

УТВЕРЖДЕНА

«11» января 2021г.

Заведующий _____

Н.Ю. Берестова

Приложение к приказу № 4-Д от 11.01.2021г.



УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА

I. ОРГАНИЗАЦИЯ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА

Общие положения

Учетная политика муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 38 (в дальнейшем – МБДОУ № 38 пос. Эльбан) является внутренним документом, определяющим ведение бюджетного (бухгалтерского) и налогового учета МБДОУ № 38 пос. Эльбан, применяется из года в год и утверждается приказом руководителя учреждения.

Настоящая Учетная политика разработана на основании и с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах и предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности Учреждения:

- Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998г. № 145-ФЗ;
- Налоговый кодекс Российской Федерации от 31.07.1998г. № 146-ФЗ;
- Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994г. № 51-ФЗ;
- Федеральный закон "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011г. № 402-ФЗ;
- Федеральный закон Российской Федерации от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».
- Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению»;
- Приказ Минфина России от 16 декабря 2010 г. № 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению";
- Приказ Минфина Российской Федерации от 30.03.2015 г. N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению";
- Приказ Минфина РФ от 28.12.2010г. N 33н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений ";
- Приказ Минфина РФ от 17.11.2017г. № 194н «О внесении изменений в приказ Минфина России от 30.03.2015г. №52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению». (Вступил в силу с 29.12.2017г.);
- Приказ Минфина России от 08.06.2018 г. № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации РФ, их структуре и принципах назначения»;
- 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. № 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 -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 30.05.2018 N 124н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах" (далее – Приказ 124н)

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

7.Приказ Минфина России от 07.12.2018 N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы" (далее – СГС «Запасы»)

8.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. МБДОУ № 38 пос. Эльбан по типу правовой формы является бюджетным учреждением, получающим субсидии на выполнение муниципального задания и иные цели из районного и краевого 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 № 38 пос. Эльбан

-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 ставка бухгалтера.

Работники бухгалтерии образовательного учреждения подчиняется главному бухгалтеру учреждения.

Деятельность работников бухгалтерии учреждения регламентируется их должностными инструкциями учреждения четкого выполнения своих требований, если они оформлены в письменном виде. 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 планом счетов бухгалтерского учета, 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. № 157н с 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;

1003 - Социальное обеспечение населения;

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 Амурского района.

Источниками финансирования финансово-хозяйственной деятельности Учреждения являются (Устав Учреждения. Разрешение(постановление) на осуществление приносящей доход деятельности):

- финансирование субсидии на выполнение муниципального задания за счет средств районного бюджета;

- финансирование субсидии на иные цели за счет средств краевого бюджета;

- 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);

«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 от приносящей 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. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, счетов-фактур, актов выполненных работ, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств, приведен в Приложении № 8 к настоящей Учетной политике.

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.

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;

1.17. Бухгалтерский учет осуществляется с применением систем автоматизированного учета по следующим учетным блокам: оплата труда и начисления на оплату труда – «1С Предприятие 8.0 «Зарплата + Кадры»», бухгалтерия - «1С бухгалтерия 8 Бюджетная версия», питание-«Вижен- Софт».

Резервные (восстановительные) копии формируются **еженедельно и хранятся на жестком диске.**

1. **Оплата труда работников учреждения** начисляется согласно штатному расписанию, приказов руководителя, табелей 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», «Положением о выплатах стимулирующего и социального характера работникам МБДОУ № 38».

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 (аванс) числа текущего месяца и 05 (окончательный расчет) следующего за расчетным. Перевод заработной платы осуществляется через любую кредитную организацию на расчетный счет работника. В период с 2019г. перевод осуществляется на карты-счета сотрудников платежной системы «МИР», открытые в рамках

зарплатного проекта, в ПАО «Промсвязьбанк» (согласно поданных на имя руководителя заявлений) .

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 и производит удержание за питание Работника.

Размер аванса определяется пропорционально отработанному работником времени (основание: письмо Минтруда от 10.08.2017 № 14-1/В-725 и Роструда от 26.09.2016 № ТЗ/5802-6-1). Датой начисления аванса является 15 число каждого месяца (из фактически отработанного времени на дату выплаты аванса) .

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. (*Приложение к Учетной политике*).

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

1.18. Закупка товаров, работ, услуг осуществляется на основе договоров в соответствии с положениями Федерального Закона №44-ФЗ от 05.04.2013 г. При заключении и исполнении договоров Учреждение руководствуется также нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления (решениями муниципалитета, постановлениями главы района, распоряжениями заместителя главы), регламентирующими данный вопрос.

1.19. Выдача наличных средств на хозяйственные и операционные расходы в учреждении под отчет производится по мере необходимости определенному количеству работников: завхозу, бухгалтеру.

1.20. Установлен (в случае возобновления наличных операций) список должностей сотрудников учреждения, которым может быть выданы наличные денежные средства , ранее принятые в кассу ДООУ для сдачи их на счет учреждения в отделении банка: главный бухгалтер, бухгалтер.

1.21. 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.

1.22. 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): заместитель заведующего старший воспитатель, главный бухгалтер, бухгалтер, завхоз.

1.23. Установлены сроки действия и отчетности по выданным доверенностям: срок действия доверенностей на получение товарно-материальных ценностей – 15 дней срок иных доверенностей устанавливается руководителем Учреждения, в соответствии с полномочиями возложенными по данной доверенности.

1.24. Утверждена номенклатура дел по разделу «Бухгалтерский учет».

1.25. Создана комиссия по уничтожению документов, списанию пришедших в негодность и использованных на текущие нужды материальных ценностей в составе *Приложение к Учетной политике*.

1.26. Питание сотрудников МБДОУ № 38» осуществляется на основании заключенного договора с организацией (поставщиком) поставляющей продукты питания для работников ДООУ.

Сотрудники имеют право на получение только обеда по норме меню дошкольной группы. Основанием постановки сотрудника на питание является его личное заявление. Оплата за питание сотрудников начисляется по итогам месяца в размере, установленном договором, заключенным между МБДОУ и организацией, оказывающей услугу по организации питания в интересах сотрудников за количество дней по табелю довольствующихся, предоставленному в бухгалтерию.

С момента перехода на организацию питания сторонней организацией ответственным лицом за ведение табеля довольствующихся (питающихся) работников является медицинская сестра диетическая, ответственным за организацию питания заведующий. На основании заявлений работников ответственный ведет табель довольствующихся.

При оформлении меню-требования ответственному за питание работников ежедневно сличать количество довольствующихся с табелем довольствующихся, Средства по оплате фактической стоимости питания удерживаются из заработной платы сотрудника, причитающейся к выплате. Средства возмещения сотрудниками стоимости питания являются собственными доходами учреждения и отражены по КФО 2 «Приносящая доход деятельность». Расчеты с сотрудниками отражаются на счете 2.205.31.000 «Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг» по общему договору «Питание сотрудников». Основная часть сотрудников получает заработную плату в рамках деятельности по выполнению муниципального задания, при удержании стоимости питания у учреждения возникнет необходимость отражения в учете некассовых операций – перевод средств, с расхода по КФО 4 (КОСГУ 211) на доход по КФО 2 (КОСГУ 130).

1.27. 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 № 38», утверждается заведующим ДОУ. 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. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными бухгалтерского учёта и проверка полноты отражения в бухгалтерском учете обязательств.

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

2.4. Не подлежит инвентаризации личное имущество сотрудников находящееся в учреждении и используемое для личных нужд либо в работе на основании «Правил организации рабочих мест работников МДОУ № 38

2.5. 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-декабре месяце** по материальным ценностям и основным средствам, по расчетам с покупателями 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 (*Приложение №5 к Учетной политике*).

Сверку остатков материальных ценностей с данными учета производить по мере необходимости. 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 по следующим 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 происходит до 25 числа следующего месяца.

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

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

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

3.8. 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.

3.9. 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.

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

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

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

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

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

3.14. 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.

Периоды до даты принятия работника на работу и после увольнения не табелируются. 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.

- В конце месяца подсчитывается общее количество отработанных дней (для сторожей часов). 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. Данные корректирующего табеля являются основанием для перерасчета заработной платы за календарные месяцы предшествующие текущему месяцу начисления заработной платы.

Особенности учета в табеле рабочего времени рабочего времени работы сторожей.

- Табель рабочего времени оформляется на основе утвержденного графика работы и фактически отработанного времени каждым работником.
- Затраты рабочего времени учитываются в табеле методом сплошной регистрации фактически отработанных часов с разбивкой на начало смены и ее окончание. При любом отклонении от нормы рабочего времени, отражении неявок на работу, учет которых ведется в днях (отпуск, дни временной нетрудоспособности, 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 отступлений от нормальных условий работы производятся (учитывается) в фактически отработанных часах.
- В последних графах табеля по каждому работнику фиксируется : отработанных часов всего, в том

числе праздничные дни, в том числе ночные.

- По условиям работы должности сторожа, не может быть соблюдена ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, поэтому допускается введение суммарного учета рабочего времени, с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за **учетный период (год)** не превышала нормального числа рабочих часов.

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

- система электронного документооборота с финансовым органом, осуществляющим кассовое 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, в сроки, установленные департаментом финансов Хабаровского края.

4.2. Квартальная и годовая бюджетная отчетность формируется в электронном виде с применением программы «WEB-консолидация», после подписания руководителем учреждения и главным бухгалтером.

Виды бухгалтерской отчетности:

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, распечатывается по окончании года.

Журналы операций, платежные ведомости формируются и подшиваются ежемесячно. Инвентарные карточки учета основных средств ф.0504031 распечатаны за 2020 год 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 (разукрупнения).

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).

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

Порядок присвоения и структура инвентарного номера объекта отражена в Положении о присвоении инвентарных номеров объектам учета (*Приложение к Учетной политике*).

5.4. Порядковый номер инвентарной карточки присваиваются автоматически в программе 1С. 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 1 раз в год. 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 4 210.06.660 с 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.XX310 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.

5.27. 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 плата 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);

«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.

- 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 недостачам.

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, неустребованной 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 внутреннее перемещение 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); «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 комплекса – 1:С бухгалтерия 8.

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 ежемесячно. 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).

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

8.3. 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.

8.4. Выдача наличных средств на хозяйственные и операционные расходы в учреждении под отчет не производится или производится по мере необходимости .

8.4.1. При возобновлении операций с наличными средствами прием в кассу наличных денежных средств будет производиться по Приходным кассовым ордерам. Выдача оформляется Расходным

кассовым ордером. Приходные и расходные кассовые ордера регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров.

8.4.2. 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.

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

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

8.4.5. Выдача денежных средств учреждения под отчет осуществляется на основании письменного заявления получателя с указанием назначения аванса.

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.

8.5. Ответственность за сохранность денежных документов несет бухгалтер, с которым и заключаются договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

8.6. 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.

8.7. 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 01.01.2020г. по 31.12.2020. составляет 1520,42руб.)

P – расчетный период, за который учитывается объем выдачи наличных денег, в рабочих днях (расчетный период с 01 января по 31 декабря 2020 г. составляет 248 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.

8.8. В учреждении используется безналичный расчет.

8.9. 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 листков 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 договора в течение года, по которым учреждение принимает обязательства, производить оплату хранятся в отдельном деле. Если договора разовые, то хранятся вместе с первичными документами в Ж-О №4. 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 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.

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

-заработная плата административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала; - начисления на заработную плату; - прочие расходы.

10.2. 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.

10.3. 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 приобретённое 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.

10.4. 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.

10.5. 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 необменных 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 необменных 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. Дополнительные платные образовательные услуги оказываются на основании Положения об оказании дополнительных платных образовательных услуг в МДОУ №38. 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 или внесением наличных денежных средств в кассу 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 0 507.10.000 «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 счета 0 502.12.000 и кредита вспомогательного счёта 0.

12.4. При завершении финансового года суммы полученного финансового обеспечения по сч.0 508.10.000 «Получено финансовое обеспечение текущего финансового года» списываются с отражением записи по дебету вспомогательного счета 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 (Приложение 16):

- 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 краевого 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 7.

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, ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ

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 по поручению 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 присмотр и уход за детьми 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 главы Амурского муниципального района и может быть пересмотрен в течение года. Родительская плата за присмотр и уход за детьми- инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, обучающимися в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, не взимается.

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.

- 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 (карту) родителя (плательщика по заявлению).

15.5. На основании постановления, в целях реализации предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям жителей, предоставляется компенсация части родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в МДОУ № 38».

15.6. Компенсация части родительской платы определяется исходя из среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях, устанавливаемого постановлением Правительства Хабаровского края от 02.12.2013г №413-пр. 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 при приёме подают заявления с приложением всех подтверждающих документов.

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 Амурского района, и составляет: -20 процентов на первого ребенка; -50 процентов на второго ребенка; -70 процентов на третьего и последующих детей, от фактического посещения ребенком в ДООУ.

Начисление компенсации части родительской платы производить в последний день месяца на основании начисления по табелю посещения 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 «МДОУ №38»

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. Организация внутреннего финансового контроля

2.1. 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) проверки в 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.

3. Функции, полномочия комиссии по внутреннему финансовому контролю.

3.1. 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.

3.2. 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.

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

3.4. 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.

3.5. 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.

3.6. 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.

3.7. 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.

3.8. 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.

3.9. 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.

3.10. 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.

3.11. 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.

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

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

4.2. 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.

5. Ответственность

5.1. 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.

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

5.3. 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.

5.4. 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.

6. Оценка состояния системы финансового контроля

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

6.2. 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.

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

7.1. 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.

7.2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа заведующего.

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

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

7.5 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.

8. Заключительные положения

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

8.2. 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.

8.3. 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.

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 к 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 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:

- 1 Карточка по учету доходов, вычетов и налога на доходы физических лиц
- 2 Заявления о предоставлении стандартных налоговых вычетов на детей
- 3 Положение о внутреннем финансовом контроле
- 4 Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов.
- 5 Форма расчетного листка (бланк).
- 6 Перечень о постоянно действующей комиссии

VIII. УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ НАЛОГООБЛАЖЕНИЯ

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 «1-С».
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 СБИС

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. Налог на имущество организаций.

1. Налог на добавленную стоимость (НДС)

1.1. В рамках приносящей доход деятельности учреждение 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. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)

2.1. Учет доходов, начисленных физическим лицам, предоставленных им налоговых вычетов, а также сумм удержанного с них налога на доходы физических лиц ведется автоматизированным способом в Зарплата + Кадры (1С Предприятие 8). 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.

3. Страховые взносы

3.1. 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 Зарплата +Кадры(1С Предприятие 8).

4. Земельный налог

4.1. 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. 5.6. Начисленный налог о.. в учете датой оплаты налога. Учет расходов по налогу на землю вести на счете 303.13 «Расчеты по земельному налогу», содержащем аналитический код согласно пункту 263 Инструкции 157н.

б. Налог в экологию 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 263Инструкции 157н.

7. Налог на имущество организаций

7.1. Налоговая определяется исходя из остаточной стоимости имущества 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 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 263Инструкции 157н.

I. 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	

**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,
- _____, _____ года рождения,
- _____, _____ года рождения,
- _____, _____ года рождения,

Приложения:

"__" _____ 20__ г.
(дата)

(подпись)

**II. 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 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)

Перечень должностных лиц, имеющих право на получение наличных денежных средств, в под отчет на хозяйственные цели, а также имеющих право совершать сделки за счет собственных средств, с последующим возмещением.

№	Ф.И.О.	Должность	Образец подписи
1	Пермякова Татьяна Александровна	Главный бухгалтер	
2	Кривошеина Ольга Владимировна	Завхоз	

Заведующий МБДОУ №38

(подпись)

Н.Ю. Берестова

Приложение к Учетной политике

Образец расчетного листка

Организация: МБДОУ № 38								
РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА _____ 202_Г								
Ф.И.О.				К выплате:				
Организация: МБДОУ № 38				Должность: Муз.руководитель				
Подразделение:				Оклад (тариф):				
Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано:		
Надбавка за кв алификацию						НДФЛ		
<i>Процент Надбавка за квалификацию: 75</i>								
Доплата до МРОТ						Питание		
Оплата по окладу						Выплачено:		
<i>Оклад: 7 058</i>								
Доплата за выслугу лет Педагог						За первую половину месяца (Банк, вед. № __ от 202_)		
<i>Стаж на надбавку за выслугу лет с коэффициентом Стаж выслуги Педагогаи 01.06.2015: 35</i>								
Районный коэффициент						Зарплата за месяц (Банк, вед. № __ от 202_)		
<i>Районный коэффициент 1,5</i>								
Северная надбавка								
Отпуск основной								
Отпуск основной								
Отпуск основной								
Материальная помощь								
Материальная помощь до 4000								
<i>Материальная помощь до 4000: 4.000</i>								
<i>Муз.руководитель (Внутреннее совместительство)</i>								
Районный коэффициент								
<i>Районный коэффициент 1,5</i>								
Компенсация отпуска (Отпуск основной)								
Отпуск за свой счет								
Долг предприятия на начало					0,00	Долг предприятия на конец		0,00
Общий облагаемый доход:								
Вычетов на детей: 0,00								

Перечень лиц, участвующих в постоянно действующей комиссии в целях своевременного принятия на учет вновь поступивших основных средств, для списания пришедших в негодность инвентаря, материальных запасов и оборудования, также при смене материально ответственного лица.

Председатель комиссии: Зам. зав. По УВР Пермякова Т.С.

Член комиссии: гл. бухгалтер Пермякова Т.А.

Член комиссии: кладовщик Кривошеина О.В.

Член комиссии: кладовщик Березина Н.Ф.

Член комиссии: инструктор по физ. воспитанию Малахова М.А.

Заведующий МБДОУ №38

(подпись)

Н.Ю. Берестова

