих расходов

**Сведения о неиспользованных днях отпуска сотрудниками
МБДОУ №32г. Азова» на период с начала работы по «__» _____ 20__г.**

N п/п	Должность работника	Ф.И.О.	Количество неиспользованны х дней отпуска		
			Итого	В	
				прошлые годы	текущий
				Т О М Ч И С Л Е	

Главный бухгалтер _____

I.

Налоговый регистр по учету доходов и расходов

Вид дохода (расхода) _____

(наименование учреждения)

За период _____ 20__ г.

(квартал, полугодие, 9 месяцев, год)

№	Дата операции	Наименование операции	Вид дохода, расхода	Сумма, руб.
Итого за период				

Для налога на прибыль текущего периода _____.

Данные из налогового регистра отражены в налоговой декларации: лист _____ стр. _____.

(дата составления)

Исполнитель _____ (_____)

(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____ (_____)

(подпись) (расшифровка подписи)

II. Налоговый регистр определения доли "входного" НДС,
подлежащего распределению, при наличии облагаемой
и не облагаемой НДС деятельности

№ п/п	Стоимость отгруженных товаров, работ, услуг, облагаемых НДС (без учета налога)	Стоимость отгруженных товаров, работ, услуг, не облагаемых НДС	Все отгруженные товары, работы, услуги (гр. 2 + гр. 3)	Доля отгруженных товаров, работ, услуг, облагаемых НДС по ставке 18% (гр. 2 : гр. 4)	"Входной" НДС при приобретении материалов (работ, услуг) за налоговый период	НДС, предъявленный к вычету из бюджета (гр. 6 x гр. 5)	НДС, подлежащий включению в состав расходов, принимаемых к вычету при исчислении налога на прибыль или не принимаемых, либо подлежащий учету в стоимости приобретенных НМА и ОС (гр. 6 - гр. 7)
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							

(наименование учреждения)

за _____ 20__ г.
(квартал)

Исполнитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

III. Налоговый регистр (карточка)
по учету доходов, вычетов и налога на доходы физических лиц
за _____ г. N _____

1. Раздел 1. Сведения о налоговом агенте
 1.1. ИНН/КПП организации _____
 1.2. Наименование организации _____
 1.3. Код ОКТМО _____
 2. Раздел 2. Сведения о налогоплательщике (получателе доходов)
 2.1. ИНН _____
 2.2. Фамилия, имя, отчество _____
 2.3. Дата рождения (число, месяц, год) _____ 2.4. Гражданство _____
 2.4. Вид документа, удостоверяющего личность _____
 2.5. Код документа, удостоверяющего личность _____
 2.6. Серия, номер документа _____ N _____
 2.7. Адрес места жительства в РФ: Почтовый индекс _____ Код субъекта _____
 Район _____ Город _____ Населенный пункт _____
 Улица _____ Дом _____ Корпус _____ Квартира _____
 2.8. Адрес в стране проживания: Код страны _____ Адрес _____
 2.9. Занимаемая должность _____
 2.10. Статус на начало года _____

(резидент, нерезидент РФ)

2.10.1. В случае изменения статуса в течение налогового периода заполняется таблица:

Месяц получения дохода	Ставка налога	Период из 12 месяцев для определения налогового статуса работника	Периоды выезда за границу	Общее количество дней нахождения в РФ за последние 12 месяцев
Январь				
Февраль				
Март				
Апрель				
Май				
Июнь				
Июль				
Август				
Сентябрь				
Октябрь				
Ноябрь				
Декабрь				

Раздел 3. Расчет налоговой базы и НДФЛ (для доходов, облагаемых по ставке 13%)

Долг по НДФЛ за налогоплательщиком на начало налогового периода	
Долг по НДФЛ за налоговым агентом (излишне удержанный налог) на начало налогового периода	

Фиксированный авансовый платеж по НДС									
Налог удержанный									
									X
									X
									X

									X
Налог перечисленный									
									X
									X
									X

								X
								X
								X

Право на налоговые вычеты:

- 3.1. Стандартный вычет на налогоплательщика ([пп. 1, 2 п. 1 ст. 218 НК РФ](#)):
_____ основание _____
- 3.2. Стандартные вычеты на детей ([пп. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ](#)): _____

N п/п	Ф.И.О. ребенка, дата рождения	Код вычета	Размер вычета	Документы, подтверждающие право на вычет

- 3.3. Право на имущественные вычеты ([ст. 220 НК РФ](#)): _____
Вид (код) вычета _____
Основание _____
- 3.4. Право на социальные налоговые вычеты ([ст. 219 НК РФ](#)): _____
Вид (код) вычета _____
Основание _____
- 3.5. Право на профессиональные налоговые вычеты ([п. п. 2, 3 ст. 221 НК РФ](#)):
Вид (код) вычета _____
Основание _____

3.6. Фиксированный авансовый платеж по НДФЛ ([п. 6 ст. 227.1 НК РФ](#))

(есть/нет)

Патент серия _____ N _____ период действия _____

Уведомление о подтверждении права на уменьшение исчисленной суммы налога на сумму уплаченных налогоплательщиком фиксированных авансовых платежей:

Сумма фиксированного авансового платежа _____

Документ, подтверждающий уплату фиксированного авансового платежа,

Заявление от налогоплательщика _____

(дд.мм.гггг)

Раздел 4. Общая сумма налога по итогам налогового периода

Показатели	Общая сумма налога	Передано на взыскание в налоговый орган	П	Долг по налогу

	исчисленная	удержанная					
По ставке 13%							
По ставке 13% (для нерезидентов)							
По ставке 30%							
Итого							

Раздел 5. Результаты перерасчета налога за предшествующие налоговые периоды

Долг по НДФЛ за налоговым агентом перед налогоплательщиком на начало 20__г.	
Долг по НДФЛ за налогоплательщиком на начало 20__г.	

Правильность заполнения налоговой карточки проверена:

(дата)

(должность)

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

**IV. Образец заявления налоговому агенту
о предоставлении стандартных налоговых вычетов
на детей на основании пп. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ**

Заведующей _____

от _____
(должность, Ф.И.О. работника)

Заявление о предоставлении
стандартных налоговых вычетов на детей

Я, _____, в соответствии с положениями [пп. 4 п. 1 ст. 218](#) НК РФ прошу
предоставить мне за каждый месяц налогового периода стандартные налоговые вычеты на детей:

_____ - _____, _____ года рождения, в
размере _____ руб.;

_____ - _____, _____ года рождения, в
размере _____ руб.

Приложения:

"__" _____ 20__ г.
(дата)

(подпись)

**V. Образец заявления налоговому агенту
о предоставлении двойного стандартного
налогового вычета на ребенка единственному родителю**

Заведующей _____

от _____
(должность, Ф.И.О. работника)

Заявление о предоставлении
двойного стандартного налогового вычета на ребенка
единственному родителю

Я, _____, в соответствии с положениями [пп. 4 п. 1 ст. 218](#) НК РФ прошу
предоставить мне за каждый месяц налогового периода стандартный
налоговый вычет на ребенка _____, _____ года рождения, в двойном размере (_____ руб.) как одинокому родителю
([пп. 4 п. 1 ст. 218](#) НК РФ).

Настоящим подтверждаю, что в данный момент в браке не состою. Обязуюсь в случае вступления в будущем в брак незамедлительно известить об этом работодателя.

Приложения:

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- справка о рождении ребенка ([форма N 25](#));
- копия раздела паспорта "Семейное положение" с отсутствием отметок о вступлении в брак.

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

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575782

Владелец Волосных Светлана Владимировна

Действителен с 15.03.2021 по 15.03.2022