Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
городского округа Саранск
«Центр развития ребенка - детский сад № 14»

«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующая
МАДОУ «Центр развития ребенка
- детский сад № 14»
_____ Н.А.Каникова
Приказ №1 от «10» января 2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ
по учетной политике
для целей бухгалтерского (бюджетного) учета

г.Саранск

1. Организационный раздел

1.1 Нормативные документы, регламентирующие порядок организации бюджетного учёта

Учетная политика Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения городского округа Саранск «Центр развития ребенка – детский сад № 14» (далее – Учреждение) разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Федеральный закон РФ от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральный закон от 03.11.2006 г. № 174-ФЗ "Об автономных учреждениях" (далее - Закон № 174-ФЗ);
- Приказ Минфина России от 01.12.2010 г. № 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкции к Единому плану счетов № 157н);
- Приказ Минфина России от 23.12.2010 г. № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 183н);
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 г. №52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - приказ №52н);
- Приказ Минфина от 06.06.2019г. № 85н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н);
- Приказ Минфина России от 29.11.2017г. № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 №256н (далее СГС «Концептуальные основы»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее – СГС «Основные средства»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 №274н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 №260н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2017 №275н (далее – СГС «События после отчетной даты»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2017 №278н (далее – СГС «Отчет о движении денежных средств»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 №32н (далее – СГС «Доходы»);

- Федеральный стандарт «Запасы», утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н;

- Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (далее – Методические указания №52н);

- «Порядок открытия и ведения лицевых счетов Федеральным казначейством и его территориальными органами», утверждённый приказом Федерального казначейства от 17.10.2016г. №21н;

- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 №49;

- Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 №33н.

Учетная политика учреждения осуществляется в соответствии с нормативными актами в области регулирования процесса закупок для государственных и муниципальных нужд:

- Федеральный закон от 18.07.2011 №223-ФЗ (ред. №505-ФЗ от 31.12.2017) «О закупках, товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

1.2 Принципы и организация ведения бюджетного (бухгалтерского) учёта

Обязанности по организации ведения бухгалтерского учета возлагаются на руководителя МАДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 14».

Бухгалтерский (бюджетный) учет ведется бухгалтерией в составе двух человек: главный бухгалтер, бухгалтер. Деятельность работников бухгалтерии учреждения регламентируется их должностными инструкциями.

Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное предоставление полной и достоверной бюджетной отчетности. Он обеспечивает соответствие осуществляемых хозяйственных операций законодательству РФ, контроль за движением имущества и выполнением обязательств.

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

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

МАДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 14» публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

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. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Прояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (**Приложение №1**), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 183н.

При отражении в бухгалтерском учете хозяйственных операций 1-18 и 24-26 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	**Код**
1-4	*Аналитический код вида услуги:* 0701 – «Дошкольное образование»
5-14	0000000000
15-17	*Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:* - аналитической группе подвида доходов бюджетов; - коду вида расходов; - аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	*Код вида финансового обеспечения(деятельности):* - 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); - 4 – субсидия на выполнение государственного задания; - 5 – субсидии на иные цели
24-26	Коды КОСГУ в соответствии с Порядком применения КОСГУ, утвержденным приказом Минфина от 29.11.2017 №209н

Объектами бухгалтерского (бюджетного) учета являются имущество учреждения, его обязательства и хозяйственные операции, осуществляемые в процессе деятельности.

Бухгалтерский (бюджетный) учет имущества, обязательств и хозяйственных операций учреждения ведется в валюте Российской Федерации – в рублях и копейках.

Имущество учреждения учитывается обособленно от имущества других юридических лиц.

Бухгалтерский (бюджетный) учет ведется учреждением непрерывно с момента его регистрации в качестве юридического лица до реорганизации или ликвидации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Учреждение ведет бухгалтерский (бюджетный) учет имущества, обязательств и хозяйственных операций путем двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов бухгалтерского учета, который полностью соответствует плану счетов Инструкции №174н.

Бухгалтерский учет осуществляется в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности раздельно по видам финансового обеспечения:

- по средствам от ведения приносящей доход деятельности (код вида финансового обеспечения «2»);
- по субсидиям на выполнение муниципального задания (код вида финансового обеспечения «4»);
- по субсидиям на иные цели (код вида финансового обеспечения «5»).

Бухгалтерский (бюджетный) учёт в учреждении ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1С предприятие 8: Бухгалтерия государственного учреждения» и «1С: Предприятие. КАМИН: Расчет заработной платы для бюджетных учреждений. Версия 3.5»

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи МАДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 14» осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;

- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда РФ;

- передача отчетности в РОССТАТ;

- передача отчетности в ФСС;

- передача отчетности в ИФНС;

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

- размещение информации о заключенных (исполненных) контрактах, план-графика на официальном сайте zakupki.gov;

- отправка электронных реестров на зачисление денежных средств на счета сотрудников, получение реестров электронных платежей.

Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «СБИС». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

Отражение в бюджетном учёте финансово-хозяйственных операций осуществляется на основании правильно оформленных унифицированных первичных документов, перечень и формы которых регламентированы Инструкцией по бюджетному учёту, утверждённой приказом МФ РФ от 30.03.2015г. №52н (ред. от 16.11.2016г), а также утверждены постановлениями Правительства РФ и Госкомстата России. В учреждении применяются формы первичных документов класса 05 Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД).

В случае если формы первичных документов для отражения в бюджетном учёте отдельных финансово-хозяйственных операций указанными выше нормативными документами не регламентированы, данные формы разрабатываются учреждением самостоятельно с соблюдением требований ст.9 Федерального закона от 06.12.2011г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учёте».

Первичный документ должен быть составлен в момент совершения операций, а если это не представляется возможным - непосредственно после ее окончания.

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

Порядок обработки учетной информации установлен следующий:

- первичные документы предоставляются в бухгалтерию учреждения в соответствии с утвержденным графиком документооборота (**Приложение №2**);

- первичные документы обрабатываются бухгалтерией по мере их поступления, но не позднее сроков, установленных графиком документооборота;

- первичные документы подлежат проверке сотрудниками бухгалтерии на предмет правильности их оформления, полноты заполнения всех необходимых реквизитов, наличия подписей лиц, ответственных за совершение операций, своевременности составления, правильности арифметических подсчетов, соответствие экономической классификации расходов по плану ФХД;

- в документах не допускается неаккуратное оформление, подчистки, незаверенные исправления;

- неправильно составленные первичные документы бухгалтерией к обработке не принимаются, подлежат возврату для внесения в них исправлений или полной замены;

- первичные документы являются основанием для совершения бухгалтерских операций.

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и

подписавшие эти документы. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи (утверждения) первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств, приведен в **Приложении №3**.

В учреждении, применяется комплексный способ ввода (вывода) учетной информации: в виде электронного документа, подписанного электронной подписью, и (или) на бумажных носителях.

Перечень документов, составляемых в виде электронного документа

№п/п	Вид документа/регистра	Способ подписания	Основной способ хранения
1	Платежное поручение	ЭЦП	Бумажный носитель
2	Выписка	ЭЦП	Бумажный носитель

Перечисленные первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью (далее - электронный первичный учетный документ, электронный регистр, вместе – электронные документы).

В случае если законодательством РФ или договором предусмотрено представление первичного учетного документа, регистра бухгалтерского учета другому лицу или в государственный орган на бумажном носителе, учреждение по требованию другого лица или государственного органа за свой счет изготавливает на бумажном носителе копии электронного первичного учетного документа, электронного регистра.

Остальные первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, не поименованные в «Перечне документов, составляемых в виде электронного документа» составляются автоматизированным способом, выводятся на бумажный носитель и (или) ручным способом и подписываются исполнителем собственноручно, ввиду отсутствия технической возможности их формирования и хранения в виде электронных документов.

Первичные учетные документы, составленные автоматизированным способом, распечатываются на бумажных носителях по окончании их оформления в автоматизированной системе (или с иной периодичностью: ежемесячно, ежеквартально).

Систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, в целях отражения ее на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности осуществляется учреждением в регистрах бухгалтерского учета.

Регистрами бухгалтерского учета являются накопительные ведомости, расчетные ведомости, журналы-ордера, формируемые ежемесячно по окончании отчетного периода не позднее 15 числа, следующего за отчетным.

Регистры бухгалтерского учета распечатываются в бумажном варианте.

Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета:

- журнал операций с безналичными денежными средствами (2);
- журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (4);
- журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (5);
- журнал операций расчетов по оплате труда (6);
- журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (7);
- журнал по прочим операциям (8);
- журнал по санкционированию (9);
- главная книга;
- иные регистры.

Записи в регистры бухгалтерского учета (журнал операций) осуществляются по мере совершения операций и принятия к бухгалтерскому учету первичного (сводного) документа, но не позднее следующего дня после получения первичного (сводного)

учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов. Корреспонденция счетов в соответствующем журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета.

По истечении каждого отчетного периода (месяца) первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим журналам операций, иным регистрам бухгалтерского учета, хронологически подбираются и сброшюровываются в папки с указанием на обложке месяца, года и наименования журналов-ордеров, содержащихся в папке.

Прочие документы, не являющиеся приложением к журналам-ордерам, подбираются в хронологическом порядке, нумеруются и брошюруются в папки по итогам года с указанием наименования документов, содержащихся в папке, и отчетного года. К таким документам относятся:

- план ФХД с последующими изменениями и Соглашения с учредителем;
- тарификация учреждения с последующими изменениями;
- главная книга;
- инвентаризация;
- налоговая отчетность;
- отчетность в ФСС;
- листы нетрудоспособности и прочие выплаты из ФСС с расчетами;
- оборотно-сальдовые ведомости по основным средствам;
- оборотно-сальдовые ведомости по материальным запасам;
- оборотно-сальдовые ведомости по забалансовым счетам;
- отчетность в ПФР;
- договора и муниципальные контракты;
- акты сверки с поставщиками и подрядчиками;
- прочие документы, не относящиеся к выше перечисленным.

Брошюрование документов производится учреждением самостоятельно.

Регистры бухгалтерского учета подписываются лицом, ответственным за его формирование.

Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета, производится в следующем порядке:

- ошибка за отчетный период, обнаруженная до момента представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и не требующая внесения изменения данных в регистрах бухгалтерского учета, исправляется путем зачеркивания тонкой чертой неправильных сумм и текста так, чтобы можно было прочитать зачеркнутое, и написания над зачеркнутым исправленного текста и суммы. Одновременно в регистре бухгалтерского учета, в котором производится исправление ошибки, на полях против соответствующей строки за подписью главного бухгалтера делается надпись «Исправлено»;

- ошибка, обнаруженная до момента представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и требующая внесения изменений в регистр бухгалтерского учета, в зависимости от ее характера, отражается последним днем отчетного периода дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу «Красное сторно», и дополнительной бухгалтерской записью;

- ошибка, обнаруженная в регистрах бухгалтерского учета за отчетный период, за который бухгалтерская (финансовая) отчетность в установленном порядке уже представлена, в зависимости от ее характера, отражается датой обнаружения ошибки дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу «Красное сторно», и (или) дополнительной бухгалтерской записью.

В главной книге отражаются в хронологическом порядке записи по счетам бюджетного учета в порядке возрастания.

Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе, осуществляется с периодичностью, установленной в **Приложении №4**, но не реже периодичности, установленной для составления и представления субъектом учета бухгалтерской (финансовой) отчетности, формируемой на основании соответствующих регистров бухгалтерского учета.

Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского и налогового учета, бухгалтерская, налоговая и статистическая отчетность хранятся в учреждении в сброшюрованном виде в течении сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее 5 лет. По истечению сроков хранения документы передаются в городской архив.

Ответственным за своевременную передачу первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского и налогового учета в архив является руководитель.

1.3 Внутренняя и регламентированная отчетность

Бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и сроки, установленные учредителем и Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений (приказ Минфина России от 25.03.2011г. №33н).

Месячная, квартальная и годовая отчетность формируется на бумажных носителях и в электронном виде. Представляется главному учредителю в установленные сроки с использованием электронных средств связи и каналов для передачи информации после утверждения руководителем.

Перечень форм регламентированной бухгалтерской отчетности учреждения, сроки предоставления, лицо ответственное за их своевременное и достоверное предоставление адресату приведены в **Приложении №5**.

Представление налоговой и иной отчетности осуществляется в сроки, установленными нормативными документами РФ.

Бухгалтерская (финансовая) отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760). Признание и раскрытие в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты производится согласно Стандарта «События после отчетной даты».

В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.

Бухгалтерская отчетность составляется и хранится на бумажном носителе. Бумажная копия комплекта отчетности хранится в МАДОУ «Центр развития ребенка – детский сад №7» у главного бухгалтера.

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

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

Передача дел осуществляется на основании приказа руководителя организации. В приказе должны быть указаны ФИО лица, принимающего дела (нового должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета), лица, передающего дела (прежнего должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета), и других лиц, участвующих в передачи дел (бухгалтера, заведующего, старшего воспитателя).

В приказе о передаче дел следует указать:

- причину проведения приема-передачи дел (увольнение должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета);

- сроки проведения приема-передачи дел и период, за который проводится прием-передача дел. Если должностное лицо, на которого возложено ведение бухгалтерского учета, увольняется по собственному желанию, то на расторжение трудового договора у работодателя есть две недели. В этом случае целесообразно установить срок, равным 2 недели;

-лицо, ответственное за передачу дел (ФИО увольняющегося главного бухгалтера) и за прием дел (ФИО нового должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета);

- состав комиссии и председателя комиссии по передаче дел.

Комиссия создается, если передаче подлежит большой объем документов. В состав комиссии включаются сотрудники бухгалтерии организации. При создании комиссии ответственность за организацию и проведение передачи дел возлагается на председателя комиссии.

Новое должностное лицо, на которого возложено ведение бухгалтерского учета должно провести проверку состояния учета и отчетности. Для этого в первую очередь необходимо проверить наличие документов в электронном и бумажном виде. Передаваемые документы должны быть подшиты. При их отсутствии делается соответствующая запись в акте приема-передачи и составляется опись.

После этого следует ознакомиться с учетной политикой по бухгалтерскому и налоговому учету за два предшествующих года и текущий период – период. Затем важно оценить соответствие бухгалтерской и налоговой отчетности положениям учетной политики и действующему законодательству (например, создание резервов, последовательность применения учетной политики и т.д.). Также бухгалтерская отчетность проверяется на предмет соответствия ее показателей данным бухгалтерского учета. Кроме этого проверяется правильность исчисления налогов и взносов, представления деклараций и расчетов.

Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

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

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

- иные документы;

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

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

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

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

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

По результатам передачи дел и документов оформляется акт приема-передачи дел, в котором должны быть указаны все основные моменты, характеризующие состояние передаваемых дел на дату передачи и включено как можно больше информации, собранной и обработанной в ходе передачи дел. Акт приема-передачи дел может быть составлен в произвольной форме.

В акте приема-передачи дел следует отразить:

- ФИО лиц, сдающих и принимающих дела;
- дату передачи дел;
- период, за который осуществлена передача дел;
- дату и номер приказа, на основании которого проведен прием-передача дел;
- наименование и количество число переданных документов (дел, папок, подшивок);
- список документов, которые отсутствуют (утеряны) на момент передачи дел;
- все ошибки, нарушения, недочеты, недостатки, которые были обнаружены в процессе передачи дел, в оформлении первичных документов;
- число переданных печатей, штампов и т.п.

Акт приема-передачи дел составляется в двух экземплярах, один из которых хранится в организации, а второй остается у должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета. Акт подписывается всеми сторонами, принимавшими участие в процедуре приема-передачи дел, и утверждается руководителем организации.

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

1.5 Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля

Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии МАДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 14»;

- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

Настоящий порядок разработан в соответствии с законодательством России (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты) и уставом учреждения. Порядок устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля учреждения.

Внутренний финансовый контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;

- повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;

- повышение результативности использования субсидий, средств, полученных отплатной деятельности.

Целями внутреннего финансового контроля являются:

- подтверждение достоверности данных учета и отчетности;

- обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность;

- подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств бюджета.

Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства;

- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;

- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;

- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

Объектами внутреннего финансового контроля являются:

- контракты и договоры на приобретение продукции (работ, услуг), оказание учреждением платных услуг;

- локальные акты учреждения;

- первичные подтверждающие документы и регистры учета;

- факты хозяйственной жизни, отраженные в учете учреждения;

- бухгалтерская, налоговая, статистическая и иная отчетность учреждения;

-имущество и обязательства учреждения;

- штатно-трудовая дисциплина;

- иные объекты по распоряжению руководителя.

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

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

Внутренний контроль в учреждении основывается на следующих принципах:

- принцип законности – неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством РФ и локальными актами учреждения;

- принцип независимости – субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;

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

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

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

Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля возлагается на заведующую МАДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 14».

Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия по внутреннему контролю.

Комиссия по внутреннему контролю утверждается приказом руководителя учреждения.

Система внутреннего контроля обеспечивает:

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

Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы отделов, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

Методы проведения внутреннего контроля:

а) документальное оформление:

– записи в регистрах бухгалтерского учета проводятся на основе первичных учетных документов (в т.ч. бухгалтерских справок);

– включение в бухгалтерскую(финансовую) отчетность существенных оценочных значений;

б) подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;

в) соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;

г) санкционирование сделок и операций;

д) сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами, и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;

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

ж) разграничение полномочий и ротация обязанностей;

з) процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в т.ч. инвентаризация);

и) контроль правильности сделок, учетных операций;

к) связанные с компьютерной обработкой информации:

– регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам;

– порядок восстановления данных;

– обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);

– логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления.

Внутренний финансовый контроль в учреждении подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция.

Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер.

В рамках предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, плана ФХД и др.) главным бухгалтером, их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства главным бухгалтером;
- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
- проверка проектов приказов руководителя учреждения;
- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

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

В рамках текущего внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т.п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств;
- мониторинг расходования средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
- анализ главным бухгалтером конкретных журналов операций на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения.

Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

В рамках последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

- проверка наличия имущества учреждения (инвентаризация);
- анализ исполнения плановых документов;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- соблюдение норм расхода материальных запасов;

- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

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

Для реализации внутреннего контроля комиссия проводит плановые и внеплановые проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения. Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности. (**Приложение №6**) График включает:

- объект проверки;
- период, за который проводится проверка;
- срок проведения проверки;
- ответственных исполнителей.

Основными объектами плановой проверки являются:

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

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

Проверка оформляется приказом (распоряжением) руководителя учреждения, в котором указываются:

- тема проверки;
- вид и форма проверки;
- проверяемый период;
- срок проведения проверки;
- состав комиссии по проведению внутреннего контроля;
- прочие необходимые сведения.

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

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

Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- программа проверки (утверждается руководителем учреждения);
- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности;
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства России, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

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

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

По истечении установленного срока уполномоченный специалист незамедлительно информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

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

2 Методологический раздел учетной политики учреждения в части ведения бухгалтерского учета

2.1 Порядок и состав комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов

Для контроля за сохранностью нефинансовых активов и определения целесообразности их списания (выбытия) в МАДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 14» создана постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов в следующем составе:

- председатель комиссии – старший воспитатель
- члены комиссии: воспитатель – Ефремова Е.Ю.; воспитатель (председатель профкома) Черяпкина Л.А.; бухгалтер – Кулагова О.А.

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

Комиссия по поступлению и выбытию активов создана для принятия решения о поступлении, выбытии, внутреннем перемещении имущества, нематериальных активов и материальных запасов, а также для списания дебиторской задолженности.

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

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

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

Заседание комиссии правомочно при наличии на нем не менее двух третей членов ее состава.

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

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

Секретарь комиссии проводит подготовительную работу к заседанию комиссии, обеспечивая:

- регистрацию поступивших документов;
- проверку правильности оформления представленных документов;
- ознакомление членов комиссии с поступившими материалами;
- подготовку к заседанию комиссии проекта решения комиссии (протокола, акта, решения комиссии).

Решение комиссии, принятое на заседании, оформляется решением комиссии (протоколом, актом), который подписывается председателем, членами комиссии, присутствовавшими на заседании. Решение комиссии утверждается руководителем учреждения.

К полномочиям комиссии относится принятие решения по следующим вопросам:

- определение, какое имущество в учреждении считается активом, то есть приносит экономическую выгоду или имеет полезный потенциал;

- отнесение объектов имущества к основным средствам;

- определение признаков отнесения к особо ценному движимому имуществу;

- определение способа начисления амортизации;

- изменение стоимости основных средств и срока их полезного использования в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;

- определение справедливой стоимости объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации в виде излишков, ущербов, а также полученных безвозмездно от юридических и (или) физических лиц;

- определение срока полезного использования поступающих в учреждение основных средств нематериальных активов;

- определение первоначальной (фактической) стоимости принимаемых к учету основных средств, нематериальных активов, материальных запасов;

- принятие к учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;

- определение целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;

- списание (выбытие) основных средств, нематериальных активов в установленном порядке, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;

- осуществление сверок с дебиторами с целью принятия решения о списании дебиторской задолженности;

- признание дебиторской задолженности безнадежной к взысканию в целях списания с балансового учета в связи с истечением исковой давности;

- признание дебиторской задолженности, подлежащей списанию с забалансового учета, при завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания;

- участие в передаче материальных ценностей при смене материально-ответственных лиц;

- о рассмотрении поступивших обращений от материально ответственных лиц по вопросам о списании имущества, числящегося на балансе учреждения.

2.1.1 Принятие решений по поступлению нефинансовых активов

В части поступления нефинансовых активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

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

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

- определение справедливой стоимости безвозмездно полученного и иного имущества в случаях, установленных нормативными актами;

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

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

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

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

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

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

Справедливая стоимость имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

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

При получении объектов государственного (муниципального) имущества от органов государственной власти (местного самоуправления), государственных (муниципальных) организаций, созданных на базе государственного (муниципального) имущества, в связи с закреплением этого имущества на праве оперативного управления принятие к учету объектов нефинансовых активов осуществляется на основании актов приема-передачи или иных документов, представленных предыдущим балансодержателем, по балансовой (фактической) стоимости объектов учета с одновременным принятием к учету, в случае наличия, суммы начисленной амортизации.

В случае выявления товаров ненадлежащего качества при их приемке совместно с материально ответственным лицом оформляются:

- акт о поставке товаров ненадлежащего качества в произвольной форме (при поступлении некачественных объектов, подлежащих учету в составе основных средств);
- акт о приемке материалов (материальных ценностей) – при поступлении материальных запасов ненадлежащего качества, несоответствия ассортимента.

Определение срока полезного использования объекта основных средств, нематериальных активов в целях принятия к учету в составе основных средств и начисления амортизации в случаях отсутствии в законодательстве РФ норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества, оформляется решением комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов принятого с учетом:

- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества;
- ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;
- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
- нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;
- гарантийного срока использования объекта.

Поступление нефинансовых активов комиссия оформляет следующими первичными учетными документами:

- акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- приходный ордер на приемку материальных ценностей (ф. 0504207);
- акт приемки материалов (материальных ценностей) – ф. 0504220.

Уполномоченный член комиссии контролирует нанесение материально ответственным лицом присвоенных объектам основных средств инвентарных номеров, а

также маркировку мягкого инвентаря и иных объектов материальных запасов с учетом требований.

2.1.2 Принятие решений по выбытию (списанию) нефинансовых активов

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

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);
- о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;
- о списании задолженности неплатежных дебиторов, а также списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

Решение о выбытии имущества учреждения принимается в случае, если оно:

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

Решение комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов принимается после выполнения следующих мероприятий:

– непосредственный осмотр основных средств (при их наличии), определение их технического состояния и возможности дальнейшего применения по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т. п.), данных бухгалтерского учета и установление их непригодности к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;

– рассмотрение документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие его гибели или уничтожения, в том числе помимо воли обладателя права на оперативное управление;

– установление конкретных причин списания (выбытия) (износ физический, моральный; авария; нарушение условий эксплуатации; ликвидация при реконструкции; другие причины);

– выявление лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесение предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;

– поручение ответственным исполнителям учреждения подготовки экспертного заключения о техническом состоянии основных средств, подлежащих списанию, или составление дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь;

Решение комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов принимается с учетом наличия:

– технического заключения о состоянии основных средств, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на

производственный и хозяйственный инвентарь – при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;

– акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию, – при списании основных средств, выбывших вследствие аварий;

– иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:

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

Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем.

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

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

2.2 Учет основных средств и непроизведенных активов

Учет основных средств ведется в соответствии с СГС «Основные средства», применяемым одновременно с СГС «Концептуальные основы» и Инструкцией № 157н.

Объекты основных средств учитываются на счёте 10100 «Основные средства» по объектам имущества:

- 10 – «Недвижимое имущество учреждения»;
- 20 – «Особо ценное движимое имущество учреждения»;
- 30 – «Иное движимое имущество учреждения».

Активы (не зависимо от стоимости) принимаются к учету в качестве объектов основных средств (далее – ОС) при одновременном соблюдении следующих условий:

- актив предназначен для неоднократного или постоянного использования при выполнении государственных (муниципальных) полномочий, для деятельности по выполнению работ (услуг) или для управленческих нужд учреждения;
- при использовании актива планируется получить экономические выгоды или полезный потенциал, и первоначальную стоимость актива как объекта бухгалтерского учета можно надежно оценить;
- срок полезного использования актива составляет более 12 месяцев;
- актив находится в эксплуатации, в запасе или на консервации, либо передан во временное владение и пользование или во временное пользование по договору аренды (имущественного найма), либо по договору безвозмездного пользования.

Материальные объекты имущества (за исключением периодических изданий), составляющие библиотечный фонд учреждения, принимаются к бухгалтерскому учету в качестве ОС, независимо от срока их полезного использования.

В соответствии с п. 53 Инструкции № 157н положения Общероссийского классификатора основных фондов (ОКОФ) использовать только для группировки основных средств по соответствующим счетам рабочего плана счетов бухгалтерского учета. Поэтому положения ОКОФ не применяются для решения вопроса об отнесении нефинансового актива к основным средствам или материальным запасам.

Основные средства принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости.

Изменение балансовой стоимости объекта основных средств после его признания в бухгалтерском учете возможно только в случаях достройки, дооборудования,

реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации), замещения объекта или его составной части, а также переоценки объектов основных средств.

Единицей учета основных средств является инвентарный объект. Объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями или отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций, или же обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы.

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

Структурная часть объекта ОС, срок полезного использования которой существенно отличается от сроков полезного использования других частей этого ОС, учитывается как самостоятельный инвентарный объект. При этом сроки полезного использования считаются существенно различными, если они входят в разные амортизационные группы, определенные Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002г. №1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

Отдельными инвентарными объектами являются:

-принтеры;

-сканеры.

Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств, каждому объекту (кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно), независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, состоящий из 16 знаков.

При получении ОС путем безвозмездной передачи объекта, инвентарный номер – присваивается новый.

Присвоенный инвентарному объекту номер обозначается материально-ответственным лицом в присутствии работника бухгалтерии путем нанесения:

- на объекты недвижимого имущества – несмываемой краской;

- на объекты движимого имущества – на бумажной наклейке.

В случае если объект основного средства является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), то на каждом таком элементе (конструктивном предмете) должен быть обозначен инвентарный номер, присвоенный основному средству.

В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- мебель для обстановки одного помещения (столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки);

- компьютерное и периферийное оборудование (системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры).

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении.

Инвентарные номера объектов основных средств, выбывших с балансового учета, объектам основных средств, вновь принятым к бухгалтерскому учету, не присваиваются.

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определённых требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учёта с отражением в

соответствующих регистрах бухгалтерского учёта без нанесения на объект основного средства.

На каждый объект основных средств оформляется инвентарная карточка учёта основных средств (ф.0504031). Инвентарная карточка группового учета основных средств открывается на группу объектов основных средств и предназначена для учета объектов библиотечных фондов, производственного и хозяйственного инвентаря.

В инвентарной карточке учета нефинансовых активов по строке «Наименование объекта (полное)» указывается наименование объекта основных средств в соответствии с первичными учетными документами по поступлению (созданию) объекта, паспортом завода-изготовителя, технической и иной документацией, характеризующей объект.

В инвентарных карточках учета нефинансовых активов, открытых на здания и сооружения, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленным к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

Инвентарные карточки ведутся в электронном виде. Инвентарные карточки регистрируются в описи инвентарных карточек по учету основных средств (ф. 0504033) и инвентарном списке нефинансовых активов (ф.0504034), которые ведутся в электронном виде. Распечатка форм производится по требованию.

Ответственными за хранение технической документации основных средств являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.

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

Поступление основных средств отражается в регистрах бюджетного учета на основании сопроводительных документов поставщика.

Безвозмездное поступление основных средств в виде спонсорской помощи оформляется договором пожертвования.

Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

Безвозмездное поступление ОС в виде спонсорской помощи оформляется договором пожертвования. Принятие к бухгалтерскому учету осуществляется на КФО 2.

По приобретаемым НФА, которые можно отнести и к ОС, и к МЗ окончательное решение принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию НФА исходя из конкретных характеристик данного имущества с учетом предполагаемых условий их использования (эксплуатации).

Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия их к учету в составе основных средств и начисления амортизации определяется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов.

Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия их к учету в составе основных средств и начисления амортизации определяется следующим образом:

- по объектам основных средств, включенных в 1-9 амортизационные группы в соответствии с Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 №1, - по максимальному сроку, установленному для указанных амортизационных групп;

- по объектам основных средств, включенных в 10 амортизационную группу, - исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных Постановлением Совмина СССР от 22.10.1990 №1072;

- по объектам основных средств, информация по которым отсутствует в Классификации основных средств, - исходя из рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств;

- по объектам основных средств, информация по которым отсутствует в Классификации основных средств и документах производителя, - определяется комиссией по поступлению и выбытию активов самостоятельно.

Начисление амортизации на объект основных средств начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия этого объекта к бухгалтерскому учету, и производится до полного погашения стоимости этого объекта либо списания этого объекта с бухгалтерского учета.

Начисленная амортизация не может производиться свыше 100% стоимости объектов основных средств. Начисление амортизации на объекты основных средств прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем полного погашения стоимости объекта или списания этого объекта с бухгалтерского учета.

Начисление амортизации в размере 100% стоимости на объекты, которые пригодны для дальнейшей эксплуатации, не может служить основанием для списания их по причине полной амортизации.

Амортизация объекта основных средств начисляется с учетом следующих положений:

а) на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации. Учреждением применяется линейный способ начисления амортизации;

б) на объект основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете в соответствии с порядком применения Единого плана счетов бухгалтерского учета;

в) на объект библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;

г) на иной объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

В целях обеспечения сохранности, установки контроля за движением и правильным использованием объектов ОС стоимостью до 10000 руб. за единицу, при выдаче их в эксплуатацию ведется забалансовый учет таких объектов (счет 21 «Основные средства в эксплуатации»).

Аналитический учет по забалансовым счетам ведется по МОЛ, наименованию и количеству.

Операции, связанные с внутренним перемещением основных средств (между материально ответственными лицами учреждения), отражаются в бюджетном учете бухгалтерскими проводками по счету 010100000 «Основные средства» со сменой аналитических счетов материально ответственных лиц без изменения кода КОСГУ.

В случае передачи объектов основных средств в возмездное (аренду) или безвозмездное пользование сторонним организациям или лицам, кроме отражения первоначальной стоимости переданных объектов на указанном выше балансовом счете, эта стоимость дополнительно отражается на следующих забалансовых счетах с детализацией по организациям-пользователям:

- 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)»;

- 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование».

Учет операций по поступлению, выбытию и перемещению объектов ОС ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071).

Операции по поступлению, выбытию, внутреннему перемещению основных средств дополнительно отражаются в оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф.0504035).

Начисление амортизации по основным средствам ежемесячно отражается в ведомости начисления амортизации.

К непроизведенным активам относятся объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые должны быть закреплено в установленном порядке (земля, недра и пр.) за учреждением, используемые им в процессе своей деятельности.

Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенные под объектами недвижимости), учитываются на соответствующем счете 0 103 11 00 «Земля – недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости. Для учета используется регистр – журнал операций №8 «Журнал по прочим операциям». Изменение стоимости земельных участков, учитываемых в составе нефинансовых активов, в связи с изменением их кадастровой стоимости отражается в бухгалтерском учете финансового года, в котором произошли указанные изменения, с отражением указанных изменений в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Аналитический учет объектов непроизведенных активов ведется в Инвентарной карточке учета основных средств.

В целях контроля соответствия учетных данных по объектам непроизведенных активов, сформированных на соответствующих счетах рабочего плана счетов, их фактическому наличию составляется оборотная ведомость по нефинансовым активам.

Учет операций по выбытию и перемещению объектов непроизведенных активов ведется в журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Учет операций по поступлению объектов непроизведенных активов ведется:

- в журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов в части операций по принятию к учету объектов непроизведенных активов по сформированной первоначальной стоимости;

- в журнале по прочим операциям – по иным операциям поступления объектов непроизведенных активов.

2.3 Учет материальных запасов

К материальным запасам относятся предметы в форме сырья и материалов, предназначенные для использования в процессе деятельности учреждения. В составе материальных запасов учреждения учитываются:

а) предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;

б) следующие материальные ценности независимо от их стоимости и срока службы:

- специальная одежда, обувь, форменная одежда;

- постельное белье и постельные принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала) и иной мягкий инвентарь;

- кухонная посуда (венчики, дуршлаги, доски разделочные, кастрюли, ковши, ложки, лопатки, ножи и ножницы кухонные, противни, сковороды и т.д.);

- носители информации объёмом до 20Gb (флэш-карты, диски)

- канцелярские товары (дыроколы, степлеры, линейки, папки, визитницы, калькуляторы, и т.д.)

- комплектующие к оргтехнике (звуковые колонки, мышь компьютерная, клавиатура, картриджи и т.д.)

- хозяйственное оборудование и инвентарь (лопаты, грабли, валики, кисти, корзины под мусор, топоры и т.д.)

- светильники, счётчики и т.д.

Единица бухгалтерского учета материальных запасов выбрана учреждением самостоятельно таким образом, чтобы обеспечить формирование полной и достоверной информации об этих запасах, а также надлежащий контроль за их наличием и движением. В зависимости от характера материальных запасов, порядка их приобретения и использования единицей материальных запасов может быть:

- номенклатурный номер;

- партия;

- однородная группа и т.п.

Аналитический учет материальных запасов ведется по их группам (видам), наименованиям, сортам и количеству, в разрезе материально ответственных лиц.

Аналитический учет продуктов питания, материальных запасов ведется на Карточках количественно-суммового учета материальных ценностей.

Аналитический учет продуктов питания ведется в Оборотной ведомости по нефинансовым активам. Записи в Оборотную ведомость по нефинансовым активам производятся на основании данных Накопительной ведомости по приходу продуктов питания и Накопительной ведомости по расходу продуктов питания. Ежемесячно в Оборотной ведомости по нефинансовым активам подсчитываются обороты и выводятся остатки на конец месяца.

Учет разбитой посуды ведется материально ответственными лицами в Книге регистрации боя посуды.

Материально ответственные лица ведут учет материальных запасов в Книге учета материальных ценностей по наименованиям, сортам и количеству.

Материальные запасы отражаются в бухгалтерском учете учреждения по фактической стоимости, которая включает:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу);

- суммы, уплачиваемые за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материальных запасов;

- таможенные пошлины и другие аналогичные платежи, произведенные в связи с приобретением материальных запасов;

- вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретены материальные запасы;

- суммы, уплаченные за заготовку (включая переработку, сортировку, фасовку и улучшение технических характеристик запасов, не связанных с их использованием), а также доставку материальных запасов до склада учреждения;

- иные затраты, непосредственно связанные с приобретением и созданием материальных запасов.

Фактическая стоимость материальных запасов, приобретаемых учреждением для их отражения в бухгалтерском учете формируется на счете 0 105 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.

Фактическую стоимость материальных запасов, полученных учреждением по договору дарения или безвозмездно, определяют исходя из их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также сумм, уплачиваемых учреждением за

доставку материальных запасов и приведение их в состояние, в котором они пригодны для использования. Стоимость указанных материальных запасов отражается в бухгалтерском учете с применением кода источника финансового обеспечения «2» – приносящая доход деятельность.

Справедливая стоимость материальных запасов определяется по данным средств массовой информации (интернет, газеты, рекламные каталоги), органов статистики, организаций-изготовителей.

Оприходование материальных запасов отражается в регистрах бюджетного учета на основании сопроводительных документов поставщика (товарно-транспортные накладные, универсальные передаточные документы и т.п.).

В тех случаях, когда имеются расхождения с данными документов поставщика, составляется Акт о приемке материалов (материальных ценностей) (ф.0504220).

Перемещение материальных запасов между материально ответственными лицами производится на основании Требование-накладной (ф.0504204).

Операции, связанные с внутренним перемещением материальных запасов (между материально ответственными лицами учреждения), отражаются в бюджетном учете бухгалтерской проводкой по счету 0 105 00 000 «Материальные запасы» со сменой аналитических счетов материально ответственных лиц без изменения кода КОСГУ.

В связи с отсутствием в учреждении складских помещений, материальные запасы получает, выдает и списывает по мере использования или нормам выдачи материально ответственное лицо.

Учет медикаментов ведется по счету 0 105 36 000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество».

Предметы мягкого инвентаря маркируются материально ответственным лицом в присутствии одного из членов комиссии по поступлению и выбытию активов штампами соответствующего учреждения. Срок маркировки – не позднее дня, следующего за днем поступления мягкого инвентаря на склад.

Мягкий инвентарь, поступивший в учреждение в комплектах, разукомплектовывается и учитывается поштучно, что оформляется актом разукомплектации.

Для списания материальных запасов применяются следующие первичные документы учета:

- ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210) – оформляется передача расходных материальных запасов: канцелярских принадлежностей (бумага, карандаши, ручки, стержни и т.п.), изделий медицинского назначения, запасных частей и хозяйственных материалов (стиральный порошок, мыло, щетки и т.п.) в эксплуатацию на нужды учреждения;

- акт о списании материальных запасов (ф.0504230) – применяется для оформления решения о списании израсходованных материальных запасов, материалов пришедших в негодность вследствие физического износа, выбывших помимо воли учреждения (вследствие недостач, хищений, потерь при стихийных и иных бедствиях, иных действиях);

- акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143) – применяется для списания мягкого и хозяйственного инвентаря, посуды. Решение о списании посуды принимается с учетом данных Книги регистрации боя посуды (ф.0504044);

- меню-требование на выдачу продуктов питания (ф.0504202).

Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Определение средней фактической стоимости материальных запасов производится по каждой группе (виду) запасов путем деления общей фактической стоимости группы (вида) запасов на их количество, складывающихся, соответственно, из средней фактической стоимости (количества) остатка на начало месяца и поступивших материальных запасов в течение текущего месяца на дату их выбытия (отпуска).

Ветошь, полученная от списания мягкого инвентаря, принимается к учету на основании Акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

Нормы расхода моющих средств разрабатываются учреждением самостоятельно и утверждаются приказом заведующей на год.

Учет операций по поступлению, выбытию и перемещению материальных запасов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071). По истечении месяца данные оборотов по счетам из соответствующих Журналов операций записываются в Главную книгу (ф.0504072).

Для обеспечения контроля состояния и использования материальных запасов ежеквартально материально ответственное лицо учреждения производит сверку остатков с бухгалтером.

2.4 Учет затрат на оказание услуг

Учет расходов по формированию себестоимости ведется раздельно по группам видов услуг:

- в рамках выполнения муниципального задания на счете 4 109 60 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг»;
- в рамках приносящей доход деятельности на счете 2 109 60 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг».

Затраты на оказание услуг напрямую включаются в себестоимость и считаются прямыми затратами.

Расходами, которые относятся на себестоимость оказываемых услуг, признаются следующие:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда;
- расходы на прочие выплаты;
- расходы на услуги связи;
- расходы на коммунальные услуги;
- расходы на работы и услуги по содержанию имущества;
- расходы по прочим работам и услугам;
- расходы по начислению амортизации основных средств;
- материальные расходы;
- расходы на уплату госпошлин.

Расходами, которые не включаются в себестоимость и сразу списываются на финансовый результат (счет 0 401 20 000 «Расходы текущего финансового года»), признаются:

- расходы на земельный налог;
- расходы на налог на имущество;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- расходы, осуществляемые по коду финансового обеспечения 5 «Субсидии на иные цели».

Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, списываются равномерно на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, в котором они произведены.

По окончании финансового года себестоимость услуг, сформированная на счете 0 109 60 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг», относится в дебет счета 0 401 10 000 «Доходы текущего финансового года».

2.5 Учет операций с денежными средствами

Учет операций по движению безналичных денежных средств МАДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 7» ведется на основании первичных учетных документов, приложенных к Выписке из лицевого счета учреждения.

Безналичные денежные средства отражаются на лицевых счетах, открытых учреждением в органе казначейства с использованием счета 0 201 11 000 «Денежные средства учреждения на счетах в органе Казначейства» с одновременным отражением на забалансовых счетах 17 и 18 операций по поступлению и выбытию средств на указанные расчетные счета с детализацией по кодам КОСГУ.

Операции по движению денежных средств МАДОУ «Центр развития ребенка – детский сад №14» осуществляются на счетах:

- бюджетные средства (субсидии на оказание муниципальной услуги) на лицевом счете УФК л/с30096Щ84550; р/с 40701810622021007002;

- бюджетные средства (субсидии на иные цели) на лицевом счете УФК л/с 31096Щ84550; р/с 40701810622021007002.

-средства от приносящей доход деятельности УФК л/с 30096Щ84550; р/с 40701810622021007002.

Право подписи первичных учетных документов по движению денежных средств возложено на:

- право первой подписи – заведующая;

- право второй подписи - главного бухгалтера.

При формировании банковских документов к выписке УФК прикладываются платёжные поручения, уведомления об уточнении операций клиента.

Учет операций по движению денежных средств на счете ведется в журнале операций с безналичными денежными средствами.

2.6 Учет расчетов с поставщиками и подрядчикам, дебиторской и кредиторской задолженности

Расчеты учреждения с персоналом, поставщиками и подрядчиками, покупателями и заказчиками отражаются в бюджетном учёте в соответствии с Инструкцией №174н.

Закупка товаров (работ, услуг) для нужд учреждения осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011г. №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

Расчёты с поставщиками и подрядчиками осуществляются на счёте 0 302 00 000 «Расчёты по принятым обязательствам». На данном счете учитываются расчеты с поставщиками за поставленные материальные ценности и оказанные услуги, с подрядчиками за выполненные работы.

Договора и контракты заключаются самим учреждением в соответствии с действующим законодательством.

Документы отражаются в бухгалтерском учете датой приема услуги, товара, выполненных работ, указанной в документе приема.

В случае поступления первичных документов позже установленного срока, указанного в контракте, а также после даты формирования месячной отчетности, указанные документы отражают в учете датой фактического поступления первичного документа в МАДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 14».

Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги ведется в Журнале по расчетам с поставщиками и подрядчиками №4 в разрезе кредиторов (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иного участника договора в отношении которого принимаются обязательства). Записи в журнал операций осуществляются по мере осуществления операций.

Бухгалтерский учет дебиторской и кредиторской задолженности учреждения, а также связанных с процессом ее формирования расчетов, организуется в соответствии с Инструкцией №157н, Инструкцией №174н.

Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов в течении пяти лет для наблюдения за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должника. С забалансового счета задолженность списывается после того, как указанная комиссия признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию.

Списание задолженности с забалансового счета 04 «Сомнительная задолженность» осуществляется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов:

- смерть (ликвидация) дебитора (при наличии соответствующих документов);
- завершение срока возможного возобновления процедуры взыскания;
- признание задолженности безнадежной по иным основаниям, предусмотренным законодательством;
- поступление средств в погашение задолженности или исполнение (прекращение) задолженности иным способом;
- возобновление процедуры взыскания задолженности (возобновление учета задолженности на балансе).

Дебиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается по результатам инвентаризации, Основанием для списания служат:

- первичные документы, подтверждающие возникновение дебиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами;
-докладная записка руководству учреждения о выявлении дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности;
- решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности;
- при наличии информации, что данная организация исключена из Единого реестра юридических лиц – выписка из ЕГРЮЛ, предоставленная по запросу налоговой инспекцией.

Отнесение на уменьшение финансового результата суммы дебиторской задолженности по расходам, признанной в соответствии с законодательством РФ нереальной к взысканию, осуществляется на подстатье 273 «Чрезвычайные расходы по операциям с активами».

Аналитический учет по счету ведется в карточке учета средств и расчетов в разрезе видов поступлений (выплат), по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность дебиторов, по дебиторам (должникам), с указанием его полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения задолженности (дебитора) в целях возможного ее взыскания.

Кредиторская задолженность, невостребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Основанием для принятия решений о списании кредиторской задолженности с баланса являются:

- инвентаризационная опись расчетов с поставщиками, прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089);
- первичные документы, подтверждающие возникновение кредиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
- докладная записка руководителю о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек.

Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового счета осуществляется на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

2.7 Учет расчетов по оплате труда

Сроки, формы и системы оплаты труда за счет средств субсидий и приносящей доход деятельности, а также надбавки, доплаты, другие вознаграждения, стимулирующие и социальные выплаты, производимые за счет указанных средств, устанавливаются на основании Положения по оплате труда работников в соответствии с приказами, заключенными трудовыми договорами, действующим коллективным договором, правилами трудового распорядка и другими локальными нормативными актами учреждения.

Ответственность за правильность установления окладов и категорий работников несет руководитель учреждения, делая соответствующую запись в трудовой книжке. В случае изменения категории работника в бухгалтерию представляется соответствующие приказы.

Расчеты с сотрудниками по оплате труда, пособиям и прочим выплатам осуществляются путем безналичного перечисления средств на личные банковские карты работников, открываемых в ПАО Сбербанк России.

Выплата заработной платы работников учреждения осуществляется в следующие сроки:

- выдача аванса 28 числа текущего месяца;
- окончательный расчёт 13 числа месяца, следующего за расчетным;
- выплата отпускных, расчета при увольнении и прочие выплаты, предусмотренные Положением об оплате труда, в сроки, установленные Трудовым Кодексом РФ.

Начисление заработной платы сотрудникам производится согласно штатному расписанию, тарификационным спискам, на основании табелей учета использования рабочего времени, приказов руководителя и иных подтверждающих документов.

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) применяется для учета использования рабочего времени – заполняется по явкам. Обязанность по ведению табеля возлагается – на заведующую МАДОУ «Центр развития ребенка – детский сад №14».

Ответственные за ведение табеля учета использования рабочего времени лица два раза в месяц: за первую половину и до последнего числа отчетного месяца представляют заполненные и оформленные соответствующим образом табели в бухгалтерию. К табелю прилагаются документы для начисления заработной платы: приказы руководителя учреждения и приеме, увольнении и перемещении сотрудников, приказы на доплаты и т.д. Бухгалтерия осуществляет проверку на наличие работников, которые:

- находились в ежегодном оплачиваемом или неоплачиваемом отпуске;
- отсутствовали в связи с временной нетрудоспособностью;
- были приняты на работу;
- были уволены; а также по другим причинам.

Заполнение табеля учета использования рабочего времени производится в целом по учреждению.

При заполнении табеля применяются условные обозначения:

В – выходные и праздничные дни;

О – очередные и дополнительные отпуска;

Б – временная нетрудоспособность;

Р – отпуск в связи с родами;

А – неявки с разрешения администрации;

ОУ – отпуск по учебе;

П – прогулы;

РП – праздничные дни;

ОВ – дополнительные выходные дни (оплачиваемые).

Расширено применение буквенного кода «Г» - «Выполнение государственных обязанностей» - для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (например, для регистрации дней медицинского освидетельствования перед сдачей крови, дней сдачи крови, дней, когда сотрудник отсутствовал по вызову в военкомат на военные сборы, по вызову в суд и другие госорганы в качестве свидетеля и пр.).

Начисление пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам производится на основании листков нетрудоспособности, заявлений, приказов руководителя учреждения.

Листки нетрудоспособности принимаются к учету как в электронном, так и в бумажном виде.

Оплата труда лиц, не состоящих в списочном составе работников учреждения, за выполнение работ по договорам гражданско-правового характера производится с данными физическими лицами на основании договора, акта сдачи-приемки оказанных услуг (выполненных работ).

Для получения сведений о заработной плате работающего ведется карточка-справка (ф.0504417).

Из заработной платы работников удерживаются суммы по исполнительным листам и другим документам. Эти суммы в безналичном порядке перечисляются в соответствующие организации или частным лицам (алименты) в день получения средств на заработную плату.

МАДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 14» удерживает из заработной платы сотрудников членские профсоюзные взносы и перечисляет их в профсоюзную организацию. Удержания членских взносов производится при наличии письменных заявлений.

После начисления зарплаты и произведенных удержаний распечатываются:

- свод начислений, удержаний, выплат;
- свод отчислений и налогов.

При выдаче заработной платы сотрудникам учреждения выдаются расчетные листки.

Согласно Налоговому кодексу РФ в ИФНС России перечисляется НДФЛ в день получения средств на заработную плату.

Суммы начисленной заработной платы отражаются в учете в последний день месяца.

Операции по начислению заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, компенсационных выплат гражданам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-х летнего возраста и иным выплатам, отражаются в журнале операций расчетов по оплате труда №6.

Журнал операций расчетов по оплате труда №6 формируется и распечатывается ежемесячно.

2.8 Учет расчетов с дебиторами по доходам

Для учета расчетов по суммам доходов (поступлений), начисленных учреждением в момент возникновения требований к их плательщикам, возникающих в силу договоров, соглашений, а также поступивших от плательщиков предварительных оплат применяется счет 0 205 00 000 «Расчеты по доходам». Аналитический учет расчетов по поступлениям ведется в разрезе видов доходов (поступлений) по плательщикам и соответствующим суммам расчетов в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам №5 (ф.0504071).

В составе доходов учитываются:

- доходы от оказания дополнительных услуг на платной основе;
- родительская плата.

Начисление дохода по средствам родительской платы производится в последний рабочий день каждого месяца за фактические дни посещения на основании табеля учета посещаемости детей (ф. 0504608) исходя из установленных ставок оплаты. Число дней посещения определяется как разница между количеством дней посещения за месяц в соответствии с календарным графиком работы учреждения и количеством пропущенных ребенком дней, отмеченных в табеле.

Оплата за содержание детей в МАДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 14» производится по извещениям-квитанциям ф. ПД-4 в безналичном порядке.

Внесение родителями (законными представителями) платы за присмотр и уход услуги осуществляется путем авансовых платежей за текущий месяц. Окончательный расчет с родителями (законными представителями) производится по итогам месяца на основании данных табелей посещаемости с учетом внесенного аванса.

Отражение учета расчетов с родителями (законными представителями) по оплате, вносимой за присмотр и уход за детьми, осваивающими общеобразовательные программы дошкольного образования, производится на счете 0 205 31 000 «Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)».

Расчеты по присмотру и уходу отражаются в оборотно-сальдовой ведомости, ведомости по расчетам с родителями составляемой ежемесячно.

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

Полученные средства расходуются в соответствии с ПФХД: большая часть средств расходуется на закупку продуктов питания, часть средств на приобретение бытовой химии и материальных запасов для обеспечения присмотра и ухода за детьми.

Учет расчетов по платным дополнительным образовательным услугам в регистрах бухгалтерского учета ведется индивидуально по каждому ребенку (договору).

Операции по начислению платных дополнительных образовательных услуг производится на основании следующих документов:

- Постановление Главы Администрации городского округа Саранск от 26.10.2012 №3571 и от 06.11.2012 №3635 «О тарифах на платные дополнительные образовательные, оздоровительные, организационные услуги, предоставляемые муниципальными дошкольными образовательными учреждениями городского округа Саранск»;
- Положение о порядке оказания платных дополнительных образовательных и оздоровительных услуг муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения городского округа Саранск «Центр развития ребенка - детский сад № 14»;
- табеля учета посещаемости детей (ф.0504608).

Средства, полученные от оказания платных дополнительных образовательных услуг, расходуются следующим образом:

- оплата труда 40% от стоимости одного занятия педагогам, оказывающим дополнительные образовательные и оздоровительные платные услуги;
- оплата труда 4% медицинской сестре, оказывающей оздоровительные платные услуги;

- 15% направляется на оплату налогов, страховых взносов;

- 41% направляется на развитие материально-технической базы Учреждения.

Ответственность за своевременное поступление платы за содержание детей в МАДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 14» возлагается на руководителя.

2.8.1 Учет расчетов по питанию сотрудников

Работники МАДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 14» получают одноразовое питание – обед, состоящий из первого и третьего блюд, согласно поданным заявлениям о включении работника в список питающихся сотрудников.

При организации питания работников учитываются нормы потребности ребенка дошкольного возраста.

Учреждение обеспечивает работников питанием на основании приказа руководителя.

Питание работников в учреждении осуществляется в соответствии с примерным цикличным 10-дневным меню, разработанным для воспитанников учреждения по установленной форме на основе физиологических потребностей детей в пищевых веществах с учетом рекомендуемых СанПиН среднесуточных норм питания.

В меню-требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202) вносятся данные о расходе продуктов для организации питания сотрудников в специально отведённые колонки «Сотрудники».

Меню-требование является основным документом для приготовления на пищеблоке пищи для сотрудников.

Вносить изменения в утверждённое меню без согласования с заведующей ДОУ запрещается.

Сотрудник пищеблока, назначенный приказом заведующей, ежедневно ведёт учёт питающихся сотрудников с занесением данных в Табель по питанию сотрудников и информирует должностное лицо, ответственное за составление меню-требования, о количестве заявленных порций для питания сотрудников накануне предшествующего дня, указанного в меню.

Количество питающихся сотрудников строго соответствует меню-требованию.

Обед для сотрудников варится в общем котле вместе с продукцией для питания воспитанников. Продукция для питания сотрудников отбирается в отдельную посуду в соответствии с количеством питающихся сотрудников и объёмом разовых порций. Объем пищи и выход готовых блюд для сотрудников должны строго соответствовать данным, указанным в меню-требовании.

Выдача пищи для питания сотрудников, работающих на группах, осуществляется по графику выдачи готовой пищи на группы. Выдача пищи для питания сотрудников, не работающих на группах, осуществляется после выдачи готовой продукции для детей на все возрастные группы.

Приём пищи воспитателем группы может осуществляться одновременно с детьми с целью наглядного показа навыков приёма пищи и формирования культуры поведения за столом. Помощник воспитателя принимает пищу по окончании приёма пищи детьми в установленный час обеденного перерыва.

Приём пищи другими сотрудниками учреждения осуществляется в специально отведённом месте в установленный час обеденного перерыва для отдыха, определённого приказом заведующей в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка МАДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 14».

Снятие с питания сотрудников, не желающих питаться в учреждении, осуществляется на основании личного заявления на имя заведующей.

Ежедневно ответственный за питание сотрудников составляет меню-требование на следующий день, в которое закладываются отдельной строкой продукты для обеспечения

питания сотрудников. Меню составляется на основании сведений, которые ежедневно с 14.00 до 15.00 подаёт лицо, ответственное за учёт питающихся сотрудников.

Организация питания сотрудников МАДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 14» осуществляется из средств внебюджетного счёта. За питание сотрудники полностью оплачивают стоимость продуктов по себестоимости.

Ежемесячно табель по питанию сотрудников направляется в бухгалтерию, где производится расчёт сумм, потраченных на питание каждого сотрудника.

Начисление дохода по питанию сотрудников производится в последний рабочий день каждого месяца за фактические дни питания на основании табеля учета питания сотрудников.

Оплата за питание сотрудников в МАДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 14» производится по извещениям-квитанциям ф. ПД-4 в безналичном порядке.

Расчеты по питанию сотрудников отражаются в оборотно-сальдовой ведомости, составляемой ежемесячно.

2.9 Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

Информация о состоянии и движении сумм, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения, по обязательствам, неопределенным по величине и (или) времени исполнения, в том числе предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника учреждения, отражается как резервы предстоящих расходов и учитывается на счете 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов».

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

Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы резерва. При его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.

Для отражения конкретных резервов на счете 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» вводятся аналитические коды в порядке, определенном Рабочим планом счетов.

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

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

Резерв на оплату отпусков определяется на последний день расчетного периода исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем работникам на эту дату.

В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые работники уже заработали, но не использовали на конец расчетного периода.

Оценка обязательств о количестве полагающихся дней отпуска в следующем году по каждому работнику осуществляется работником бухгалтерии. Сведения формируются до 20 декабря текущего года.

Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

- сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;

- начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

Сумма оплаты отпусков = Количество неиспользованных всеми сотрудниками дней отпусков на последний день календарного года × Средний дневной заработок по учреждению за последние 12 мес.

Средний дневной заработок (З ср.д.) в целом по учреждению определяется по формуле:

З ср.д. = ФОТ : 12мес.: Ч : 29,3, где

ФОТ –фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

Ч –количество штатных единиц по штатному расписанию, действующему на дату расчета резерва;

29,3 –среднемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса РФ.

В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включается – сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов.

Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как величина суммы оплаты отпусков сотрудникам на расчетную дату, умноженная на 30,2% (суммарная ставка платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм).

Расчет оценки обязательств подписывается исполнителем и главным бухгалтером учреждения.

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

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

При недостаточности сумм резерва учреждения осуществляется его изменения (уточняется).

2.10 Учет на забалансовых счетах

Забалансовые счета – это счета, предназначенные для обобщения информации о наличии и движении ценностей, не принадлежащих организации - хозяйствующему субъекту, но временно находящихся в его пользовании или распоряжении.

Забалансовые счета - это вспомогательные счета бухгалтерского учета. Остатки по забалансовым счетам не входят в баланс, а показываются за его итогом, т.е. за балансом.

На финансовый результат данные этих счетов не влияют и в отчетности предприятия их отражать не нужно.

Как правило, на забалансовых счетах:

1) ведется учет наличия и движения имущества (для обеспечения его сохранности):

- или не принадлежащего организации;

- или собственного имущества организации, стоимость которого списана в расходы.

2) собирается информация, которую нужно раскрыть в пояснениях к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах.

Основными задачами забалансовых счетов являются:

- обеспечение контроля за использованием материальных ценностей, не принадлежащих данному учреждению;

- контроль за сохранностью материальных ценностей, числящихся на этих счетах, за своевременным оформлением документов на поступление и выбытие этих средств;

- обеспечение правильной организации бухгалтерского учета на этих счетах;

- обеспечение всесторонней и полной информацией по этим счетам для оценки кредитоспособности и финансовой устойчивости предприятия.

На забалансовых счетах учреждением учитываются: ценности, находящиеся у учреждения, но не закрепленные за ним на праве оперативного управления.

Забалансовые счета также, как и обычные счета бухгалтерского учета, представляют собой двухстороннюю таблицу: дебет и кредит. Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе. Двойная запись на забалансовых счетах не используется, т. е. при составлении проводок на забалансовых счетах не нужно отражать одну и ту же сумму по дебету одного счета и кредиту другого счета. По дебету забалансовых счетов отражаются получение имущества, получение и выдача обеспечений, а по кредиту - выбытие имущества и прекращение обеспечений. Сальдо на начало месяца отражает наличие вида средств, учитываемого на счете. По дебету отражается поступление, а по кредиту - списание этих средств.

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

Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

На забалансовых счетах учреждение учитывает следующие виды имущества:

Код счета	**Наименование счета**	**Регистр аналитического учета**	**Разрез аналитического учета**
01	Имущество, полученное в пользование	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе арендодателей и (или) собственников (балансодержателей) имущества по каждому объекту нефинансовых активов и под инвентарным (учетным) номером, присвоенным объекту балансодержателем (собственником), указанным в акте приема-передачи (ином документе)
17	Поступление денежных средств	Многографная карточка (ф.0504054) и (или) Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051)	В разрезе счетов (лицевых счетов) учреждения и по видам выплат средств бюджета или видам поступлений
18	Выбытия денежных средств	Многографная карточка (ф.0504054) и (или) Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051)	В разрезе счетов (лицевых счетов) учреждения и по видам выплат
20	Задолженность, невостребованная кредиторами	Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051)	В разрезе видов выплат (поступлений), по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность учреждения по кредиторам, с указанием его полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения кредитора и

			задолженности в целях регистрации принятого (принимаемого) денежного обязательства (требования кредитора) и его оплаты
21	Основные средства в эксплуатации	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе объекта НФА и места хранения
25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе арендаторов (пользователей) имущества, мест его нахождения, по видам имущества в структуре групп, его количеству и стоимости
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества в структуре групп, его количеству и стоимости

2.11 Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств.

Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

Под имуществом учреждения понимаются основные средства, нематериальные активы, непроизведенные активы, финансовые вложения, материальные запасы, готовая продукция, товары, активы на забалансовых счетах, денежные средства и прочие финансовые активы, а под финансовыми обязательствами – кредиторская задолженность, кредиты банков, займы и резервы.

Инвентаризации подлежит все имущество организации независимо от его местонахождения и все виды финансовых обязательств. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе материально ответственных лиц.

Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества;
- сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете имущества, финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- выявление признаков обесценения активов.

В соответствии с СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» проведение инвентаризаций обязательно:

- перед составление годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);

- при выявлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);

- в случае стихийного бедствия, пожара, аварии или других чрезвычайных ситуаций, в том числе вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);

- при смене материально-ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);

- при передаче (возврате) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также при выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);

- при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;

- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ, иными нормативными правовыми актами РФ.

Количество инвентаризаций в отчетном году, даты их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются приказом (распоряжением) руководителя учреждения, за исключением случаев, когда инвентаризация обязательна.

Для проведения контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации, в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации. Для этого оформляется отдельный приказ руководителя.

В приказе о проведении инвентаризации указывается:

- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;

- дата начала и окончания проведения инвентаризации;

- причина проведения инвентаризации.

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

Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия (**Приложение №7**).

Персональный состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии утверждает руководитель организации. В состав инвентаризационной комиссии включаются представители администрации организации, работники бухгалтерской службы и другие специалисты, способные оценить состояние имущества и обязательств учреждения. Отсутствие хотя бы одного члена комиссии при проведении инвентаризации служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

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

До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на «_____» (дата)», что должно служить бухгалтерии основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

Материально ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, приходованы, а выбывшие списаны в расход.

Сведения о фактическом наличии имущества и реальности учтенных финансовых обязательств записываются в инвентаризационные описи не менее чем в двух экземплярах.

Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и финансовых обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера. Руководитель организации должен создать условия, обеспечивающие полную и точную проверку фактического наличия имущества в установленные сроки (обеспечить рабочей силой для перевешивания и перемещения грузов, технически исправным весовым хозяйством, измерительными и контрольными приборами, мерной тарой).

Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально-ответственных лиц.

Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и ручным способом.

Наименования инвентаризуемых ценностей и объектов, их количество указывают в описях по номенклатуре и в единицах измерения, принятых в учете.

На каждой странице описи указывают прописью число порядковых номеров материальных ценностей и общий итог количества в натуральных показателях, записанных на данной странице, вне зависимости от того, в каких единицах измерения (штуках, килограммах, метрах и т.д.) эти ценности показаны.

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

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

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

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

На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное или полученное для переработки, составляются отдельные описи.

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

В тех случаях, когда материально ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии. Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

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

1) Имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах:

- основные средства;
- материальные запасы;
- денежные средства;
- денежные документы;
- расчеты с поставщиками и подрядчиками.

2) Имущество и обязательства, учтенные на забалансовых счетах;

3) Другое имущество и обязательства в соответствии с приказом об инвентаризации.

Фактически находящееся в учреждении имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к бухгалтерскому учету.

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

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

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

По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю учреждения предложения:

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

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

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

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

2.11.1. Инвентаризация основных средств

Инвентаризация основных средств проводится один раз в три года перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 0 101 00 000 «Основные средства», на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

- наличие и состояние инвентарных карточек, описей и других регистров аналитического учета, как они заполнены;

- наличие и состояние технических паспортов или другой технической документации;

- документы о государственной регистрации объектов;

- наличие документов на основные средства, сданные или принятые организацией в аренду и на хранение. При отсутствии документов необходимо обеспечить их получение или оформление.

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

При инвентаризации основных средств комиссия производит осмотр объектов и заносит в описи их наименование, назначение, инвентарные номера и основные технические или эксплуатационные показатели.

При инвентаризации зданий, сооружений и другой недвижимости комиссия проверяет наличие документов, подтверждающих нахождение объектов в собственности организации.

При выявлении объектов, не принятых на учет, а также объектов, по которым в регистрах бухгалтерского учета отсутствуют или указаны неправильные данные, характеризующие их, комиссия должна включить в опись правильные сведения и технические показатели по этим объектам.

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

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

– фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;

– физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

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

11 – в эксплуатации;

12 – требуется ремонт;

13 – находится на консервации;

14 – требуется модернизация;

15 – требуется реконструкция;

16 – не соответствует требованиям эксплуатации;

17 – не введен в эксплуатацию.

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

11 – продолжить эксплуатацию;

12 – ремонт;

13 – консервация;

14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);

15 – реконструкция;

16 – списание;

17 – утилизация.

Основные средства вносятся в описи по наименованиям в соответствии с прямым назначением объекта. Если объект подвергся восстановлению, реконструкции, расширению или переоборудованию и вследствие этого изменилось основное его назначение, то он вносится в опись под наименованием, соответствующим новому назначению.

Однотипные предметы хозяйственного инвентаря, инструменты, станки и т.д. одинаковой стоимости, поступившие одновременно в одно из структурных подразделений организации и учитываемые на типовой инвентарной карточке группового учета, в описях проводятся по наименованиям с указанием количества этих предметов.

На основные средства, не пригодные к эксплуатации и не подлежащие восстановлению, инвентаризационная комиссия указывает в описи время ввода в эксплуатацию и причины, приведшие эти объекты к непригодности (порча, полный износ и т.п.).

Одновременно с инвентаризацией собственных основных средств, проверяются основные средства, находящиеся на ответственном хранении и арендованные. По указанным объектам составляется отдельная опись, в которой дается ссылка на документы, подтверждающие принятие этих объектов на ответственное хранение или в аренду.

Одновременно с инвентаризацией собственных основных средств, проверяются основные средства в пользовании, основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации.

2.11.2. Инвентаризация материальных ценностей

Материальные ценности (материальные запасы, готовая продукция, товары, прочие запасы) заносятся в описи по каждому отдельному наименованию с указанием вида, группы, количества и других необходимых данных (артикула, сорта и др.).

Инвентаризация материальных ценностей проводится в порядке расположения ценностей в данном помещении. При хранении материальных ценностей в разных изолированных помещениях у одного материально ответственного лица инвентаризация проводится последовательно по местам хранения. При проверке ценностей вход в помещение не допускается (например, опломбировывается) и комиссия переходит для работы в следующее помещение.

При инвентаризации продуктов питания комиссия:

– пломбирует подсобные помещения, подвалы и другие места, где есть отдельные входы и выходы;

– проверяет исправность весов и измерительных приборов и сроки их клеймения.

Комиссия в присутствии заведующего складом и других материально ответственных лиц проверяет фактическое наличие материальных ценностей путем обязательного их пересчета, перевешивания или перемеривания. Не допускается вносить в описи, данные об остатках ценностей со слов материально ответственных лиц по данным учета без проверки их фактического наличия.

Материальные ценности, поступающие во время проведения инвентаризации, принимаются материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии и приходуются по реестру или товарному отчету после инвентаризации. Эти материальные ценности заносятся в отдельную опись под наименованием «товарно-материальные ценности, поступившие во время инвентаризации». В описи указывается дата поступления, наименование поставщика, дата и номер приходного документа, наименование товара, количество, цена и сумма. Одновременно на приходном документе за подписью председателя инвентаризационной комиссии (или по его поручению – члена комиссии) делается отметка «после инвентаризации» со ссылкой на дату описи, в которую записаны эти ценности.

При длительном проведении инвентаризации материальные ценности могут отпускаться материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии. Эти ценности заносятся в отдельную опись под наименованием «товарно-материальные ценности, отпущенные во время инвентаризации». Оформляется опись по аналогии с документами на поступившие материальные ценности во время инвентаризации. В расходных документах делается

отметка за подписью председателя инвентаризационной комиссии или по его поручению члена комиссии.

Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам), находящиеся в эксплуатации, инвентаризируются по сотрудникам, в пользовании у которых они находятся.

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

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

51 – в запасе для использования;

52 – в запасе для хранения;

53 – ненадлежащего качества;

54 – поврежден;

55 – истек срок хранения.

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

51 – использовать;

52 – продолжить хранение;

53 – списать;

54 – отремонтировать.

2.11.3. Инвентаризация расчетов, резервов предстоящих расходов, денежных средств

Инвентаризация расчетов с бюджетом, поставщиками, работниками, другими дебиторами и кредиторами заключается в проверке обоснованности сумм, числящихся на счетах бухгалтерского учета.

Проверкой должны быть охвачены следующие счета:

- 201.00 – «денежные средства»;
- 205.00 – «расчеты по доходам»;
- 302.00 – «расчеты по принятым обязательствам»;
- 303.00 – «расчеты по платежам в бюджеты»;
- 304.03 – «расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда»;
- 401.60 – «резервы предстоящих расходов».

Они проверяются по документам в согласовании с корреспондирующими счетами.

По задолженности работникам организации выявляются не выплаченные суммы по оплате труда, а также суммы и причины возникновения переплат работникам.

Инвентаризационная комиссия путем документальной проверки устанавливает:

- правильность расчетов с банками, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, а также с другими организациями;

- правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;

- правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской задолженности, включая суммы дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

При инвентаризации резервов предстоящих расходов и платежей проверяется правильность и обоснованность созданных в организации резервов - на предстоящую оплату отпусков работникам.

Резерв на предстоящую оплату предусмотренных законодательством очередных (ежегодных) и дополнительных отпусков работникам, отражаемый в годовом балансе, должен быть уточнен, исходя из количества дней неиспользованного отпуска, среднедневной суммы расходов на оплату труда работников (с учетом установленной методики расчета среднего заработка) и обязательных отчислений.

Инвентаризация денежных средств, находящихся в банках на расчетном счету производится путем сверки остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах по данным бухгалтерии организации, с данными выписок банков.

2.12 Порядок признания и отражения в учете и бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты

Настоящий порядок устанавливает правила отражения и признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской отчетности учреждения событий после отчетной даты.

В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые оказали (могут оказать) влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения и произошли в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее –События). Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Главный бухгалтер учреждения самостоятельно принимает решение о существенности фактов хозяйственной жизни.

Событиями после отчетной даты признаются:

а) события, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения:

– получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;

– ликвидация дебитора (кредитора), объявление его банкротом, что влечет последующее списание дебиторской (кредиторской) задолженности;

– признание неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его смерть;

– признание факта смерти физического лица, перед которым учреждение имеет кредиторскую задолженность;

– получение от страховой организации документов, устанавливающих или уточняющих размер страхового возмещения, по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;

– обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение отчетности;

– возникновение обязательств или денежных прав, связанных с завершением судебного производства.

б) другие события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, или указывают на обстоятельства, существовавшие на отчетную дату, события, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях учреждения:

– изменение кадастровой стоимости нефинансовых активов;

– поступление и выбытие активов, в том числе по результатам инвентаризации перед годовой отчетностью;

– пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения;

– изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;

– начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в учете и отчетности независимо от его положительного или отрицательного характера для учреждения.

Событие после отчетной даты, подтверждающее существование на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность, в результате которых показатели отчетности подлежат корректировке, отражаются в учете в следующем порядке:

- события после отчетной даты отражаются в синтетическом и аналитическом учете заключительными оборотами отчетного периода до даты подписания годовой бухгалтерской отчетности;
- при наступлении события после отчетной даты в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, производится сторнировочная запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете отчетного периода;
- одновременно в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, делается запись, отражающая это событие.

События после отчетной даты отражаются в регистрах синтетического и аналитического учета учреждения в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности учреждения с учетом событий после отчетной даты.

Информация об отражении в отчетном периоде события после отчетной даты раскрывается учреждением в текстовой части Пояснительной записки к Балансу учреждения (ф.0503760).

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

Событие после отчетной даты, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, раскрывается в тестовой части Пояснительной записки (ф.0503760).

Если для соблюдения сроков представления бухгалтерской отчетности и (или) в связи с поздним поступлением первичных учетных документов информация о событии после отчетной даты при формировании показателей отчетности не используется, то информация об указанном событии и его оценке в денежном выражении раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503760).

Информация, раскрываемая в Пояснительные записки должна включать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении. Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то учреждение должно указать на это.

2.13 Санкционирование расходов

Отражение в бухгалтерском учете операций по санкционированию расходов за счет средств бюджетных субсидий и полученных от осуществления приносящей доход деятельности, осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции №157н.

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

По окончании текущего финансового года показатели счетов санкционирования расходов текущего финансового года на следующий год не переносятся. Показатели счетов санкционирования расходов, сформированные в отчетном финансовом году за первый, второй годы, следующие за текущим (очередным) финансовым годом (далее –

показатели по санкционированию), подлежат переносу в первый рабочий день текущего года в следующем порядке:

- показатели по санкционированию первого года, следующего за текущим (очередного финансового года) – на счета санкционирования текущего финансового года;

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

- показатели по санкционированию второго года, следующего за очередным – на счета санкционирования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным).

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

Изменения в показателях, отражаемых на счетах санкционирования расходов, учитываются следующим образом: при утверждении увеличения показателей – со знаком «плюс»; при утверждении уменьшения показателей – со знаком «минус» способом «красное сторно».

Сумма доходов (поступлений), расходов (выплат) по смете доходов и расходов по каждому виду финансового обеспечения утверждаются на основании плана финансово-хозяйственной деятельности.

Для целей бухгалтерского учета устанавливается следующий порядок отражения бюджетных обязательств:

- обязательства по заработной плате принимаются один раз в начале года – в объеме утвержденных плановых назначений, а затем в последний день каждого месяца корректируется по фактически выплаченной зарплате;

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

- сумма принимаемых обязательств по гражданско-правовым договорам с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей определяется в размере окончательной цены договора;

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

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

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

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

Учреждение вправе принять на себя только те обязательства, которые оно может выполнить. Принятие обязательств должно обеспечиваться денежными средствами и соответствовать тем расходным направлениям, которые отражены и утверждены в плане.

Денежные обязательства – обязанность учреждения уплатить бюджету, физическому лицу и юридическому лицу определенные денежные средства в соответствии с выполненными условиями гражданско-правовой сделки, заключенной в рамках его бюджетных полномочий, или в соответствии с положениями законодательства РФ, иного правового акта, условиями договора или соглашения.

Денежные обязательства принимаются на основании:

- полученных накладных и оприходованных материалов, товаров, основных средств, готовой продукции;
- полученных актов о выполненных услугах, работах;
- полученных счетов-фактур;
- реестров выплат по зарплате;
- судебных решений;
- актов проверок.

Денежные обязательства принимаются в день:

- даты, полученных накладных и оприходованных материалов, товаров, основных средств, готовой продукции;
- даты, полученных актов о выполненных услугах, работах;
- даты, полученных счетов-фактур;
- срока выплаты зарплаты на основе ежемесячных платежных ведомостей;
-даты судебных решений;
- даты актов проверок.

Обобщение информации о принятых (принимаемых) бюджетным учреждением обязательствах (денежных обязательствах) на текущий (очередной; первый год, следующий за очередным; второй год, следующий за очередным, иные очередные годы (за пределами планового периода) финансовый год отражается в соответствии с объектом учета и экономическим содержанием хозяйственной операции (обязательства) на соответствующих счетах аналитического учета счета 0 502 00 000 «Обязательства».

Аналитический учет принятых (принимаемых) учреждением обязательств (денежных обязательств) ведется в Журнале по санкционированию №9.

2.14 Финансовый результат

Бухгалтерский учет финансовых результатов организуется в соответствии с Инструкцией №157н, Инструкцией №174н.

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

Начисление доходов в виде субсидий на иные цели производится, в сумме произведенных кассовых расходов.

Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам, срок исполнения которых превышает один год, признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора. Аналогичный порядок признания доходов в текущем периоде применяется к договорам, в соответствии с которыми услуги оказываются неравномерно.

В отношении платных услуг, по которым срок действия договора менее года, а дата начала и окончания исполнения договора приходятся на разные отчетные годы, учреждение применяет СГС «Долгосрочные договоры».

Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности.

Для отражения результата финансовой деятельности учреждения за текущий финансовый год и за прошлые финансовые периоды применяется счет 0 401 00 000 «Финансовый результат экономического субъекта».

Финансовый результат текущей деятельности учреждения отражается в бухгалтерском учете по методу начисления на счете 0 401 10 000 текущего финансового года», 0 401 20 000 «Расходы текущего финансового года».

Для определения финансового результата деятельности учреждения доходы и расходы группируются в разрезе кодов классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

Датой получения дохода признается дата реализации товаров, работ, услуг независимо от фактического поступления денежных средств в их оплату.

Расходы признаются таковыми в том отчетном периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств.

Кредитовый остаток по счетам отражает положительный результат (прибыль) от деятельности учреждения, а дебетовый остаток – отрицательный результат (убыток).

Сформированная по результатам деятельности учреждения на счете 0 109 61 000 себестоимость выполненных учреждением работ, оказанных услуг отражается на счетах финансового результата текущего финансового года в уменьшение дохода в дебете счета 0 401 10 000 «Доходы текущего финансового года».

В конце финансового года финансовый результат текущей деятельности учреждения закрывается на счете 0 401 30 000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов».

3 Методологический раздел учетной политики учреждения в части ведения налогового учета

Ответственным за постановку и ведение налогового учета в МАДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 14» является главный бухгалтер учреждения. Налоговый учет в учреждении ведется автоматизированным способом. Регистры налогового учета ведутся на основе данных бухгалтерского учета. В качестве регистров налогового учета используются регистры бухгалтерского учета и самостоятельно разработанные учреждением регистры налогового учета.

Налоговые регистры на бумажных носителях формируются учреждением ежеквартально.

Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на главного бухгалтера.

МАДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 14» используется электронный способ представления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

МАДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 14» является налогоплательщиком (плательщиком) по следующим налогам (страховым взносам):

1. страховые взносы на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний;
2. налог на доходы физических лиц;
3. налог на добавленную стоимость;
4. налог на прибыль;
5. налог на имущество;
6. налог на землю.

3.1 Страховые взносы

Объектом для начисления взносов признаются выплаты и иные вознаграждения в рамках трудовых отношений, начисляемые в пользу физических лиц по трудовому и гражданско-правовым договорам.

Учреждение осуществляет обособленный аналитический бюджетный учет по отчислениям в фонд обязательного медицинского страхования, социального страхования и Пенсионный фонд РФ.

Не подлежат обложению суммы плательщиков страховых взносов в соответствии с федеральным законом от 24 июля 2009г. №212-ФЗ статья 9.

Общая ставка страховых взносов составляет 30,2%, из них:

- в Пенсионный фонд РФ – 22%;
- в Фонд социального страхования РФ – 2,9%;
- в ФФОМС – 5,1%;
- страховые взносы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний - 0,2%.

Предоставление отчетности по взносам в налоговый орган, ФСС осуществляется в электронной форме.

3.2 Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)

При определении налоговой базы, учитываются все доходы работников учреждения, полученные им в денежной и натуральной формах.

Выплаты, не подлежащие налогообложению определяются в соответствии со ст. 217 НК РФ (с учетом вносимых изменений).

При определении размера налоговой базы применяются, следующие налоговые вычеты:

- стандартные - статья 218 НК РФ
- имущественные - статья 220 НК РФ

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.

Формирование и предоставление в налоговый орган сведений о доходах физических лиц за налоговый период и суммах начисленных и удержанных в текущем налоговом периоде налогов (2-НДФЛ), осуществляется ежегодно не позднее 1 апреля года, следующего за истекшим налоговым периодом.

Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных (6-НДФЛ), за 1 квартал, полугодие, девять месяцев – не позднее последнего дня месяца, следующего за соответствующем периодом, а за год – не позднее 1 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом.

3.3 Земельный налог

Объектом налогообложения признаются земельные участки. 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 заведующая.

Сумма налога исчисляется по истечении налогового периода как соответствующая налоговой ставке процентная доля налоговой базы. МАДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 14» применяется налоговая ставка в размере 1,5%.

В течение года начисляются и перечисляются авансовые платежи по земельному налогу.

Сумма налога определяется по истечении налогового периода, зачитываются авансовые начисленные и уплаченные платежи.

Уплата налога производится по месту нахождения каждого земельного участка, являющегося объектом налогообложения.

По истечении налогового периода в налоговый орган по месту нахождения земельного участка представляется налоговая декларация по налогу на землю.

3.4 Налог на имущество

Налогом облагается только недвижимое имущество, учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств.

Основанием отнесения объекта к движимому или недвижимому имуществу необходимо учитывать следующее.

Вещи, не относящиеся к недвижимости, признаются движимым имуществом.

К недвижимым вещам (недвижимое имущество, недвижимость) относятся земельные участки, участки недр и все, что прочно связано с землей, т.е. объекты, перемещение которых без несоразмерного ущерба их назначению невозможно, в том числе здания, сооружения, объекты незавершенного строительства.

К недвижимым вещам также относятся жилые и нежилые помещения и предназначенные для размещения транспортных средств части зданий или сооружений (машино-места), если границы таких помещений, частей зданий или сооружений описаны в установленном порядке.

Право собственности и другие вещные права на недвижимые вещи, ограничения этих прав, их возникновение, переход и прекращение подлежат государственной регистрации в едином государственном реестре органами, осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимость и сделок с ней.

Вещные права на объекты недвижимости подлежат государственной регистрации в Едином государственном реестре недвижимости.

Для подтверждения наличия оснований отнесения объекта имущества к недвижимости налоговым органам целесообразно устанавливать следующие обстоятельства:

- наличие записи об объекте в ЕГРН;
- при отсутствии сведений в ЕГРН – наличие оснований, подтверждающих прочную связь объекта с землей и невозможность перемещения объекта без несоразмерного ущерба его назначению, например, для объектов капитального строительства; наличие документов технического учета или технической инвентаризации объекта в качестве недвижимости; разрешений на строительство и (или) ввод в эксплуатацию; проектной или иной документации на создание объекта и (или) о его характеристиках.

Налоговая база определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения. При определении налоговой базы используется остаточная стоимость объектов основных средств. Налогообложение производится по ставке 2,2%.

Налог и авансовые платежи по налогу уплачиваются учреждением в порядке и сроки, установленные законодательством.

3.5 Налог на добавленную стоимость (НДС)

Учреждения системы образования являются налогоплательщиками НДС, подлежат обязательной постановке на учет в налоговых органах. Основание: свидетельство о постановке на учет.

Признать дату получения дохода в целях исчисления НДС дату получения дохода в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они имели место, независимо от фактической оплаты денежными средствами, иным имуществом, работами, услугами и (или) имущественными правами методом начисления в соответствии со ст. 271,272 главы 25 НК РФ.

В качестве базы, используемой для получения необходимой информации в целях определения объектов налогообложения, используются регистры бухгалтерского учета.

От уплаты НДС освобождаются услуги, связанные с присмотром и уходом за детьми в детских садах, проведение занятий с детьми в кружках, секциях и студиях, пожертвования юридических и физических лиц на воспитательный и образовательный

процесс и улучшение материально-технической базы учреждений системы образования, оплата сотрудниками учреждений стоимости питания. Услуги в сфере образования по реализации образовательных программ (основных и дополнительных), указанных в лицензии. В налоговой декларации данная операция отражается в разделе 7 «код операции» - 1010231, который указывается в графе1.

Учреждения системы образования, занимающиеся приносящей доход деятельностью, имеют право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, если за три предшествующих последовательных календарных месяца сумма выручки от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога не превысила в совокупности двух миллионов рублей. В результате все операции детского сада, не подлежат налогообложению.

Отчетным периодом является квартал.

Налоговая декларация по НДС представляется в электронной форме.

3.6 Налог на прибыль организации

Прибылью признаются полученные доходы, уменьшенные на величину произведенных расходов.

Основанием для отражения данных в регистрах налогового учета считаются первичные документы, бухгалтерские справки и иные документально подтвержденные данные об объектах, подлежащих налогообложению.

В части налога на прибыль для заполнения аналитических регистров налогового учета используются первичные документы из базы данных бухгалтерского учета.

Методом признания доходов и расходов для целей налогообложения считается метод начисления.

Налоговым периодом по налогу признается календарный год, отчетными периодами – I квартал, полугодие и 9 месяцев. Налог считается нарастающим периодом по итогам года.

Доходы в целях расчетов по налогу на прибыль подразделяются на доходы от реализации и внереализационные доходы. Доходы считаются без НДС.

Доходы от реализации – это выручка от реализации товаров, работ, услуг как собственного производства, так и покупных, а также от реализации имущественных прав. Внереализационные доходы перечислены в ст. 250 НК РФ. В частности, к ним относятся положительная курсовая разница, неустойки за нарушение договорных обязательств, стоимость материалов, полученных при демонтаже основных средств, списанная кредиторская задолженность и др.

При определении налоговой базы (доходы) следует руководствоваться ст. 251 НК РФ. Доходы от реализации: дополнительные платные услуги, родительская плата на содержание детей в дошкольных учреждениях, оплата сотрудниками учреждений своего питания.

Доходы, не учитываемые при определении налоговой базы:

- имущество, полученное в виде субсидий, предоставленных автономным учреждениям;
- имущество, полученное в виде безвозмездной помощи, пожертвований;
- имущество, полученное учреждениями по решению органов исполнительной власти всех уровней;
- полученные гранты на осуществление конкретных программ в области образования.

Ведется раздельный учет доходов (расходов), полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования. В случае отсутствия такого учета, указанные средства, включаются в налоговую базу по налогу на прибыль на дату их получения.

При расчете налога на прибыль налогоплательщик уменьшает полученные доходы на сумму произведенных расходов. При этом расходами признаются обоснованные и

документально подтвержденные затраты (убытки), осуществленные (понесенные) налогоплательщиком.

Расходы так же, как и доходы, подразделяются на расходы, связанные с производством и реализацией, и внереализационные расходы.

В регистре расходов средств от приносящей доход деятельности отражаются суммы фактически осуществленных расходов по статьям в разрезе источников поступления.

МАДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 14» соответствует особому перечню, утвержденному Постановлением правительства от 10.11.2011 № 917 (в редакции от 06.03.2015) и применяет льготную ставку по налогу на прибыль в размере 0 %.

С 1 января 2020 года право на применение нулевой ставки организациям, осуществляющим образовательную деятельность, стало действовать бессрочно.

Срок предоставления налоговой декларации не позднее 28 дней со дня окончания отчетного периода. Если срок приходится на выходной или праздничный день, то он переносится на первый рабочий день после выходного или праздничного дня.

Приложение № 1
к учетной политике для целей бухгалтерского учета
МАДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 14»

Рабочий план счетов

Название счета	Номер счета
НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	**10000000**
Основные средства	**10100000**
Основные средства -недвижимое имущество учреждения	**10110000**
Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое имущество учреждения	10112000
Основные средства -особо ценное движимое имущество учреждения	**10120000**
Нежилые помещения (здания и сооружения) - особо ценное движимое имущество учреждения	10122000
Машины и оборудование –особо ценное движимое имущество учреждения	10124000
Инвентарь производственный и хозяйственный –особо ценное движимое имущество учреждения	10126000
Основные средства –иное движимое имущество учреждения	**10130000**
Машины и оборудование –иное движимое имущество учреждения	10134000
Инвентарь производственный и хозяйственный –иное движимое имущество учреждения	10136000
НЕПРОИЗВЕДЕННЫЕ АКТИВЫ	**10300000**
Земля -недвижимое имущество учреждения	10311000
АМОРТИЗАЦИЯ	**10400000**
Амортизация недвижимого имущества учреждения	**10410000**

Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	10412000
Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	**10420000**
Амортизация машин и оборудования –особо ценного движимого имущества учреждения	10424000
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	10426000
Амортизация иного движимого имущества учреждения	**10430000**
Амортизация машин и оборудования -иного движимого имущества учреждения	10434000
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	10436000
МАТЕРИАЛЬНЫЕ ЗАПАСЫ	**10500000**
Материальные запасы -иное движимое имущество учреждения	**10530000**
Медикаменты и перевязочные средства -иное движимое имущество учреждения	10531000
Продукты питания -иное движимое имущество учреждения	10532000
Мягкий инвентарь -иное движимое имущество учреждения	10535000
Прочие материальные запасы -иное движимое имущество учреждения	10536000
ВЛОЖЕНИЯ В НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	**10600000**
Вложения в недвижимое имущество учреждения	**10610000**
Вложения в основные средства -недвижимое имущество учреждения	10611000
Вложения в непроизведенные активы -недвижимое имущество учреждения	10613000
Вложения в особо ценное движимое имущество учреждения	**10620000**
Вложения в основные средства -особо ценное движимое имущество учреждения	10621000
Вложения в иное движимое имущество учреждения	**10630000**
Вложения в основные средства -иное движимое имущество учреждения	10631000
Вложения в непроизведенные активы –иное движимое учреждения	10633000
Вложения в материальные запасы -иное движимое имущество учреждения	10634000
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	**10900000**
Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	**10960000**
Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	10961000
ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	**20000000**
Денежные средства учреждения	**20100000**
Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	**20110000**
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	20111000
РАСЧЕТЫ ПО ДОХОДАМ	**20500000**
Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг	**20530000**
Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг	20531000
ПРОЧИЕ РАСЧЕТЫ С ДЕБИТОРАМИ	**21000000**
Расчеты с учредителем	21006000

ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	**30000000**
Расчеты по принятым обязательствам	**30200000**
Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	**30210000**
Расчеты по заработной плате	30211000
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	30213000
Расчеты по работам, услугам	**30220000**
Расчеты по услугам связи	30221000
Расчеты по коммунальным услугам	30223000
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	30225000
Расчеты по прочим работам, услугам	30226000
Расчеты по поступлению нефинансовых активов	**30230000**
Расчеты по приобретению основных средств	30231000
Расчеты по приобретению материальных запасов	30234000
Расчеты по социальному обеспечению	**30260000**
Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	30266000
Расчеты по платежам в бюджеты	**30300000**
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	30301000
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	30302000
Расчеты по налогу на прибыль организаций	30303000
Расчеты по прочим платежам в бюджет	30305000
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	30306000
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	30307000
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	30310000
Расчеты по налогу на имущество организаций	30312000
Расчеты по земельному налогу	30313000
Прочие расчеты с кредиторами	**30400000**
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	30403000
ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	**40000000**
Финансовый результат экономического субъекта	**40100000**
Доходы текущего финансового года	40110000
Расходы текущего финансового года	40120000
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	40130000
Доходы будущих периодов	40140000
Резервы предстоящих расходов	40160000
САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ	**50000000**
Обязательства	**50200000**
Принятые обязательства на текущий финансовый год	**50210000**
Принятые обязательства на текущий финансовый год	50211000
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	50212000
Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	**50220000**
Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	50221000

Сметные (плановые) назначения	**50400000**
Сметные (плановые, прогнозные) назначения на текущий финансовый год	**50410000**
Сметные (плановые) назначения по доходам	50411000
Сметные (плановые) назначения по расходам	50412000
Сметные (плановые, прогнозные) назначения на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	**50420000**
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	50421000
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)	50422000
Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)	**50430000**
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	50431000
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)	50432000
Право на принятие обязательств	**50600000**
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	50610000
Право на принятие обязательств на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	50620000
Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)	50630000
Утвержденный объем финансирования	**50700000**
Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	50710000
Утвержденный объем финансового обеспечения на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	50720000
Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)	50730000
Имущество, полученное в пользование	01
Сомнительная задолженность	04
Поступления денежных средств	**17**
Поступления денежных средств	17.01
Выбытия денежных средств	**18**
Выбытия денежных средств	18.01
Списанная задолженность невостребованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	**21**
Основные средства в эксплуатации - особо ценное движимое имущество	21.20
Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество	21.24
Инвентарь производственный и хозяйственный - особо ценное движимое имущество	21.26
Основные средства в эксплуатации - иное движимое имущество	21.30
Машины и оборудование - иное движимое имущество	21.34
Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество	21.36
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Амортизация особо ценного имущества	ОЦИ

Приложение № 2
к учетной политике для целей бухгалтерского учета
МАДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 14»

График документооборота

Таблица 1

Документооборот по учету основных средств и материальных запасов

Наименование документа	**Создание (получение) документа**			**Проверка документа**		**Обработка документа**	
	Кол-во экз.	**Ответственный за составление формы**	**Срок представления**	**Ответственный за представление формы**	**Срок проверки**	**Исполнитель**	**Срок исполнения**
Акт о приеме-передаче объекта нефинансовых активов (0504101)	2 (1)	МОЛ	В 3-х дневный срок	Бухгалтер	В течение дня	Бухгалтер	По мере поступления
Акт о списании объекта нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	2 (1)	МОЛ	В 3-х дневный срок	Бухгалтер	В течение дня	Бухгалтер	По мере поступления

(0504104)							
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (0504102)		МОЛ, бухгалтер	В 3-х дневный срок	Бухгалтер	В течение дня	Бухгалтер	По мере поступления
Требование-накладная (0504204)	2 (1)	МОЛ, бухгалтер	В 3-х дневный срок	Бухгалтер	В течение дня	Бухгалтер	По мере поступления
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (0504143)	2 (1)	МОЛ	В 3-х дневный срок	Бухгалтер	В течение дня	Бухгалтер	По мере поступления
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (0504210)	1	МОЛ	25 числа каждого месяца	Бухгалтер	В течение дня	Бухгалтер	По мере поступления
Акт о списании материальных запасов (0504230)	2(1)	МОЛ	25 числа каждого месяца	Бухгалтер	В течение дня	Бухгалтер	По мере поступления
Оборотная ведомость по ОС (0504035)	2(1)	бухгалтер	ежеквартально	Бухгалтер	В течение дня	Бухгалтер	Конец отчетного периода
Оборотная ведомость по материальным запасам (0504035)	1	бухгалтер	ежемесячно	Бухгалтер	В течение дня	Бухгалтер	Конец отчетного периода
Оборотно-сальдовая ведомость по забалансовым счетам ОС	1	бухгалтер	ежеквартально	Бухгалтер	В течение дня	Бухгалтер	Конец отчетного периода

Таблица 2

Документооборот по банковским операциям

Наименование документа	Создание (получение) документа			Проверка документа		Обработка документа	
	Кол-во экз.	Ответственный за выполнение и оформление	Срок представления	Ответственный за представление формы	Срок проверки	Исполнитель	Срок исполнения
Платежное поручение	1	бухгалтер	ежедневно	бухгалтер	ежедневно	бухгалтер	ежедневно
Банковская выписка по лицевому счету	1	бухгалтер	ежедневно	бухгалтер	ежедневно	бухгалтер	ежедневно
Выверки расчетов по ж/о №2	-	бухгалтер	Ежемесячно, до 5 числа	бухгалтер	ежемесячно	бухгалтер	Ежемесячно, до 5 числа

Таблица 3

Документооборот по расчетам по оплате труда

Наименование документа	Создание (получение) документа			Проверка документа		Обработка документа	
	Кол-во экз.	Ответственный за выполнение и оформление	Срок представления	Ответственный за представление формы	Срок проверки	Исполнитель	Срок исполнения
Табель учета использования рабочего времени (0504421)	1	Лицо, назначенное приказом по учреждению	Не позднее 5 числа каждого месяца	бухгалтер	В течение дня	бухгалтер	3-4 дня
Приказ по личному составу	1	Лицо, назначенное приказом по учреждению	Не позднее 5 числа каждого месяца	бухгалтер	В течение дня	бухгалтер	3-4 дня
Больничные листы о временной нетрудоспособности	1	Лицо, назначенное приказом по учреждению	Не позднее 5 числа каждого месяца	бухгалтер	В течение дня	бухгалтер	3-4 дня
Платежная ведомость (0504403) и списки на банкомат	1	бухгалтер	За 7-8 дней до срока выплаты з/п	бухгалтер	В течение дня	бухгалтер	3-4 дня
Журнал операций №6	1	бухгалтер	5-10 число каждого месяца	бухгалтер	В течение дня	бухгалтер	5-10 число каждого месяца

Таблица 4

Документооборот по расчетам с дебиторами и кредиторами

Наименование документа	Создание (получение) документа			Проверка документа		Обработка документа	
	Кол-во экз.	Ответственный за выполнение и оформление	Срок представления	Ответственный за представление формы	Срок проверки	Исполнитель	Срок исполнения
Счет на перечисление за полученные услуги, товары, выполненные работы	1	Лица, заказывающие товары, услуги	В соответствии с условиями договоров	бухгалтер	По мере предоставления	бухгалтер	По мере предоставления
Акт выполненных работ, товарная накладная, счет-фактура	1	Лица, получающие товары, услуги по доверенности	В соответствии с условиями договоров	бухгалтер	По мере предоставления	бухгалтер	По мере предоставления
Акт взаимной выверки расчетов с поставщиками	2	бухгалтер	После подписания другой стороной	бухгалтер	По мере предоставления	бухгалтер	По требованию поставщика
Выверки расчетов по ж/о №4	-	бухгалтер	Ежемесячно, до 5 числа	бухгалтер	ежемесячно	бухгалтер	Ежемесячно, до 5 числа

Таблица 5

Документооборот по платным услугам

Наименование документа	Создание (получение) документа			Проверка документа		Обработка документа	
	Кол-во экз.	Ответственный за выполнение и оформление	Срок представления	Ответственный за представление формы	Срок проверки	Исполнитель	Срок исполнения
Табель учета посещаемости детей (0504608)	1	Воспитатель	В 1-й рабочий день следующего месяца	бухгалтер	2 дня	бухгалтер	2 дня
Ведомость по расчетам с родителями	1	бухгалтер	До 3 числа каждого месяца	бухгалтер	2 дня	бухгалтер	До 5-го числа месяца

Извещение-квитанция ф. ПД-4	1	бухгалтер	До 10-го числа каждого месяца	бухгалтер	1 день	бухгалтер	До 10-го числа каждого месяца

Приложение № 3
к учетной политике для целей бухгалтерского учета
МАДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 14»

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи (утверждения) первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств

1. Право подписи денежных, расчетных документов, счетов-фактур имеют:
   право первой подписи:
   - Заведующая - Каникова Н.А.;
   - Старший воспитатель – Пызыкова М.С.
   право второй подписи:
   - главный бухгалтер – Балашова М.В.
2. Право утверждения первичных учетных документов в части поступления и выбытия (списания) нефинансовых активов имеют:
   - Заведующая – Каникова Н.А.;
   - Старший воспитатель – Пызыкова М.С.
3. Право утверждения первичных документов в части выдачи материальных ценностей на нужды учреждения имеют:
   - Заведующая – Каникова Н.А.;
   - Старший воспитатель – Пызыкова М.С
4. Право подписи актов выполненных работ, оказанных услуг по содержанию имущества имеют:
   - Заведующая – Каникова Н.А.;
   - Старший воспитатель – Пызыкова М.С
5. Право подписи товарных накладных при приобретении материальных ценностей имеют лица, с которыми заключены договора о материальной ответственности.

Приложение № 4
к учетной политике для целей бухгалтерского учета
МАДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 14»

Периодичность формирования регистров бюджетного учета на бумажных носителях в условиях комплексной автоматизации бюджетного учета

Код формы	Наименование регистра	Периодичность вывода на печать
0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	ежегодно
0504032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	ежегодно
0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	ежегодно
0504034	Инвентарный список нефинансовых актив	ежегодно
0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	ежемесячно
0504036	Оборотная ведомость по счетам	по мере необходимости
0504037	Накопительная ведомость по приходу продуктов питания	ежемесячно
0504038	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания	ежемесячно
0504042	Книга учета материальных ценностей	ежемесячно
0504043	Карточка учета материальных ценностей	по мере необходимости
0504044	Книга регистрации боя посуды	ежемесячно
0504071	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	ежемесячно
0504071	Журнал операций с безналичными денежными средствами	ежемесячно
0504071	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	ежемесячно
0504071	Журнал операций расчетов по оплате труда	ежемесячно
0504071	Журнал по прочим операциям	ежемесячно
0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	при проведении инвентаризации
0507089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	при проведении инвентаризации

0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	при проведении инвентаризации
0504835	Акт о результатах инвентаризации	по окончании инвентаризации
0504072	Главная книга	ежемесячно

Приложение №5
к учетной политике для целей бухгалтерского учета
МАДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 14»

Перечень форм регламентированной бухгалтерской отчетности учреждения

ОКУД	**Наименование формы**	**Отчетные даты**	**Должность составителя**	**Примечание**
0503730	Баланс государственного (муниципального) учреждения	на 1 января года, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	
0503725	Справка по консолидируемым расчетам учреждения	на 1 апреля, 1 июля, 1 октября, 1 января года, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Составляется для определения взаимосвязанных показателей, подлежащих исключению при формировании головным учреждением консолидированных форм бухгалтерской отчетности
0503710	Справка по заключению учреждением счетов бухгалтерского учета отчетного финансового года	на 1 января года, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	
0503737	Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности	на 1 апреля, 1 июля, 1 октября, 1 января года, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Составляется по каждому имеющемуся в учреждении виду финансового обеспечения (деятельности): - собственные доходы учреждения (2); - субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания (4); - субсидии на иные цели (5)

0503738	Отчет о принятых учреждением обязательствах	1 июля, 1 октября, 1 января года, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Составляется по каждому имеющемуся в учреждении виду финансового обеспечения (деятельности): - собственные доходы учреждения (2); - субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания (4); - субсидии на иные цели (5)
0503721	Отчет о финансовых результатах деятельности учреждения	1 октября, 1 января года, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	
0503723	Отчет о движении денежных средств учреждения	1 июля, 1 октября, 1 января года, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	
0503760	Пояснительная записка к Балансу учреждения	на 1 апреля, 1 июля, 1 октября, 1 января года, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	

Перечень форм пояснительной записки к Балансу учреждения

ОКУД	**Наименование формы**	**Должность составителя**	**Примечание**
0503766	Сведения об исполнении мероприятий в рамках субсидий на иные цели и бюджетных инвестиций	Главный бухгалтер	
0503768	Сведения о движении нефинансовых активов учреждения	Главный бухгалтер	
0503769	Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности учреждения	Главный бухгалтер	
0503779	Сведения об остатках денежных средств учреждения	Главный бухгалтер	
0503762	Сведения о результатах деятельности учреждения по исполнению государственного (муниципального) задания	Главный бухгалтер	
0503775	Сведения о принятых и неисполненных обязательствах	Главный бухгалтер	
0503295	Сведения об исполнении судебных решений по денежным обязательствам учреждения	Главный бухгалтер	
Таблица 1	Сведения об основных направлениях деятельности	Главный бухгалтер	
Таблица 2	Сведения об особенностях ведения учреждением бухгалтерского учета	Главный бухгалтер	

Таблица 3	Сведения о результатах мероприятий внутреннего контроля	Главный бухгалтер	
Таблица 4	Сведения о проведении инвентаризаций	Главный бухгалтер	
Таблица 5	Сведения о результатах внешних контрольных мероприятий	Главный бухгалтер	

Приложение № 6
к учетной политике для целей бухгалтерского учета
МАДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 14»

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

№ п/п	Тема проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	на 1 января на 1 июля	полугодие	бухгалтер
2	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	ежегодно на 1 января	год	Главный бухгалтер
3	Инвентаризация материальных ценностей	на дату проведения инвентаризации ежегодно	год	бухгалтер
4	Инвентаризация расчетов с поставщиками	на дату проведения инвентаризации ежегодно	год	Главный бухгалтер
5	Контроль целевого использования имущества (проверить целевое использование имущества, переданное в оперативное управление. Проверить сохранность имущества. Выявить временно неиспользуемое имущество, определить причины)	ежегодно	год	Заведующая
6	Контроль и обеспеченность учреждения основными фондами	ежегодно	год	Заведующая

	(своевременно учесть и спланировать потребность учреждения в основных фондах. Учесть потребность в услугах по содержанию имущества)			
7	Мониторинг кредиторской задолженности (определить задолженность и принять меры к ее погашению. Выявит невостребованную кредиторскую задолженность и принять меры к ее списанию.	Ежег2одно	год	Заведующая
8	Мониторинг дебиторской задолженности (определить задолженность и принять меры к возврату (взысканию). Выявить нереальную к взысканию задолженность и принять меры по ее списанию)	ежегодно	год	Заведующая

Приложение № 7
к учетной политике для целей бухгалтерского учета
МАДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 14»

Состав постоянно действующей комиссии для проведения инвентаризации

ФИО	Должность	Примечание
Пызыкова Мария Сергеевна	Старший воспитатель	Председатель комиссии
Ефремова Елена Юрьевна	Воспитатель	Член комиссии
Кулагова Оксана Анатольевна	Бухгалтер	Член комиссии
Черяпкина Людмила Александровна	Воспитатель (председатель профкома)	Член комиссии