



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

МБДОУ №57 «Лукоморье»

Н.В.Цаллер

Приказ № 431 от 22.11.2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД №57 «ЛУКОМОРЬЕ» КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА»

1. Общие вопросы

- 1.1. Учетная политика устанавливает правила ведения бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №57 «Лукоморье» комбинированного вида».
- 1.2. Учетная политика учреждения осуществляется в соответствии с:
- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
 - Налоговым кодексом Российской Федерации;
 - Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
 - Федеральным законом от 12.01.1996г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
 - Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.07.2013г. №65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»;
 - Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н;
 - Инструкция по применению 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, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н;
 - Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16.12.2010г. № 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению»;
 - Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»
 - Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49

2. Организация бухгалтерского учета

2.1. Ответственным за организацию бухгалтерского учета в Учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения.

2.2. Обязанности ведения бухгалтерского и налогового учета возлагаются на бухгалтерию, возглавляемую главным бухгалтером;

2.3. На главного бухгалтера возложены функции по формированию:

- учетной политики;
 - бухгалтерской и налоговой отчетности.
- 2.4. Деятельность бухгалтерской службы регламентируется:
- должностными инструкциями сотрудников бухгалтерии;
 - распоряжениями или приказами руководителя учреждения.
- 2.5. Налоговый учет ведется бухгалтерией учреждения.
- 2.6. Формирование первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, а также отражение фактов хозяйственной жизни по соответствующим счетам рабочего плана счетов, осуществляется с применением автоматизированной системы «1С: Бухгалтерия 8».
- 2.7. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности.
- 2.8. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию учреждения необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения.
- 2.9. Без подписи руководителя денежные и расчетные документы, финансовые обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.
- 2.10. При разногласиях между руководителем и главным бухгалтером данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются к учету на основании письменного распоряжения руководителя учреждения.
- 2.11. Утверждается Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, копий электронных документов на бумажных носителях, финансовых и кредитных обязательств в пределах и на основании, определенных законом:
- Право первой подписи: Заведующий, Заместитель заведующего по ВМР, Заместитель заведующего по АХР.
- Право второй подписи: Главный бухгалтер или лица, замещающие главного бухгалтера по приказу руководителя.
- 2.12. Для ведения бухгалтерского учета применяются:
- унифицированные формы первичных документов и регистров бухгалтерского учета, утвержденные приказом Минфина России № 52н;
 - формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, формы которых не унифицированы (приложение №2 к учетной политике).
- 2.13. Операции по учету, для которых отсутствуют формы первичных документов и регистров бухгалтерского (бюджетного) учета, оформляются в соответствии с требованиями п. 2 ст.9 и п.4 ст.10 Федерального закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. № 402-ФЗ и п.7 Инструкции № 157н документами, самостоятельно разработанными, с обязательным указанием реквизитов:
- наименование документа;
 - дата составления документа;
 - наименование экономического субъекта, составившего документ;
 - содержание факта хозяйственной жизни;
 - величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
 - наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;
 - подписи лиц с указанием фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.
- 2.14. Документы, служащие основанием для записей в регистрах бухгалтерского учета, представляются в бухгалтерию в сроки, установленные графиком документооборота. (Приложение № 3).

Правильность отражения факта хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, назначенные приказом руководителя, составившие и подписавшие их.

2.15. Ответственность за организацию хранения учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет руководитель учреждения.

2.16. Первичный учетный документ составляется:

- при совершении факта хозяйственной жизни;
- непосредственно после его окончания.
- на бумажном носителе;
- в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

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.

2.17. Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни по операциям с денежными средствами, подписываются руководителем учреждения и (или) уполномоченными лицами.

2.18. 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 регистрах бухгалтерского учета.

2.19. Все хозяйственные операции отражаются на счетах бюджетного (бухгалтерского) учета по видам расходов и КОСГУ в соответствии с Приказом Минфина России от 01.07.2013г. № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации».

2.20. Бухгалтерский учет осуществляется в соответствии с Единым планом счетов бухгалтерского учета, утвержденным приказом МФ РФ № 157н и планом счетов бухгалтерского учета, утвержденным приказом МФ РФ № 174н;

Учреждением ведется раздельный учет по источникам (кодам) финансового обеспечения:

- 1 - бюджетная деятельность (публичные обязательства);
- 2 - приносящая доход деятельность;
- 3 - средства во временном распоряжении;
- 4 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 - субсидии на иные цели.

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

Представление налоговой и иной отчетности осуществляется в соответствии с установленными нормативными документами сроками.

2.22. Хранить документы следует в соответствии с приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 (ред. от 16.02.2016г.) "Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, с указанием сроков хранения" в течение следующих сроков:

- годовую отчетность - постоянно;
- квартальную отчетность - не менее пяти лет после отчетного года;
- документы по начислению заработной платы - не менее 75 лет;
- остальные документы - не менее пяти лет после отчетного года.

2.23. Для определения текущей оценочной стоимости нефинансовых активов, установления сроков их полезного использования, а также для оформления поступления и выбытия нефинансовых активов создается постоянно действующая комиссия, состав которой утверждается приказом руководителя.

2.24. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение № 7), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н.

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

Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида услуги: 0701 «Дошкольное образование» 1004 «Охрана семьи и детства»
5–14	Аналитический код вида доходов, расходов
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности) • 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); • 3 – средства во временном распоряжении; • 4 – субсидия на выполнение государственного задания; • 5 – субсидии на иные цели; • 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложения

2.25. В целях внутреннего финансового контроля в учреждении создается постоянно действующая комиссия. Состав комиссии устанавливается отдельным приказом руководителя. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с Положением, приведенным в Приложении №6 к Учетной политике.

3. Методика ведения бухгалтерского учета

3.1. Бухгалтерский учет осуществляется методом начисления.

3.1. Учет объектов основных средств и НМА

3.1.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объектов основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев. Первоначальной стоимостью объектов основных средств признается сумма фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств. Дополнительные затраты (установка, монтаж) распределяются пропорционально стоимости оборудования.

3.1.2 Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия их к учету в составе основных средств и начисления амортизации устанавливается решением комиссии по поступлению и выбытию активов следующим образом:

- по объектам основных средств, включенных в 1-9-ю 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-ю амортизационную группу, - исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных средств, 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 нефинансовых активов самостоятельно в порядке, определенном положением о комиссии.

3.1.3 Срок полезного использования нематериального актива является период, в течении которого предполагается использовать актив. Срок полезного использования нематериальных активов определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

По нематериальным активам, по которым невозможно надежно установить срок полезного использования, в целях определения амортизационных отчислений срок полезного использования устанавливается 10 лет.

3.1.4 Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также движимого имущества, нематериальных активов, кроме объектов стоимостью до 3000 руб. включительно и объектов библиотечного фонда, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, при формировании которого участвуют следующие показатели:

- 1-й знак номера соответствует коду финансового обеспечения;
- 2-й-6-й знаки номера соответствуют аналитическому коду вида синтетического счета объекта учета;
- 7-й и последующие знаки номера обозначают порядковый номер объекта.

3.1.5 Нанесение инвентарных номеров производится:

на объекты движимого и недвижимого имущества - краской; декорации, реквизит, костюмы, головные уборы, костюмный реквизит (пояса, кошельки, веера и т.д.), парики - прикреплением жетона или вышиванием;

3.1.6 Текущая оценочная стоимость объектов, принимаемых к учету по договору дарения, пожертвования, после разборки или разукрупления основного средства, стоимость неучтенных объектов, выявленные по результатам инвентаризации определяется комиссией по поступлению и выбытию активов в соответствии с положением о ее работе.

3.1.7 Списание с учета недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства), а также особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением учредителем либо приобретенного за счет средств, выделенных учредителем, производится после согласования с учредителем в соответствии с порядком, утвержденным собственником имущества.

3.1.8 Списание с учета объектов движимого имущества, приобретенного за счет средств от приносящей доход деятельности производится учреждением без согласования с учредителем.

3.1.9 Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, произведенных активов, материальных запасов, определение срока полезного использования, определение оценочной и восстановительной стоимости, а также выбытие нефинансовых активов (в том числе в результате принятия решения об их списании) осуществляется на основании решения постоянно действующей комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, назначенной приказом руководителя учреждения. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с Положением. (Приложение № 4).

Обязанности постоянно действующей комиссии по приему, выдаче и списанию основных средств, нематериальных активов, материальных ценностей:

- оформление акта приемки - передачи каждого инвентарного объекта основных средств, нематериальных активов (за исключением приобретенных объектов нефинансовых и нематериальных активов);
- оценка объектов, полученных безвозмездно;
- определение срока полезного использования по объектам основных средств и нематериальных активов;
- оформление актов списания по каждому инвентарному объекту;
- оформление актов списания товарно-материальных ценностей;
- оформление списания мягкого инвентаря, общехозяйственных и строительных материалов;

- определение возможности использования отдельных деталей списываемого объекта и их оценка;
- установление причин списания и лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие;
- Иные мероприятия.

3.1.10. При выдаче в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 3000 рублей включительно (за исключением объектов недвижимости и библиотечного фонда) аналитический учет в целях обеспечения сохранности этих объектов ведется на отдельном забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации» в количественном и суммовом учете материальных ценностей.

На объекты основных средств стоимостью до 3000 рублей включительно не оформляется инвентарная карточка.

3.2. Учет материальных запасов

3.2.1. К материальным запасам относятся объекты, перечисленные в п.99,118 Инструкции № 157н, в том числе предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости.

Оценка материальных запасов при принятии к бухгалтерскому учету осуществляется по фактической стоимости каждой единицы.

Единицей бухгалтерского учета материальных запасов считать:

- номенклатурный номер, партия, однородная группа и т.п.

3.2.2. Списание материальных запасов для хозяйственных и текущих производится на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). 3.2.3. Списание (отпуск) материальных запасов на расходы (в производство, на содержание учреждения и т.п.) производится:

- по средней себестоимости.

3.3. Учет себестоимости оказанных услуг, выполненных работ

3.3.1. В связи с тем, что учреждение оказывает основную деятельность по реализации общеобразовательных программ дошкольного образования различной направленности, обеспечивающих воспитание и обучение детей все затраты считаются прямыми, учет затрат ведется на счете 109.

3.3.2. С регистров бухгалтерского учета безнадежная задолженность списывается на забалансовые счета:

- по истечении общего срока исковой давности;
- в связи с прекращением исполнения обязательства вследствие невозможности его исполнения;
- в связи с прекращением исполнения обязательства на основании акта государственного органа;
- на основании акта о ликвидации организации.

3.3.3. Резервы предстоящих расходов не создавать.

3.4. Учет денежных средств и денежных документов

3.4.1. Учет денежных средств в учреждении осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций в РФ. Ведение кассовых операций возлагается на бухгалтера.

3.4.2. В целях обеспечения контроля за денежными средствами и денежными документами, находящимися в кассе учреждения, проводится ревизия кассы. Для проведения ревизии кассы назначается комиссия приказом руководителя.

3.4.3. Движение денежных документов оформляется приходными, расходными ордерами, отражается на отдельных листах кассовой книги.

Аналитический учет денежных документов ведется по видам документов:

- почтовые марки;

- почтовые конверты.

3.5. Учет расходов будущих периодов

3.5.1. К расходам будущих периодов относятся расходы:

- связанные со страхованием имущества, гражданской ответственности;
- связанные с приобретением компьютерных программ (неисключительных прав), используемых в течение нескольких отчетных периодов;
- иные аналогичные расходы.

3.5.2. Отнесение расходов будущих периодов на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся, осуществляется равномерно.

3.6. Учет расчетов по оплате труда

3.6.1. Начисление заработной платы и иного дохода сотрудникам производится на основании:

- Табеля учета использования рабочего времени (форма 0504421);

В таблице регистрируются:

- ✓ Отклонения от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка;
- ✓ В графах 20 и 37 отражается информация в разрезе «неявок».

3.6.2. Обязанность по ведению Табеля учета использования рабочего времени (ф.0504421) возлагается на лиц, назначенных приказом по учреждению.

3.6.3. Ответственные за ведение Табеля учета использования рабочего времени (ф.0504421) лица 2 раза в месяц должны представлять заполненные и оформленные соответствующим образом таблицы в бухгалтерию, в строгом соответствии данных с данными отдела кадров по тем работникам, 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.

3.6.4. Выплата заработной платы и иного дохода производится путем перечисления на банковскую карту по письменному заявлению сотрудника.

3.6.5. Начисление и выплата вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера осуществляется в соответствии с условиями договора и на основании акта выполненных работ (оказанных услуг).

3.6.6. При выдаче заработной платы и иного дохода сотрудникам учреждения выдаются расчетные листки по форме из бухгалтерской программы в соответствии с Положением о выдаче расчетных листов сотрудникам (Приложение № 5 к Учетной политике).

3.6.7. Карточка-справка ф. 0504417 формируется на бумажном носителе по окончании финансового года.

3.7 Учет санкционирования экономического субъекта

3.7.1. Принятие обязательств осуществляется учреждением в пределах доведенных ЛБО и плановых назначений. При этом учитываются принятые и неисполненные в прошлые периоды обязательства.

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

- принятые обязательства по заработной плате перед работниками учреждения отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление на основании Расчетной ведомости;
- принятые обязательства по гражданско-правовым договорам с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются в день подписания соответствующих договоров;
- принятые обязательства по оплате продукции, работ, услуг без заключения договоров отражаются на дату принятия к оплате разовых счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг);
- принятые обязательства по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражаются на основании служебных записок, согласованных с руководителем учреждения, на дату утверждения заявления на выдачу под отчет денежных средств или авансового отчета;
- принятые обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам на дату начисления кредиторской задолженности;
- принятые обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов, распоряжений руководителя на дату вступления в силу решения суда, поступления исполнительного листа, принятия решения руководителя об уплате соответственно;
- принятые обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года;
- сумма принимаемых обязательств определяется на основании извещений об осуществлении закупок с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), размещаемых в ЕИС, и принимается в размере начальной (максимальной) цены контракта.

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

- обязательства по заработной плате перед работниками учреждения отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление;
- обязательства по гражданско-правовым договорам с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются на основании первичных учетных документов в соответствии с условиями договора. Формы документов должны содержать обязательные реквизиты, предусмотренные п. 7 Инструкции № 157н;
- обязательства по оплате товаров, работ, услуг без заключения договоров отражаются на дату принятия к оплате разовых счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг);
- обязательства по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражаются на основании авансового отчета, утвержденного руководителем учреждения, на дату его утверждения;
- обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам на дату начисления налога;
- обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов на дату принятия решения руководителя об уплате;
- обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года.

3.8. Учет событий после отчетной даты

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

3.8.2. Датой подписания отчетности считается фактическая дата ее подписания руководителем учреждения.

3.8.3. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

3.8.4. Данные бухгалтерского учета и составленную на их основе отчетность учреждения формировать с учетом существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности за отчетный год (события после отчетной даты).

3.8.5. Событиями после отчетной даты признаются:

- опоздавшие документы, полученные от контрагентов по истечении отчетного года;
- объявление в установленном порядке дебитора учреждения банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;
- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры
- получение информации об изменениях кадастровой стоимости земельных участков;
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности учреждения, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период.

3.8.6. События после отчетной даты, признанные существенными, отражаются в учете заключительными проводками, отраженными Бухгалтерской справкой.

3.9. Порядок проведения инвентаризации активов (нефинансовых и финансовых) и обязательств

3.9.1. Инвентаризация имущества и обязательств учреждения проводится в соответствии с требованиями ст. 11 Федерального закона № 402-ФЗ, п. п. 6, 20 Инструкции № 157н.

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

3.9.3. Случаи проведения инвентаризации:

составление годовой бухгалтерской отчетности;

смена материально ответственных лиц;

установление факта хищения или злоупотребления;

частичная инвентаризация при уходе в отпуск материально ответственных лиц.

3.9.4. Инвентаризация проводится на основании Приказа о проведении инвентаризации.

В приказе указываются:

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

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

3.9.5. Сроки проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств:

№№	Наименование объектов инвентаризации	
----	--------------------------------------	--

1.	Основные средства:	Один раз в три года
2.	Нематериальные активы	Ежегодно
3.	Непроизведенные активы	Ежегодно
4.	Материальные запасы	Ежегодно
5.	Расчеты с дебиторами и кредиторами	Ежеквартально
6.	Внеочередные инвентаризации всех видов имущества	При необходимости в соответствии с приказом руководителя и планом проверок финансового контроля

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

3.9.7. Документальное оформление проведения инвентаризации и отражение ее результатов производится на типовых унифицированных формах первичной учетной документации, утвержденных приказом МФ РФ от 30.03.2015г. № 52н. Исправления в инвентаризационных описях должны быть согласованы и подписаны всеми членами комиссии и материально ответственными лицами.

3.9.8. На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей), при необходимости - Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Этот акт представляется на рассмотрение и утверждение руководителю учреждения с приложением ведомости расхождений по результатам инвентаризации.

3.9.9. По результатам инвентаризации руководитель учреждения издает приказ об утверждении итогов инвентаризации.

3.9.10. Результаты годовой инвентаризации отражаются в годовом бухгалтерском отчете. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета подлежат регистрации в бухгалтерском учете в том отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.

3.10. Учет расчетов с подотчетными лицами

Выдача денежных средств работникам учреждения под отчет на хозяйственные расходы производится путем:

- перечисления на банковские карты работников;
- перечисления на расчетные (дебетовые) карты.

Максимальный срок, на который выдаются денежные средства 30 дней.

Денежные средства выдаются на основании письменного заявления с указанием назначения и обоснования аванса по распоряжению руководителя учреждения. Денежные средства, выданные под отчет, могут расходоваться только на цели, которые предусмотрены при их выдаче.

Выдача денежных средств под отчет производится при условии полного отчета подотчетного лица:

- по всем ранее выданным авансам;

Передача полученных под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

Работники, получившие денежные средства под отчет и (или) производившие расходы за счет личных средств составляют Авансовый отчет (ф. 0504505) с приложением оправдательных документов.

Основанием для выплаты подотчетному лицу перерасхода денежных средств является авансовый отчет, утвержденный руководителем.

Авансовый отчет сдается в бухгалтерию в течение 3 (трех) дней по окончании срока, на который эти средства выданы.

В случае непредставления авансового отчета в установленный срок об израсходованных подотчетных суммах или не возврата в кассу остатка неиспользованных денежных средств учреждение имеет право производить удержание сумм задолженности из заработной платы подотчетного лица с соблюдением требований, установленных Трудовым кодексом РФ.

3.11. Расчеты с дебиторами и кредиторами

3.11.1. Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

3.12. Дебиторская и кредиторская задолженность

3.12.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по результатам инвентаризации признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в соответствии с Приказом руководителя и отражается на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность».

3.12.2 Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности не востребованной кредиторами. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Раздел 4. Учетная политика для целей налогового учета.

4.1. Общие положения

Учетная политика для целей налогообложения применяется с 1 января года, следующего за годом утверждения ее соответствующим приказом, распоряжением руководителя организации. Для ведения налогового учета учреждение использует:

- данные бухгалтерского учета и бухгалтерских регистров;
- регистры налогового учета.

Налоговые обязательства принимаются в периоде, в котором рассчитано обязательство.

4.2. Налоговый учет в рамках НДС

4.2.1. Учреждение имеет право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога в соответствии с п. 1 ст. 145 НК РФ).

Для целей исчисления НДС учреждение использует право на освобождение от обязанностей налогоплательщика НДС;

4.2.2. Учреждение, реализующие товары (работы, услуги) подлежащие налогообложению и не являющихся объектом обложения НДС, ведет раздельный учет путем:

- Обособленного отражения операций на счетах бухгалтерского учета;
- Раздельной регистрации счетов-фактур и иных документов;
- Выделения отдельных субсчетов для учета разных ставок НДС;
- Иной способ.

4.3. Налоговый учет в рамках налога на прибыль

4.3.1. Метод определения налоговой базы:

- Метод начисления (ст.ст. 271 и 272 НК РФ);

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

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

(Основание: п. п. 1, 6 ст. 258 НК РФ)

4.3.3. Начисление амортизации по всем объектам амортизируемого имущества производится линейным методом. Амортизация начисляется отдельно по каждому объекту амортизируемого имущества. (Основание: пп. 1 п. 1 ст. 259 НК РФ)

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

4.3.5. Учреждение не использует право на применение амортизационной премии.

4.3.6. При начислении амортизации на объекты основных средств применяется:

- Линейный метод (амортизация начисляется по каждому объекту основных средств);

4.3.7. При начислении амортизации по нематериальным активам применяется:

- Линейный метод (амортизация начисляется по каждому объекту нематериальных активов);

4.3.8. Для начисления амортизации выбирается срок полезного использования:

- минимальный срок в группе;

4.3.9. При списании материальных запасов на расходы учреждения используется метод оценки по средней себестоимости.

4.3.10. В учреждении не создаются резервы для целей налогообложения.

4.4. Налог на доходы физических лиц

4.4.1. Учет доходов, налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного НДФЛ по каждому сотруднику ведется в индивидуальной налоговой карточке.

4.4.2. Датой фактического получения дохода считается день:

- выплаты дохода, в том числе перечисления дохода на счета работников в банках либо по их поручению на счета третьих лиц, - при получении доходов в денежной форме;
- передачи доходов в натуральной форме – при получении доходов в натуральной форме.

4.4.3. Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых учреждение выступает налоговым агентом, предоставляются на основании их письменных заявлений по самостоятельно разработанным учреждением формам, приведенным в приложении № 2 к настоящей Учетной политике.

4.5. Земельный налог.

4.5.1. Налоговая база по земельному налогу определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектами налогообложения.

4.5.2. Льгота по уплате земельного налога не применяется.

4.5.3. По земельному налогу применяется налоговая ставка, установленная законодательным актом представительного органа муниципального образования.

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

4.5.5. Авансовые платежи по земельному налогу производятся.

Приложение № 2

Формы первичных документов, применяемые для оформления финансово-хозяйственных операций, по которым отсутствуют унифицированные формы первичной учетной документации

Учреждение использует следующие самостоятельно разработанные формы первичных документов с обязательными реквизитами:

1. Акт о приемке выполненных работ;
2. Реестр отправленной корреспонденции;
3. Справка- расчет стоимости приобретенного и израсходованного топлива и ГСМ.

Форма № 1

Утверждаю заведующий
МБДОУ №57 «Лукоморье»

_____ (_____)

**Акт
о приемке выполненных работ**

Дата подписания акта « _____ » _____ г.

Наименование работ с указанием места проведения		
--	--	--

При проведении работ израсходованы следующие материалы:

№	Наименование материалов	Ед.измерения	Количество
1			
2			

Сдал _____
Должность

_____ подпись

ФИО

Принял _____
Должность

_____ подпись

ФИО

Форма №2

Утверждаю заведующий

**Реестр
почтовых отправлений**

за _____ г.

Наименование учреждения _____

№ п/п	Дата	Наименование получателя отправления	Адрес получателя	Краткое содержание отправления	Количество		Вид отправления
					конвертов, шт.	марок, руб.	
ИТОГО							

Дата составления: _____

Исполнитель: _____

Должность

Подпись

ФИО

Форма №3

СПРАВКА-РАСЧЕТ СТОИМОСТИ ПРИОБРЕТЕННОГО И ИЗРАСХОДОВАННОГО ТОПЛИВА И ГСМ			
ДАТА ДОКУМЕНТА	КОЛ-ВО ГСМ, литр	ЦЕНА ЗА ЕД,	СУММА ПО ДОКУМЕНТУ
СРЕДНЕАРИФМЕТИЧЕСКАЯ ЦЕНА			0,00

$$Q_H = 0,01 \times H_s \times S \times (1 + 0,01 \times D)$$

Исполнитель

ФИО

Приложение № 3

График документооборота

В соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете для упорядочения потока документов, необходимых для ведения финансово-хозяйственной деятельности, их своевременного и качественного составления, а также в целях рационального распределения должностных обязанностей между работниками, оптимизации документооборота и координации деятельности различных служб и подразделений внутри учреждения разработан приведенный ниже график документооборота в целях бухгалтерского учета.

График документооборота устанавливает правила документооборота и технологию обработки учетной информации, в том числе порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов в бухгалтерскую службу.

Все работники учреждения обязаны создавать и представлять документы в соответствии с графиком документооборота.

Ответственность за соблюдение графика документооборота, а также ответственность за своевременное и доброкачественное оформление документов, своевременную передачу их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, достоверность содержащихся в них данных несут лица, создавшие и подписавшие эти документы.

Наименование документа	Код формы	Ответственный за создание документа (кто представляет)	Срок исполнения (представления)	Ответственный за проверку	Ответственный за исполнение
Табель рабочего времени	Ф.0504421	Руководитель, делопроизводитель	16-го и 1-го числа каждого месяца	Бухгалтер	Бухгалтер
Штатное расписание	Ф.0301017	Руководитель	На дату создания учреждения и при внесении изменений	Главный бухгалтер	Бухгалтер
Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу		Руководитель, делопроизводитель	В трехдневный срок со дня фактического начала работы	Главный бухгалтер	Бухгалтер
Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику		Руководитель, делопроизводитель	За пять дней до начала отпуска	Главный бухгалтер	Бухгалтер
Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении)	ф. 0301006	Руководитель, делопроизводитель	Не позднее последнего рабочего дня увольняемого	Главный бухгалтер	Бухгалтер

трудо вого дого вора рабо тником (уволь нении)			работ ника		
Приказ (распоря жение) о выплата х работ никам		Руковод итель, делопро изводи тель	В течени и 1 дня момента поступле ния доку ментов, согласо ванных х руко водите лем	Главный бухгалтер	Бухгалтер
Список ли цевых счетов на перечис ление зар платы в банк		Бухгалтер	По мере необходи мости де нежных выплат персона лу	Главный бухгалтер	Бухгалтер
Расчетная ведомость	Ф.050440 2	Бухгалтер	До 05 чис ла месяца, следующе го за рас четным	Главный бухгалтер	Бухгалтер
Карточка- справка	Ф.050441 7	Бухгалтер	Ежемеся чно	Главный бухгалтер	Бухгалтер
Записка-рас чет об исчи слении сре днего зар ботка при предоста влении от пуска, ув ольнении и в други х случаях (при пред оставле нии отпус ка)	Ф.050442 5	Бухгалтер	За пять д ней до на чала от пуска	Главный бухгалтер	Бухгалтер
Записка-рас чет об исчи слении сре днего зар ботка при предоста влении от пуска, ув ольнении и в други х случаях (при прек ращении трудо вого до говора)	Ф.050442 5	Бухгалтер	Не позже е послед него ра бочего дня ув ольняе мого работ ника	Главный бухгалтер	Бухгалтер
Табель учета посещае мости де тей	Ф.050460 8	Ответс твенный, назначен ный при казом	Послед ний ра бочий день	Бухгалтер	Бухгалтер

		руководителя			
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	Ф.050410 1	Комиссия по приему-передаче нефинансовых активов	По мере поступления	Бухгалтер	Бухгалтер
Накладная на внутреннее перемещение нефинансовых активов	Ф.050410 2	Передающая сторона	По мере передачи	Бухгалтер	Бухгалтер
Акт о списании нефинансовых активов	Ф.050410 4	Комиссия по приему-передаче нефинансовых активов	При принятии решения о списании	Бухгалтер	Бухгалтер
Акт о списании мягкого и хоз. инвентаря	Ф.050414 3	Комиссия по приему-передаче нефинансовых активов	При принятии решения о списании	Бухгалтер	Бухгалтер
Акт о списании бланков строгой отчетности	Ф.050481 6	Лицо, ответственное	По мере необходимости	Бухгалтер	Бухгалтер
Меню-требование на выдачу продуктов питания	Ф.050420 2	Повар	Ежедневно	Бухгалтер	Бухгалтер
Требование-накладная	Ф.050420 4	МОЛ, передающее МЦ	По мере передачи	Бухгалтер	Бухгалтер
Приходный ордер на приемку МЦ	Ф.050420 7	МОЛ	В момент получения	Бухгалтер	Бухгалтер
Ведомость выдачи МЦ на нужды учреждения	Ф.050421 0	МОЛ	В момент выдачи	Бухгалтер	Бухгалтер
Акт приемки материалов (МЦ)	Ф.050422 0	Комиссия по приему-передаче нефинансовых активов	В момент получения	Бухгалтер	Бухгалтер
Акт о списании материальных запасов	Ф.050423 0	Комиссия по приему-передаче нефинансовых активов	30 числа	Бухгалтер	Бухгалтер
Реестр сдачи документов	Ф.050405 3	МОЛ	По мере оформления	Бухгалтер	Бухгалтер
Извещение	Ф.050480	Бухгалтер	В момент	Бухгалтер	Бухгалтер

	5		передачи имущества, активов и обязательств		
Авансовый отчет	Ф.0504505	Подотчетное лицо	В течение 3-х дней по окончании срока, на который выданы средства и документы	Бухгалтер	Бухгалтер
Квитанция	Ф.0504510	Бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтер	Бухгалтер
Кассовая книга	Ф.0504514	Кассир	По мере выписки приходного и расходного кассового ордера	Главный бухгалтер	Бухгалтер
Бухгалтерская справка	Ф.0504833	Бухгалтер	По мере необходимости	Главный бухгалтер	Бухгалтер
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	Ф.0504082	Инвентаризационная комиссия, бухгалтер	По окончании проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	Бухгалтер
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	Ф.0504986	Инвентаризационная комиссия, бухгалтер	По окончании проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	Бухгалтер
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	Ф.0504087	Инвентаризационная комиссия, бухгалтер	По окончании проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	Бухгалтер
Инвентаризационная опись наличных денежных средств	Ф.0504088	Инвентаризационная комиссия, бухгалтер	По окончании проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	Бухгалтер
Инвентаризационная опись расчетов	Ф.0504089	Инвентаризационная комиссия,	По окончании проведения	Главный бухгалтер	Бухгалтер

покупателями и прочими дебиторами и кредиторами		бухгалтер	инвентаризации		
Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	Ф.050409 1	Инвентаризационная комиссия, бухгалтер	По окончании проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	Бухгалтер
Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	Ф.050409 2	Инвентаризационная комиссия	При наличии расхождений	Главный бухгалтер	Бухгалтер
Акт о результатах инвентаризации	Ф.050483 5	Инвентаризационная комиссия	По окончании проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	Бухгалтер
Акт сверки расчетов с поставщиками и подрядчиками		Бухгалтер	По окончании квартала, года	Бухгалтер	Бухгалтер
Акт выполненных работ		Ответственные лица	Не позднее 3-х дней с момента подписания акта сторонами	Бухгалтер	Бухгалтер

Приложение № 4

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Инструкцией № 157н и Инструкцией № 174н (183н).
- 1.2. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается отдельным приказом руководителя.
- 1.3. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.
- 1.4. Заседание комиссии правомочно при наличии на ее заседании не менее двух третей членов ее состава.
- 1.5. В случае отсутствия у учреждения работников, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе.
- 1.6. Если договором, заключенным с экспертом, участвующим в работе комиссии, предусмотрена возмездность оказания услуг эксперта, оплата его труда осуществляется за счет средств от приносящей доход деятельности учреждения.
- 1.7. Экспертом не может быть материально ответственное лицо учреждения.
- 1.8 В функции комиссии входит принятие решений по поступлению и выбытию активов, выявление сомнительной и безнадёжной задолженности и ее списания.
- 1.9. Решение комиссии, принятое на заседании, оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

2. Принятие решений по поступлению активов

- 2.1. В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:
 - об определении, к какой категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы или материальные запасы) относится поступившее имущество;
 - о наличии признаков отнесения поступившего объекта нефинансовых активов к особо ценному движимому имуществу;
 - об определении первоначальной (фактической) стоимости поступивших объектов нефинансовых активов;
 - о сроках полезного использования поступивших объектов нефинансовых активов в целях принятия их к учету в составе основных средств и нематериальных активов и начисления по ним амортизации.
- 2.2. Принятие решений об отнесении поступившего имущества к объектам основных средств, нематериальных активов или материальных запасов осуществляется на основании Инструкции № 157н, других нормативных правовых актов.
- 2.3. Принятие решений об отнесении поступившего имущества к особо ценному движимому имуществу осуществляется в соответствии с Перечнем особо ценного движимого имущества, утвержденным Департаментом образования Энской области.
- 2.4. Решение о первоначальной (фактической) стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, счетов-фактур, накладных и других сопроводительных документов поставщика.
- 2.5. Определение первоначальной (фактической) стоимости нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, осуществляется в соответствии с п. 25 Инструкции № 157н.

2.6. Первоначальная (фактическая) стоимость нефинансовых активов при их безвозмездном получении, а также других учреждений (организаций) определяется на основании данных о первоначальной стоимости предыдущего балансодержателя, указанной в акте о приеме-передаче.

2.7. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости. При приеме объектов основных средств из достройки, реконструкции, модернизации комиссией оформляется Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

2.8. Поступление нефинансовых активов оформляется комиссией первичными документами в соответствии с Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н.

2.9. Решение о сроках полезного использования поступивших основных средств, нематериальных активов и начисления амортизации принимается комиссией в соответствии с п. 44 Инструкции № 157н, Учетной политикой учреждения, Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1, документами производителя, входящими в комплектацию основных средств.

По объектам основных средств, по которым отсутствует информация о сроках полезного использования в Классификации основных средств и документах производителя, комиссия принимает решение самостоятельно с учетом:

- ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;
- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
- нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;
- гарантийного срока использования объекта;
- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для объектов, безвозмездно полученных от учреждений, государственных и муниципальных организаций.

2.10. В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту комиссией пересматривается.

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

3. Принятие решений по выбытию (списанию) активов и задолженности

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

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов, стоимостью до 3000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);
- пригодности для дальнейшего использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, полученных в результате списания объектов основных средств;
- частичной ликвидации (разукомплектования) основных средств;
- выбытии периодических изданий, учитываемых на забалансовом счете 23;
- списании задолженности с забалансового счета 04.

3.2. Решение о выбытии имущества учреждения принимается в случае, если:

- имущество непригодно для дальнейшего использования вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;

- имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли учреждения (хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации);
- имущество передается другому государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, органу местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;
- в других случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных законодательством РФ.

3.3. Решение о списании имущества и задолженности принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

- осмотра имущества, подлежащего списанию, с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;
- принятия решения по вопросу о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;
- принятия решения о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от списания имущества;
- установления причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;
- установления лиц, виновных в списании имущества, до истечения срока его полезного использования;
- проверки документов, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов;
- подготовки документов, необходимых для согласования решения о списании имущества с наблюдательным советом, с Департаментом образования Энской области.

3.4. Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется документами в соответствии с Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н.

3.5. Оформленный комиссией акт о списании недвижимого и особо ценного движимого имущества утверждается руководителем учреждения после согласования с КУМИЗО.

Акт о списании иного движимого имущества, а также недвижимого имущества, приобретенного за счет собственных средств учреждения, утверждается руководителем учреждения самостоятельно.

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

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

Приложение № 5 к приказу
от «31 » декабря 2016 № _____

ПОЛОЖЕНИЕ о выдаче расчетных листов сотрудникам учреждения

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Настоящее Положение устанавливает порядок оформления и выдачи расчетных листов сотрудникам.

1.2. Расчетный листок – это письменное извещение работнику о:

- составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- размерах и основаниях произведенных удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

1.3. Форма расчетного листка формируется из бухгалтерской программы 1С:Предприятие 8.1 ЗИК БГУ

2. Порядок выдачи расчетных листов

2.1. При выдаче (перечислении на банковскую карту) заработной платы и иного дохода бухгалтер оформляет на каждого сотрудника расчетный листок по установленной форме (форма в бухгалтерской программе).

2.2. Выдача расчетных листов сотрудникам учреждения производится с 4 по 7 число месяца.

2.3. Расчетные листки выдаются всем сотрудникам под личную подпись в журнале учета выдачи расчетных листов.

2.4. Сотрудник, назначенный ответственным за выдачу расчетных листов допускается к обработке персональных данных сотрудников и несет персональную ответственность за сохранение конфиденциальности данной информации.

Приложение № 6 к приказу
от «31» декабря 2016 № _____

Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о внутреннем финансовом контроле разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010г. № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»

1.2. В настоящем положении определены понятия, цели и задачи, принципы, способ организации и обеспечения внутреннего финансового контроля за финансово-хозяйственной деятельностью учреждения, а также функции Комиссии (или работников, которые проводят контроль) по внутреннему финансовому контролю и порядок работы.

1.3. Ответственность за организацию и функционирование внутреннего финансового контроля возлагается на руководителя учреждения.

2. Понятие внутреннего финансового контроля

2.1. Основной целью внутреннего финансового контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности Учреждения, соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

- Руководитель учреждения заинтересован в организации и обеспечении внутреннего финансового контроля;
- При осуществлении внутреннего финансового контроля взаимодействуют все подразделения учреждения;
- Процедуры и мероприятия внутреннего финансового контроля разрабатываются таким образом, чтобы оптимизировать степень их полезности при допустимом уровне их трудоемкости;
- Внутренний финансовый контроль осуществляется непрерывно.

2.2. Внутренний финансовый контроль осуществляется за:

- Соблюдением требований бюджетного законодательства, законодательства о бухгалтерском учете;
- Соблюдением финансовой дисциплины, смет доходов и расходов, ПФХД;
- Эффективным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормативами;
- Целесообразностью финансово-хозяйственных операций;

- Правильным ведением бюджетного (бухгалтерского) учета, обеспечением его точности и полноты;
- Правильным составлением бухгалтерской отчетности;
- Обеспечением сохранности имущества;
- Наличием обязательств.

2.3. Внутренний финансовый контроль основан на следующих принципах:

- принцип законности - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативным законодательством РФ;
- принцип независимости - субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип объективности - внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип ответственности - каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством РФ;
- принцип системности - проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления.

3. Организация внутреннего финансового контроля

Для организации внутреннего финансового контроля необходимо создать комиссию по внутреннему финансовому контролю.

3.1. Субъектами внутреннего финансового контроля являются:

- Руководитель учреждения и его заместители;
- Должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями;
- Комиссия по внутреннему финансовому контролю в соответствии со своими функциями и полномочиями.

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

3.3. Лица, допустившие недостатки, искажения, нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации;

3.4. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на руководителя учреждения.

3.5. Объектами внутреннего финансового контроля являются:

- Планы финансово-хозяйственной деятельности, сметы доходов и расходов;
- Соблюдения графика документооборота;
- Документы, определяющие организацию ведения бухгалтерского, составление и представление отчетности;
- Бухгалтерский учет (оформление первичных учетных документов, соблюдение норм действующего законодательства);
- Имущество учреждения (наличие, условия эксплуатации, меры по обеспечению сохранности, обоснованность расходов на ремонт и содержание);

- Обязательства учреждения (наличие, причины образования, своевременность погашения задолженности);
- Трудовые отношения с работниками (порядок оформления приказов, правила начисления заработной платы, пенсий, пособий, компенсаций, соблюдение норм трудового законодательства);
- Налоговый учет (начисление налогов, сборов, штрафов, соблюдение налогового законодательства);
- Бухгалтерская, налоговая, статистическая и иная отчетность.

3.6. Внутренний финансовый контроль осуществляется в следующих формах:

- Предварительный контроль – осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить целесообразность, правомерность той или иной операции. Предварительный контроль осуществляет руководитель, заместители руководителя, главный бухгалтер, специалист по экономическим вопросам, юрист, специалист по кадрам, главный инженер, главный механик.
- Текущий контроль – проведение повседневного анализа соблюдения исполнения ПФХД, смет доходов и расходов, ведения бухгалтерского учета, проведения мониторинга расходования целевых средств, оценка эффективности и результативности их расходования. Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе работниками бухгалтерии.
- Последующий контроль – проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и бухгалтерской, проведения инвентаризаций.

Последующий контроль осуществляется путем проведения Комиссией по внутреннему финансовому контролю проверок:

- плановых;
- внеплановых.

Плановые проверки проводятся перед составлением бухгалтерской отчетности. Основными объектами плановой проверки являются:

- своевременность и целесообразности проведения процедур размещения заказов на поставку товаров, оказание услуг и выполнение работ для государственных нужд и предпринимательской деятельности;
- соблюдение законодательства РФ, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;
- полнота и правильность документального оформления операций;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация:

- о возможных нарушениях и злоупотреблениях;
- о нарушениях, выявленных в ходе планового контроля, которые не устранены должностными лицами;
- о нарушении законодательства.

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.

3.7. Результаты проведения последующего контроля оформляются актом, который направляется с сопроводительной служебной запиской руководителю учреждения.

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 РФ, 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.

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

По результатам проведения проверки главным бухгалтером учреждения (или лицом уполномоченным руководителем учреждения) разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

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

Приложение № 7 к приказу
от «31 » декабря 2016 № _____

Рабочий план счетов

Разряды 1–17: с 1 по 4 разрядах указывается код раздела, подраздела расходов, доходов бюджета.

В 5-14 разрядах – аналитический код расходов, нули – местный бюджет, родительская плата.

В 15-17 разрядах – аналитический код вида поступлений или выбытий.

в 24-26 разрядах номера счета - коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ)

Структура финансового обеспечения (деятельности) (18-й разряд номера счета)

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

Синтетический счет			Наименование счета
объекта учета	группы	вида	
Разряд номера счета			
(19-21)	(22)	(23)	
101	1	2	Нежилые помещения – недвижимое имущество учреждения
101	1	3	Сооружения - недвижимое имущество учреждения
101	2	3	Сооружения - особо ценное движимое имущество учреждения
101	2	4	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения
101	2	5	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
101	2	6	Производственный и хозяйственный инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения
101	3	4	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
101	3	5	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения
101	3	6	Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество учреждения
101	3	8	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
103	1	1	Земля – недвижимое имущество учреждения
104	1	2	Амортизация нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения
104	1	3	Сооружения - недвижимое имущество учреждения
104	2	3	Сооружения - особо ценное движимое имущество учреждения
104	2	4	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения
104	2	5	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
104	2	6	Производственный и хозяйственный инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения
104	3	4	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
104	3	5	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения
104	3	6	Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество учреждения
104	3	8	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
105	3	1	Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения

105	3	2	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения
105	3	3	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения
105	3	4	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения
105	3	5	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения
105	3	6	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
106	2	1	Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
106	3	1	Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения
109	6	1	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
201	1	1	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
201	3	4	Касса
201	3	5	Денежные документы
205	2	1	Расчеты по доходам от собственности
205	3	1	Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг
205	4	1	Расчеты с плательщиками сумм принудительного изъятия
205	8	1	Расчеты с плательщиками прочих доходов
205	8	2	Расчеты по невыясненным поступлениям
206	2	1	Расчеты по авансам по услугам связи
206	2	2	Расчеты по авансам по транспортным услугам
206	2	3	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
206	2	5	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
206	2	6	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
206	3	1	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
206	3	4	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
208	1	2	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам
208	2	1	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
208	2	2	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
208	2	5	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
208	2	6	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
208	3	1	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных

			средств	
208	3	4	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	
208	9	1	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов	
209	3	0	Расчеты по компенсации затрат	
209	4	0	Расчеты по суммам принудительного изъятия	
209	7	1	Расчеты по ущербу основным средствам	
209	7	4	Расчеты по ущербу материальных запасов	
209	8	1	Расчеты по недостачам денежных средств	
209	8	2	Расчеты по недостачам иных финансовых активов	
209	8	3	Расчеты по иным доходам	
210	0	3	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	
210	0	6	Расчеты с учредителем	
210	1	1	Расчеты по НДС по авансам полученным	
210	1	2	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	
302	1	1	Расчеты по заработной плате	
302	1	2	Расчеты по прочим выплатам	
302	1	3	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	
302	2	1	Расчеты по услугам связи	
302	2	2	Расчеты по транспортным услугам	
302	2	3	Расчеты по коммунальным услугам	
302	2	5	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	
302	2	6	Расчеты по прочим работам, услугам	
302	3	1	Расчеты по приобретению основных средств	
302	3	4	Расчеты по приобретению материальных запасов	
302	6	2	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению	
302	9	1	Расчеты по прочим расходам	
303	0	1	Расчеты по налогу на доходы физических лиц	
303	0	2	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	
303	0	3	Расчеты по налогу на прибыль организаций	
303	0	4	Расчеты по налогу на добавленную стоимость	
303	0	5	Расчеты по прочим платежам в бюджет	
303	0	6	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное	

			страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	
303	0	7	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	
303	0	8	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	
303	0	9	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	
303	1	0	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	
303	1	1	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	
303	1	2	Расчеты по налогу на имущество организаций	
303	1	3	Расчеты по земельному налогу	
304	0	1	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	
304	0	2	Расчеты с депонентами	
304	0	3	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	
304	0	6	Расчеты с прочими кредиторами	
401	1	0	Доходы текущего финансового года	
401	2	0	Расходы текущего финансового года	
401	3	0	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	
401	4	0	Доходы будущих периодов	
401	5	0	Расходы будущих периодов	
401	6	0	Резервы предстоящих расходов	
502	0	1	Принятые обязательства	
502	0	2	Принятые денежные обязательства	
502	0	7	Принимаемые обязательства	
502	0	9	Отложенные обязательства	
504	0	1	Сметные (плановые, прогнозные) (поступлениям)	назначения по доходам
504	0	2	Сметные (плановые, прогнозные) (выплатам)	назначения по расходам
506	0	0	Право на принятие обязательств	
507	0	0	Утвержденный объем финансового обеспечения	
508	0	0	Получено финансового обеспечения	

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование ¹	01
Материальные ценности на хранении	02
Бланки строгой отчетности	03
Сомнительная задолженность	04
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05
Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	06
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Путевки неоплаченные	08
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Государственные и муниципальные гарантии	11
Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками	12
Экспериментальные устройства	13
Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	15
Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	16
Поступления денежных средств ¹	17
Выбытия денежных средств ¹	18
Задолженность, не востребованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
Периодические издания для пользования	23
Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление ¹	24
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) ¹	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27

Представленные субсидии на приобретение жилья ²	29
Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц ¹	30

4. Заключительные положения

4.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются руководителем учреждения.

4.2. В случае изменения действующего законодательства отдельные статьи настоящего Положения вступят с ним в противоречия, они утрачивают силу.