К приказу от 29.12.2020 N 69

Учетная политика
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения №6 г. Липецка
для целей бухгалтерского и налогового учета

Раздел 1.Общие вопросы

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение №6 г. Липецка (далее – учреждение) является некоммерческой организацией созданной для выполнения работ, оказания услуг в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации в сфере образовательной деятельности.

Руководителем учреждения является заведующая Иноземцева Ольга Александровна, главным бухгалтером – Ананчева Людмила Анатольевна.

Органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя, является департамент образования администрации города Липецка.

Учреждение создано в 1995 года. Основными целями деятельности учреждения являются образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми.

Предметом деятельности учреждения

- формирование общей культуры воспитанников;
- развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств;
- формирование предпосылок учебной деятельности;
- сохранение и укрепление здоровья воспитанников

Учреждение осуществляет следующие виды муниципальных услуг:

1.Реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования

2. Присмотр и уход

Учреждение осуществляет иные виды приносящей доход деятельности:

-родительская плата за содержание детей в ДОУ;

-дополнительные платные услуги;

- сдача помещений в аренду;
- сдача макулатуры, сбор металлолома от списания материальных ценностей.

Учреждение осуществляет образовательную деятельность, не предусмотренную установленным муниципальным заданием, по договорам об оказании платных образовательных услуг: раннее обучение чтению, интеллектуальное развитие, математическое развитие и вправе вводить новые виды дополнительных платных услуг.

Департаментом финансов администрации города Липецка учреждению

открыты следующие лицевые счета:

- лицевой счет бюджетного учреждения (код лицевого счета 20619003230);

- отдельный лицевой счет бюджетного учреждения (код лицевого счета 21619003230);

Учреждение является получателем субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, субсидий на иные цели. Для выполнения государственного задания учреждению предоставлен земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования.

Учреждение не осуществляет операции с финансовыми вложениями, операции в иностранной валюте, не привлекает кредиты и займы, не предоставляет займы работникам и юридическим лицам.

Учреждение применяет общую систему налогообложения в соответствии со ст. 313 НК РФ.

2. Организационные положения

2.1. Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);

- Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);

- 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 N 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н (далее - СГС "Основные средства");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 258н (далее - СГС "Аренда");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 259н (далее - СГС "Обесценение активов");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 260н

(далее - СГС "Представление отчетности");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 274н (далее - СГС "Учетная политика");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 N 256н (далее - СГС "Запасы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информацмм об условных обязательствах и условных активов", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 N 275н (далее - СГС "Резервы. Раскрытие информацмм об условных обязательствах и условных активов ");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 N 32н (далее - СГС "Доходы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 N 37н (далее - СГС " Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности ");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 N 145н (далее - СГС " Долгосрочные договоры ");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 184н (далее - СГС " Выплаты персоналу ");

- 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 (далее - Единый план счетов);

- 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 (далее - Инструкция N 157н);

- План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н (далее - План счетов бюджетных учреждений);

- Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н (далее - Инструкция N 174н);

- Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ Минфина России N 52н);

- 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 (Приложение N 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 N 52н) (далее - Методические указания N 52н);

- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49 (далее - Методические указания N 49);

- Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 N 33н (далее - Инструкция N 33н);

- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный Приказом Минфина России от 08.06.2018 N 132н (далее - Порядок N 132н);

- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 N 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок N 209н).

2.2. Ответственность за организацию бухгалтерского учета в Учреждении несет Руководитель Учреждения (п. 1 ст. 7 Закона 402-ФЗ).

Руководитель Учреждения:

- несет ответственность за организацию бухгалтерского учета в Учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несут руководители организаций,
- обеспечивает неукоснительное выполнение работниками требований главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений,
- несет ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности (п. 14 Инструкции 157н).

При смене руководителя учреждения проводится инвентаризация.
(Основание: п. 14 Инструкции N 157н)

2.3. Ответственность за ведение учета возлагается на Главного бухгалтера Учреждения (п. 3 ст. 7 Закона 402-ФЗ).

Главный бухгалтер:

- подчиняется непосредственно Руководителю Учреждения,
- несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности,
- не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни (п. 9 Инструкции 157н).

При смене главного бухгалтера производится передача документов бухгалтерского учета по Акту приема-передачи дел с приложением Реестра сдачи документов (ф. 0504043)

Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в Приложении N 7 к Учетной политике.

Для непосредственного ведения учета в Учреждении создана бухгалтерская служба (бухгалтерия), возглавляемая главным бухгалтером.

В учреждении создана единая бухгалтерская служба, осуществляющая ведение всех разделов бюджетного учета и хозяйственных операций. Работники бухгалтерии несут ответственность за состояние бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей бюджетной отчетности. Деятельность работников бухгалтерии регламентируется их должностными инструкциями.

2.4. Ведение бухгалтерского учета ведется автоматизированным способом с применением программы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8».

(Основание: п. п. 6, 19 Инструкции N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

2.5. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учетных документов:

- утвержденные Приказом Минфина России N 52н;

- утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе Минфина России N 52н);

- операции, для которых не предусмотрено составление унифицированных форм первичных документов оформляются бухгалтерской справкой (ф.0504833)

- самостоятельно разработанные, приведенные в Приложении N 2 к Учетной политике.

(Основание: ч. 2, 4 ст. 9 Закона N 402-ФЗ, п. 25 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

2.6. Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе.

(Основание: ч. 5 ст. 9 Закона N 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы)

2.7. Перевод на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется специализированными организациями при заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу.

(Основание: п. 31 СГС "Концептуальные основы")

2.8. Перевод первичного (сводного) учетного документа оформляется на отдельном листе, содержащем поочередно строку оригинала и строку перевода. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика.

(Основание: п. 31 СГС "Концептуальные основы")

2.9. Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации приведены в Приложении N 3 к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

2.10. Первичные (сводные) учетные документы хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

(Основание: п. п. 32, 33 СГС "Концептуальные основы", п. 14 Инструкции N 157н)

2.11. Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным порядком в следующих регистрах бухгалтерского учета:

- главная книга;

- Журнал операций с безналичными денежными средствами №2

- Журнал операции расчетов с подотчетными лицами №3

- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками №4 (по продуктам питания)

- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками №4 (по прочим поставщикам)

- Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам №5

- Журнал операций расчетов по оплате труда №6

- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов №7 (по продуктам питания)

- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов №7 (по прочим поставщикам)

- Журнал по прочим операциям №8

Журнал операций подписывается главным бухгалтер и специалистом составившим журнал операций. По итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде , распечатываются на бумажный носитель не позднее 10 числа следующего за отчетным месяца и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

(Основание: ч. 5 ст. 10 Закона N 402-ФЗ, п. п. 23, 28 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции N 157н)

2.12. Электронный документооборот в Учреждении не ведется.

Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов !С «Бухгалтерия государственного учреждения», «Зарплата и кадры государственного учреждения»

2.13. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется Учреждением на основании Положения (Приложении N 4 к Учетной политике).

(Основание: ч. 1 ст. 19 Закона N 402-ФЗ, п. 23 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

2.14. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, приведенным в Приложении N 5 к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

(Основание: ч. 3 ст. 11 Закона N 402-ФЗ, п. 80 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

2.15. Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в Приложении N 8 к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

2.16. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС "События после отчетной даты".

2.17 Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении N 9 к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

2.18. Рабочий план счетов бухгалтерского учета - систематизированный перечень счетов бухгалтерского учета формируется на основании Единого Плана счетов бухгалтерского учета. Рабочий план счетов бухгалтерского учета установлен Приложением № 1 к Учетной политике.

Учреждение, при формировании рабочего плана счетов, применяет следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

«2» приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

«3» средства во временном распоряжении;

«4» субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

«5» субсидии на иные цели;

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 2.1 Инструкции N 174н)

3.Учет денежных средств.

3.1 Порядок отражения в бюджетном учете операций с наличными денежными средствами не производиться связи тем, что касса в ДОУ отсутствует.

3.2. Безналичные денежные средства отражаются на лицевых счетах, открытых Учреждению, на основании выписок.

3.3.Установить следующие нормативы:

- сроки выдачи заработной платы и осуществление других расчётов с персоналом:
- выдача аванса – 19 числа текущего месяца;
- окончательный расчёт – 4 числа месяца, следующего за текущим.

3.1расчёты с персоналом учреждения при увольнении, а также при предоставлении очередных отпусков осуществляется в течении 3 (трех) дней со дня получения бухгалтерией подписанного соотетствующего приказа руководителя Учреждения.

3.2Все расчёты с персоналом осуществляются путём перечисления денежных средств на лицевые счета.

4. Учёт по безналичным денежным средствам.

4.1. Журнал операций № 2 «По безналичным денежным средствам» составляется по каждому счёту ДОУ(л.сч. 20619003230; л.сч.21619003230).

4.2. Записи в журнал операций с безналичными средствами производить на основании первичных учётных документов (платёжные поручения), прилагаемых к ежедневным выпискам по лицевому счёту.

4.3 Операции по поступлению и выбытию денежных средств на лицевых счетах, открытые Учреждению для осуществления расчетов по использовании субсидий, а также приносящей доход деятельности, отражаются в бухгалтерском учете Учреждения на счете 0 201 11 000 «Денежные средства учреждения на счетах в органе казначейства» с одновременным отражением на забалансовых счетах 17 и 18 операций по, соответственно, поступлению и

выбытие средств на указанные расчетные счета с детализацией по кодам КОСГУ.

5. Учёт расчётов с подотчётными лицами

5.1 Денежные средства, в безналичной денежной форме, на хозяйственно-операционные расходы выдаются под отчет следующим лицам:

- заместителю заведующей

- делопроизводителю

5.2. Выдача денежных средств, в подотчёт осуществляется в сумме не более 5 000 руб., только при отсутствии задолженности за подотчётным лицом.

5.3.. Денежные средства выдаются в подотчет, по распоряжению руководителя на основании письменного заявления получателя, с указанием цели аванса. Работники, получают денежные средства на расходы, не связанные с командировкой, после предъявления в Учреждение авансового отчёта (код формы по ОКУД 0504505). Документы, приложенные к авансовому отчёту, нумеруются подотчётным лицом в порядке их записи в отчёте. Документы небольшого размера (билет в транспортном средстве) наклеивать на лист формата А4 с указанием их количества. Расчёт по авансовому отчёту производится не позднее 10 дней после сдачи отчёта.

5.4. В случаях, когда работник учреждения с разрешения руководителя произвёл оплату расходов за счёт собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится по Авансовому отчёту работника об израсходованных средствах, утверждённому руководителем учреждения, с приложением подтверждающих документов и заявления на возмещение понесённых расходов (форма разработана Учреждением самостоятельно).

5.5. В целях контроля, возмещение расходов, понесенных за счет собственных средств сотрудников, осуществляется только по транспортным расходам. Заявление и Авансовый отчет должны быть предоставлены Руководителю Учреждения не позднее 3-х рабочих дней с момента осуществления таких расходов.

5.6. Денежные средства перечисляются на их зарплатные личные карты с расчётного счёта учреждения.

5.7 Если работник в установленный срок не представил авансовый отчет (ф. 0504505) или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности

по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

5.8 При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

5.9. Движение подотчетных сумм отражается в журнале №3 «Журнал операций расчетов с подотчетными лицами».

6. Нефинансовые активы

6.1. Нефинансовые активы в Учреждении – основные средства, материальные запасы (вкючая готовую продукцию и товары), а также операции, связанные с их выбытием (передачей, реализацией, списанием с финансового учёта), получением (приобретением), созданием (изготовлением, строительством), в том числе по формированию сумм фактических вложений Учреждения в объекты нефинансовых активов, стоимости объекта учёта, затрат на производство готовой продукции, выполнения работ, оказания услуг.

6.2. Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учёту по их первоначальной стоимости.

Первоначальной стоимостью объектов признаётся:

- в случае приобретения за счёт средств бюджета, субсидий, а также целевых средств, выделенных на приобретениетаких объектов – сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов, с учётом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учрежреждению поставщиками и подрядчиками (кроме их приобретения, сооружения и изготовления в рамках деятельности, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством Российской Федерации). При определении первоначальной стоимости учитываются требования п.п. 23-25 Инструкции № 157н;

- в случае приобретения за счёт собственных доходов – сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов;

- при безвозмездном получении, в том числе, по договору дарения – текущая оценочная стоимость, увеличенная на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования;

- при выявлении излишков по результатам инвентаризации – по оценочной стоимости.

В случаях, когда Инструкцией № 157н требуется принятие к бюджетному учёту объектов нефинансовых активов по текущей оценочной стоимости, последняя определяется в соответствии с п.25 Инструкции № 157 н на дату принятия к бюджетному учёту.

6.3 Передача (получение) объектов государственного (муниципального) имущества между органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления (муниципальными0учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами, а также между субъектами учёта и иными, созданными на базе государственного (муниципального) имущества, государственными (муниципальными) организациями, в связи с прекращением (закреплением) имущественных прав (в том числе права оперативного управления, осуществляется по балансовой (фактической) стоимости объектов учёта с одновременной передачей (принятием к учёту), в случае наличия, суммы начисленной на объект нефинансового актива амортизации.

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

В учреждении формируется постоянно действующие комиссии:

- инвентаризационной комиссии;

- тарификационной комиссии.

Акты выполненных работ по текущему и капитальному ремонту (в т.ч. по договорам подряда) учреждения проверяет и подписывает сметчик и главный специалист отдела эксплуатации зданий и сооружений отдела департамента образования администрации города Липецка и утверждается начальником управления ресурсного обеспечения департамента образования администрации города Липецка.

7. Основные средства

7.1. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС "Основные средства", п. 44 Инструкции N 157н.

7.2. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

(Основание: п. п. 36, 37 СГС "Основные средства")

7.3. Объекты основных средств стоимостью менее 10 000 руб. каждый, имеющие сходное назначение и одинаковый срок полезного использования и находящиеся в одном помещении, объединяются в один инвентарный объект.

Для учёта основных средств (движимое имущество) стоимостью менее 10 000,00 рублей, списанных при вводе в эксплуатацию используется забалансовый счёт 21.

(Основание: п. 10,39 СГС "Основные средства", п. 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

7.4. Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 N 1.

Для целей настоящего пункта стоимость структурной части объекта основных средств считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости.

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства")

7.5. Отдельными инвентарными объектами являются:

- локальная вычислительная сеть;

- принтеры;

- сканеры;

- приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;

- приборы (аппаратура) охранной сигнализации.

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства", п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 6, 45 Инструкции N 157н)

7.6. Движимое и недвижимое имущество стоимостью от 10 000 до 100 000 руб. единовременно начисляется 100-процентная амортизация при вводе объекта в эксплуатацию. (п. 39 Стандарта «Основные средства»)

Каждому объекту основных средств, вновь принятому к учету,

стоимостью свыше 10 000 рублей присваивается уникальный инвентарный номер. состоящий из 12 знаков:

1-й знак - код вида финансового обеспечения (деятельности);

2-й - 4-й знаки - код синтетического счета;

5-й - 6-й знаки - код аналитического счета;

7-й - 12-й знаки - порядковый номер объекта в группе (000001 - 999999).

(Основание: п. 9 СГС "Основные средства", п. 46 Инструкции N 157н)

7.7. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого и движимого имущества - несмываемой краской;

(Основание: п. 46 Инструкции N 157н)

7.8. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

(Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 31 Инструкции N 157н)

7.9. В инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0504031), открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системами.

Инвентарная карточка формируется на бумажном носителе при признании (принятия к бухгалтерскому учету объект имущества инвентарным объектом нефинансового актива и прекращения признания (выбытие с бухгалтерского учета) инвентарного объекта нефинансового актива.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

7.10. Балансовая стоимость объекта основных средств видов "Машины и оборудование", увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств признаются активом и согласно порядку эксплуатации объекта (его составных частей) требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта.

Одновременно балансовая стоимость этого объекта уменьшается на стоимость выбывающих (заменяемых) частей.

(Основание: п. п. 19, 27 СГС "Основные средства")

7.11. Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации), увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект.

(Основание: п. 19 СГС "Основные средства")

7.12. Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете.

(Основание: п. 19 СГС "Основные средства")

7.13 При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

(Основание: п. 41 СГС "Основные средства")

7.14 Стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основного средства определяется комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем и др.).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

7.15. Списание основных средств, производится на основании: Приказа ДО, Акта, технического заключения.

7.16. Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является материально ответственное лицо, за которым закреплено основное средство.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

7.17. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

При получении основных средств безвозмездно от других бюджетных учреждений, учёт объектов основных средств осуществляется по балансовой стоимости объекта указанной передающей стороной с одновременным отражением в учёте с начисленной амортизацией.

(Основание: Методические указания N 52н)

7.18. При приобретении основных средств оформляется акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

(Основание: Методические указания N 52н)

7.19. Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). *(Основание: Методические указания N 52н, п. 9 СГС "Учетная политика")*

7.20. Принятие к учёту на забалансовые счета осуществляется на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ф.0504210.Учет ведется по фактической стоимости каждой единицы в разрезе материально ответственных лиц. Передача внутри учреждения осуществляется на основании Требования-накладной ф.0504204; передача между учреждениями на основании ходатайства, накладной ф.0504204 и извещение. Списание производится на основании деффектного акта и акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря ф.0504143. Основным средствам, стоимость которых менее 10 000 рублей, инвентарные номера не присваиваются.

Учет основных средств ведется в рублях и копейках.

7.21 Аналитический учет объектов основных средств ведется по отдельным инвентарным объектам в разрезе групп (видов) объектов основных средств, мест их нахождения и по материально-ответственным лицам. Учет основных средств ведется на инвентарной карточке учета НФА Ф.0504031. Начисление амортизации основных средств в бюджетном учёте производить линейным методом в соответствии с Классификацией объектов основных средств, включаемых в амортизационные группы, утверждённой постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 и письмом Минфина России от 13.04.2005 № 02-14-10а/721.

В оборотной ведомости по НФА, которая распечатывается ежемесячно из программы.Ф.0504035

(Основание: п. 37 ФСБУ "Основные средства")

7.22 Начисление суммы амортизации по объектам амортизируемого имущества начинать с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором объект был введен в эксплуатацию.

Начисление суммы амортизации по объектам амортизируемого имущества прекращать с 1-го числа месяца, следующего за месяцем полного списания стоимости или выбытия объекта основных средств. Начисление

амортизации объектов основных средств свыше 40 000 рублей принятых к учёту до 01.01.2018г и свыше 100 000 рублей принятых к учёту с 01.01.2018г. производится линейным способом.

(подп. «а» п. 39 Стандарта «Основные средства»)

7.23 Списание до 3 000 рублей приобретённых до 01.01.2018г. и до 10 000 рублей приобретённых после 01.01.2018г.(с забалансового счета) производить в актах ф.0504143, согласованных с ДО. Списание основных средств стоимостью свыше 3 000 рублей приобретённых до 01.01.2018г. и свыше 10 000 руб. приобретённых после 01.01.2018г.производить при полном физическом износе и 100% амортизации, срок полезного использования истёк, восстановление невозможно или экономически нецелесообразно. Списание производить при наличии дефектного акта и акта ф.0504104 с последующей утилизацией и сдачей в металлом, или оприходованием на забалансовый учёт и с последующим использованием.

8. Непроизведенные активы

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

8.2 Единицей бухгалтерского учёта непроизведенных активов является инвентарный объект.

Для формирования информации о наличии непроизведенных активов и хозяйственных операций, осуществляемых с ними, применяются счета аналитического учёта в соответствии с объектом учёта и содержанием хозяйственной операции:

010311000 « Земля – недвижимое имущество учреждения»;

8.3 Земельные участки, закреплённые за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т.ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на аналитическом счёте счёта 4.103.11.000 « Земля – недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учёт- кадастровая справка о кадастровой стоимости земельного участка, кадастровая выписка о земельном участке. Учёт ведётся по кадастровой стоимости .

(Основание: п. 23,71,78 Инструкции к Единому плану счетов № 157 н).

8.4 Аналитический учёт объектов непроизведенных активов ведётся в Инвентарной карточке учёта основных средств.

9. Материальные запасы

9.1 К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости .
Окончательное решение о сроке полезного использования объекта имущества при его принятии к учету принимает Комиссия по поступлению и выбытию активов.
Кроме этого к материальным запасам Учреждение относит:

- канцтовары и канцелярские принадлежности, включая папки для бумаг, дыроколы, степлеры.
- Дискеты, CD-диски, ФЛЭШ-накопители и карты памяти и иные носители информации
- Трудовые книжки и вкладыши к ним.

(Основание: п.99, п. 101 Инструкции N 157н, п.45 СГС «Запасы»)

9.2. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурный номер.

(Основание: п. 101 Инструкции N 157н)

9.3. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

(Основание: п. п. 6, 100, 102 Инструкции N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

9.4. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

(Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 106 Инструкции N 157н)

9.5. Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости (по стоимости каждой единицы – для спецодежды).

Списание и выдача материалов производится в следующем порядке:

- Списание канцелярских принадлежностей производится по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) в момент выдачи их в отдел.

- Списание чистящих и моющих средств производится по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)

- Списании мягкого и хозяйственного инвентаря производится актом на списание (ф.0504143) для списания мягкого инвентаря и посуды, при этом списание посуды производится на основании данных Книги регистрации боя посуды.

- Списание строительных материалов, ткани, спирта, аскорбиновой кислоты, собственных запасных частей производится по самостоятельно разработанным актам и из программы.

- Выдача спецодежды в личное пользование оформляется на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) (Требования-накладной (ф. 0504204)) с одновременным отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»

- Передача материальных запасов для производства готовой продукции отражается как внутреннее перемещение с оформлением Требования-накладной (ф. 0504204)

- Материальные запасы, у которых истек срок годности, списываются с учета на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230) по результатам проведенной инвентаризации

- В иных случаях, не определенных настоящим пунктом Учетной политики для списания материальных запасов используется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230) материальных запасов признается по средней фактической стоимости запасов.
(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 46 СГС "Концептуальные основы", п. 108 Инструкции N 157н)

- Аналитический учет материальных запасов ведется в оборотной ведомости по нефинансовым активам ф. 0504035 ежемесячно.

- Материально ответственные лица ведут учёт материальных запасов в Книгах учёта материальных ценностей (Ф.0504042). Сверка с бухгалтером производится не реже 1-го раза в квартал.

10. Учет продуктов питания

10.1 Учет продуктов питания ведется на счете бюджетного учета 0 105 32 000 «Продукты питания».

10.2 Продукты питания принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости. Оприходование продуктов питания отражается в регистрах бюджетного учета на основании первичных документов (накладных поставщика и т.п.).

10.3 Списание продуктов питания производится на основании меню-требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202). В случае изменения количества питающихся детей более чем на 3 человека, составляется возвратное меню-требование (на возврат продуктов питания на склад) и дополнительное меню-требование (на отпуск продуктов питания со склада)

10.4 Списание продуктов питания производится по средней фактической стоимости. Оценка продуктов питания по средней фактической стоимости производится по каждому виду (группе) продуктов путем деления общей фактической стоимости вида (группы) продуктов на их количество, складывающихся, соответственно, из средней фактической стоимости и количества остатка на начало месяца, и поступивших запасов в течение текущего месяца на дату списания (отпуска).

10.5 Списание выявленных недостач по продуктам питания отражается по дебету счета 0 401 20 172 «Доходы от реализации активов» и кредиту счета 0 105 32 440 «Уменьшение стоимости продуктов питания».

10.6. Безвозмездное поступление продуктов питания отражается по дебету счета 0 105 32 340 «Увеличение стоимости продуктов питания» и кредиту счета 0 401 10 150 «Прочие доходы».

10.7. Аналитический учет продуктов питания ведется в Оборотной ведомости по нефинансовым активам ф.0504035. 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.

10.8. По поступлению товарно-материальных ценностей (продуктов питания), формируется журнал – операций № 4 «Расчёты с поставщиками и подрядчиками» с приложением отчёта расчётов с контрагентами, накопительной ведомости по приходу продуктов питания, счетов, товарных накладных, счетов-фактур по продуктам питания.

10.9. По списанию, перемещению товарно-материальных ценностей (продуктов питания), формируется журнал – операций № 7 «По выбытию и перемещению нефинансовых активов» с приложением накопительной

ведомости по расходу продуктов питания, ведомости остатков, ежедневных Меню – требований.

11. Нематериальные активы

11.1 Согласно п. 6 Федерального стандарта "Нематериальные активы", п. 56 Инструкции № 157н к нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, в отношении которых у организации бюджетной сферы возникли:

- исключительные права;
- права в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на такой актив.

Объекты могут быть как приобретены учреждением, так и созданы им или по его заказу.

Для того, чтобы объект мог учитываться в составе нематериальных активов, он должен удовлетворять следующим критериям:

- предназначаться для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения;
- срок его использования должен быть больше 12 месяцев;
- не иметь материально-вещественной формы;
- приносить учреждению экономические выгоды в будущем;
- иметь полезный потенциал;
- первоначальная стоимость объекта нефинансового актива поддается надежной оценке;
- не предназначаться для последующей перепродажи;
- иметь оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- иметь надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;
- иметь в случаях, установленных законодательством РФ, надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив *(2).

11.2 Счет учета объекта нематериальных активов зависит от права, на котором он получен. То есть объекты, полученные на исключительном праве, учитываются на соответствующем счете 102 00, где X может принимать значение 2 "Особо ценное движимое имущество учреждения", 3 "Иное движимое имущество учреждения" .

11.3 Неисключительные права, срок использование которых составляет более 12 месяцев учитываются на соответствующих счетах: 0 111 60 000, 0 104 60

000, 0 106 60 000 и 0 114 60 000. Приобретение прав пользования отражайте проводкой:

Дебет 0 111 60 352 (0 111 60 353) Кредит 0 302 26 730.

Подстатью 352 КОСГУ использовать в отношении объектов, по которым можно определить срок полезного использования. Код 353 КОСГУ применять при учете объектов с неопределенным сроком использования. Оплату прав пользования проводить по коду 226 КОСГУ.

При формировании вложений по нескольким договорам дополнительно использовать счет 0 106 60 352 (0 106 60 353).

Амортизацию начислять только по объектам с определенным сроком использования: по дебету счета 0 401 20 226 (0 109 00 226) и кредиту счета 0 104 60 452.

11.4 Если срок использования объекта, в отношении которого возникло неисключительное право, составляет 12 месяцев или менее, он не отражается в составе нематериальных активов. А расходы списываются на затраты текущего года (в дебет счетов 0 401 20 226 или 0 109 XX 226).

11.5 Неисключительные права, срок полезного использования которых составляет не более 12 месяцев, но переходит за пределы года возникновения таких прав (распространяется на два финансовых года).

11.6. Каждому инвентарному объекту НМА присваиваеться уникальный номер и открывают инвентарнуб карточку (ф.0504031)

11.7 При принятии к учету комиссия по принятию и выбытия определяет срок полезного использования. (п.9.26-27 СГС «Нематериальные активы»)

12. Расчеты с дебиторами и кредиторами

12.1 Учёт расчётов с покупателями и заказчиками, а также с поставщиками и подрядчиками ведётся на счетах бюджетного учёта в соответствии с классификацией операций сектора государственного управления.

12.2 Расчёты:

- по питанию сотрудников подведомственных учреждений осуществляются на счёте 2 209 34 000 «Расчёты по доходам от компенсации затрат»,

- по доходам от сдачи металлолома производится на основании поступления денег на лицевой счёт учреждения с использованием счёта 2 205 74 000 «Расчеты по доходам от операций с материальными запасами».

- по родительской плате за содержание детей в дошкольных образовательных

учреждениях на счёте 2 205 31 000 «Расчёты с плательщиками доходов от оказания платных услуг, работ».

- по доходам добровольные пожертвования производится на основании поступления денег на лицевой счёт учреждения с использованием счёта 2 205 55 000 «Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора»,

- по доходам от продажи трудовых книжек, от перечислений в доход бюджета 4 205 89 000 «Расчёты по иным доходам»,

- по платным услугам на счёте 2 205 31 000 «Расчёты по прочим доходам»

-расчеты по предоставленным учреждением в соответствии с условиями заключенных договоров (контрактов), соглашений авансовым выплатам (кроме авансов, выданных подотчетным лицам) осуществляются с использованием счета 0 20600 000 «Расчеты по выданным авансам».

12.3. В случае неисполнения договора (контракта) поставщиком сумма перечисленных контрагенту авансовых платежей и не возвращенных до конца отчетного финансового года подлежит начислению в сумме требований по компенсации расходов учреждения получателями авансовых платежей по дебету счета 0 209 34 000 «Расчеты по компенсации затрат» на основании предъявления письменной Претензии и требования о возврате аванса на условиях государственного (муниципального) контракта в адрес поставщика (исполнителя) (п. 109 Инструкции 174н, Письмо Минфина России N 02-02-04/67438, Казначейства России N 42-7.4-05/5.1-805 от 25.12.2014).

12.4. Расчёты по суммам принятых обязательств по приобретаемым товарам, работам, услугам – на счёте 0 302 00 000 «Расчёты с поставщиками и подрядчиками»

12.5. Начисление доходов от штрафных санкций осуществляется на основании предъявления письменной Претензии контрагенту по форме первичного документа, установленного Учетной политикой (признанных должником или подлежащих уплате должником на основании решения суда, вступившего в законную силу, штрафов, пеней, иных санкций) (Письмо Минфина РФ от 29 мая 2015 г. N 02-07-10/31334). При начислении указанных доходов Учреждением применяется счет 2 20941 000.

12.6. Расчёты с поставщиками и подрядчиками учитываются в журнале операций № 4. Записи в журнал производятся на основании первичных документов, подтверждающих принятие ДОУ перед поставщиком (подрядчиком) денежных обязательств (накладные, счета и иные документы), а также первичных учётных документов, подтверждающих исполнение (погашение) принятых денежных обязательств (счёт-фактур, акт о

выполнении работ(услуг) и иные документы) с приложением данных первичных документов.

Ежеквартально производится сверка взаиморасчетов со всеми поставщиками.

12.7. На счете 0 210 05 000 ведутся расчеты с дебиторами по предоставлению учреждением:

- обеспечений исполнения контракта (договора);

- иных платежей (комиссия банков, за предоставление услуги перевода денежных средств родителями за детский сад).

12.8. На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 учредителю направляется извещение (ф. 0504805).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

13. Доходы учреждения

13.1 Доходами ДОУ в соответствии с Планом финансово – хозяйственной деятельности являются:

• субсидия на выполнение государственного муниципального задания,

• целевая субсидия,

• доходы от оказания платных услуг

• поступление в возмещение ущерба, причинённого имуществу, а также штрафные санкции к организациям, нарушившим условия заключенных хозяйственных договоров,

• безвозмездные поступления средств

Доходы классифицируются учреждением по кодам операций сектора государственного управления и отражаются методом начисления по факту поступления.

13.2 Начисление дохода по приносящей доход деятельности производится по дате реализации выполненных работ, оказанных услуг, готовой продукции.

13.3 Доходы от субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания начисляются на основании Соглашения о выделении субсидии вне зависимости от дня фактического поступления денег (Письмо Минфина России от 01.04.2016 N 02-06-07/19436).

13.4 Начисление иных доходов производится по дате:

а) подписания сторонами акта приема-передачи имущества (приемки-сдачи работ, услуг) для доходов в виде безвозмездно полученного имущества (работ, услуг);

б) поступления денежных средств на казначейский счет учреждения для доходов в виде безвозмездно полученных денежных средств;

Начисление доходов от реализации работ, услуг в рамках разрешенных уставом учреждения видов деятельности отражается на основании:

– актов приема-сдачи выполненных работ;
– актов оказания услуг.

Средства, полученные от выполнения (оказания) работ (услуг), реализации готовой продукции и покупных товаров, доходов от аренды используются учреждением для своих целей.

13.5. Расчёты по доходам учитываются в журнале операций № 5. Записи в журнал производятся на основании первичных документов, подтверждающих принятие ДОУ перед поставщиком (подрядчиком) денежных обязательств (накладные, счета и иные документы), а также первичных учётных документов, подтверждающих исполнение (погашение) принятых денежных обязательств (счёт-фактур, акт о выполнении работ(услуг) и иные документы) с приложением данных первичных документов.

14. Учёт расчётов по заработной плате

14.1 Оплата труда и дополнительные выплаты в ДОУ производятся в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

14.2 На счёте 0 302 11 000 «Расчёты по заработной плате» учитываются начисленная з\п и иные выплаты, относимые на 211 КОСГУ, ВР 111.

На счёте 0 302 66 000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме» учитываются суммы начисленных по б/л за счет работодателя, относимые на 266 КОСГУ, ВР 111.

На счёте 0 302 66 000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме» учитываются суммы дополнительных выплат и компенсаций, относимые на 266 КОСГУ, ВР 112.

На счёте 0 303 00 000 «Расчёты по платежам в бюджеты» учитываются суммы налогов из з/ платы перечисляемые в бюджет.

14.3 Операции по начислению заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера, компенсационных выплат гражданам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста и иным выплатам, отражаются в Журнале операций расчетов по оплате труда.

14.4 Выплата заработной платы и иных выплат производится в денежном выражении на счета карт, открываемых в ПАО «Сбербанк», ПАО «Зенит»

сотрудникам учреждения по их письменному заявлению.

14.5 При осуществлении операций с денежными средствами, перечисляемыми на карты сотрудников, записи по начислениям и выплатам отражаются в Расчетной ведомости.

14.6 Выплата денежного содержания за первую половину месяца производится 19 числа текущего месяца, за вторую половину - 4 числа месяца, следующего за расчетным. Начисление и выплата вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера осуществляется в соответствии с условиями договора и на основании документа, подтверждающего выполнение сторонами обязательств. Выплата заработной платы за вторую половину декабря текущего финансового года осуществляется досрочно в соответствии с Порядком завершения операций по исполнению федерального бюджета в текущем финансовом году.

14.7 Для погашения задолженности сотрудников перед работодателем из заработной платы сотрудника могут производиться следующие удержания (согласно ст. 137 ТК РФ):

1) для возмещения неотработанного аванса, выданного в счет заработной платы;

2) для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда или простое;

3) при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска.

Решение об удержании из заработной платы принимается учреждением в день увольнения работника или не позднее одного месяца со дня неправильно исчисленных выплат, и при условии, если работник не оспаривает основания и размеры удержания. Получение письменного согласия работника на удержание из его заработной платы сумм задолженности является обязательным.

14.8 Журнал операций расчетов по оплате труда формируется согласно своду Расчетно-платежных ведомостей на основании первичных документов: табелей учета использования рабочего времени, приказов (выписок) о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках (для штатных сотрудников); документов, подтверждающих право на получение государственных пособий, пенсий, выплат, компенсаций.

Расчёт производится с использованием программы 1С: Предприятие 8.3. Конфигурация «Зарплата и кадры бюджетного учреждения». Форма расчётного листка формируется с использованием данного программного

продукта и приведена в приложении (Приложение №6). Расчётный листок выдаётся один раз в месяц при произведении окончательного расчёта по итогам работы за месяц.

Учёт заработной платы и начислений отражается в журнале операций № 6 «Журнал операций расчётов по оплате труда и №8 «Журнал по прочим операциям».

15. Санкционирование расходов

15.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок;

- приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);

- контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

- договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

- протокола конкурсной комиссии;

- бухгалтерской справки (ф. 0504833);

- иного документа, на основании которого возникает обязательство.

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

15.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;

- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;

- исполнительного листа, судебного приказа;

- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;

- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;

- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

15.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);

- расчетной ведомости (ф. 0504402);

- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и в других случаях (ф. 0504425);

- бухгалтерской справки (ф. 0504833);

- акта выполненных работ;

- акта об оказании услуг;

- акта приема-передачи;

- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;

- авансового отчета (ф. 0504505);

- справки-расчета;

- счета;

- счета-фактуры;

- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);

- универсального передаточного документа;

- чека;

- квитанции;

- исполнительного листа, судебного приказа;

- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;

- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;

- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств;

- иного документа, подтверждающего возникновение денежного

обязательства.

(Основание: п. 4 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции N 157н)

15.4 Для учёта принятых обязательств и принятых денежных обязательств текущего финансового года в учреждении применяется Журнал регистрации бюджетных обязательств (ф. 0504064).

В журнале указывается основание для принятия обязательства (наименование, номер и дата документа), номер счёта бюджетного учёта и сумма (в рублях), дата постановки обязательства на учёт и дата снятия с бюджетного учёта.

Данные формируются нарастающим итогом с начала года на основании Плана финансово-хозяйственной деятельности по кодам классификации операции сектора государственного управления.

15.5 По окончании текущего финансового года в случае, если неисполненные бюджетные обязательства планируются к исполнению за счёт расходов следующего финансового года, они должны быть приняты к учёту (перерегистрированы) при открытии Журнала в следующем финансовом году в объёме, запланированном к исполнению в следующем финансовом году.

16. Резервы предстоящих расходов

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

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

16.2 Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного резерва учреждения, а при его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.

16.3 Для отражения резерва на счете 0 401 60 000 вводятся аналитические коды в порядке, определенном Рабочим планом счетов.

16.4 Для расчета Резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец каждого квартала.

Оценочное обязательство на оплату отпусков определяетсяв конце отчетного периода на последний день текущего года, исходя из дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам учреждения на эту дату.

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

Для определения размера обязательства работником отдела кадров в бухгалтерию представляются сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику по форме приложение №9

Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

- на оплату отпусков работникам;
- на уплату страховых взносов.

16.5 Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится по учреждению в целом по формуле:

$$\text{Обязательство на оплату отпусков} = \sum\left(К_n \times СЗП_n\right),$$

где $К_n$ - количество неиспользованных n-м сотрудником дней отпуска по состоянию на конец соответствующего квартала;

$СЗП_n$ - средний дневной заработок n-ого работника, определяемый по состоянию на конец квартала в соответствии с п. 10 Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы (утв. Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 N 922);

n - число работников учреждения, имеющих право на оплачиваемые отпуска по состоянию на конец года.

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

Обязательство на уплату страховых взносов = Обязательство на оплату отпусков х С,

где С - средневзвешенная ставка страховых взносов за последний месяц соответствующего квартала.

16.7. Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывается исполнителем и главным бухгалтером учреждения.

17. Забалансовый учет

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

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

17.2. На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" учет ведется по группам:

- трудовые книжки;

- вкладыши в трудовые книжки;

- иные бланки строгой отчетности.

(Основание: п. 337 Инструкции N 157н)

17.3. На забалансовом счете 04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов" учет ведется по группам:

- задолженность по доходам;

- задолженность по авансам;

- задолженность подотчетных лиц;

- задолженность по недостачам.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 21 Инструкции N 33н)

17.4. На забалансовом счете 10 "Обеспечение исполнения обязательств" ведется учет имущества, за исключением денежных средств, полученного учреждением в качестве обеспечения обязательств (залог), а также иных видов обеспечения исполнения обязательств (поручительство, банковская гарантия и т.д.).

17.5. Аналитический учет по счетам 17 "Поступления денежных средств" и 18 "Выбытия денежных средств" ведется в многографной карточке (ф. 0504054).

(Основание: п. п. 366, 368 Инструкции N 157н)

17.6. На счёте 20 «Списанная задолженность не востребованная дебиторами (кредиторами) учитывается задолженность так же по родительской плате с истекшим сроком исковой давности (3 года).

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

а) первичные документы, подтверждающие возникновение дебиторской задолженности (договоры, акты, счета, платёжные документы);

б) инвентаризационная опись расчётов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089),

в) объяснительная записка о причине образования задолженности;

г) решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности;

Учёт списанной кредиторской задолженности ведётся на забалансовом счёте 20 «Списанная задолженность, невостребованная кредиторами».

Порядок списания задолженностей

Кредиторская задолженность, по которой истек срок исковой давности, и дебиторская задолженность по доходам, нереальная ко взысканию,

определяются в бухгалтерском учете по результатам проведенной в учреждении инвентаризации обязательств. Нереальными ко взысканию признаются:

- долги, по которым истек установленный срок исковой давности (ст. 196 ГК РФ);
- долги, по которым обязательство прекращено вследствие невозможности его исполнения (ст. 416 ГК РФ);
- долги, по которым обязательство прекращено на основании акта органа государственной власти или органа местного самоуправления (ст. 417 ГК РФ);
- долги, по которым обязательство прекращено смертью должника (ст. 418 ГК РФ);
- долги, по которым обязательство прекращено ликвидацией организации (ст. 419 ГК РФ).

При выявлении указанных долгов Инвентаризационная комиссия учреждения заполняет по ним отдельную Инвентаризационную опись (ф. 0504091 или ф. 0504089) и дает рекомендацию Руководителю о списании задолженности.

Списание задолженности нереальной к взысканию оформляется Решением Комиссии по поступлению и выбытию активов по Приказу Руководителя Учреждения.

17.7. Основные средства на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются по балансовой стоимости объекта.

(Основание: п. 373 Инструкции N 157н)

17.8. Аналитический учет на счете 21 ведется по следующим группам:

- особо ценное движимое имущество;

- иное движимое имущество.

(Основание: п. п. 6, 374 Инструкции N 157н, п. 21 Инструкции N 33н, п. 9 СГС "Учетная политика")

17.9. Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании (ф. 0504104, 0504105, 0504143).

(Основание: п. 51 Инструкции N 157н)

18. Инвентаризация

18.1. Инвентаризация нефинансовых и финансовых активов и обязательств, мероприятий внутреннего финансового контроля осуществляется в соответствии с:

- Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49;
- Инструкцией по бюджетному учету № 157н.
- Федеральный закон № 402-ФЗ ст.19.

18.2. Основными этапами инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества;
- сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств.

18.3. Проведение инвентаризации обязательно:

-перед составлением годовой бухгалтерской отчетности на 1 октября отчетного года.

-при смене материально ответственных лиц;

- при смене руководителя:

-при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;

-в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями.

18.4. Основные правила проведения инвентаризации.

Для проведения инвентаризации и списания материальных ценностей, проведения мероприятий внутреннего финансового контроля в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная (внутрипроверочная) комиссия. Персональный состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии утверждает руководитель приказом по Учреждению.

Для проведения инвентаризации имущества и денежных средств в Учреждении создана комиссия. (Приложение №5)

(Основание: ст. 11 Федерального закона N 402-ФЗ, п. 80 ФСБУ "Концептуальные основы", п. 2.2 Методических указаний N 49)

18.5. Деятельность внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссии осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле. (Приложение № 4)

(Основание: ст. 19 Федерального закона N 402-ФЗ, п. 6 Инструкции N 157н)

18.6. 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, не сданные в бухгалтерию.

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, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход.

Руководитель учреждения должен создать условия, обеспечивающие полную и точную проверку фактического наличия имущества в установленные сроки.

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

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

Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и ручным способом. Описи заполняются чернилами или шариковой ручкой четко и ясно, без помарок и подчисток.

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.

Описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица.

18.7. Инвентаризация основных средств производится комиссией путем осмотра объектов и записи их наименования, назначения, инвентарного номера, количества в инвентаризационную опись по НФА Ф.0504087 (сличительную ведомость) по объектам нефинансовых активов. В ходе годовой инвентаризации комиссия выявляет признаки обесценения у каждого объекта основных средств и нематериальных активов. Если такие признаки обнаружены, комиссия делает отметку об этом в графе 19 «Примечание» Инвентаризационной описи по НФА ф. 0504087. Выявленные инвентаризацией неучтенные объекты основных средств оцениваются с

учетом действующих рыночных цен, амортизация по этим объектам определяется по их техническому состоянию с учетом года выпуска.

18.8. Инвентаризация материальных запасов производится отдельно по каждому счету, входящему в состав материальных запасов.

В случаях, когда материальные ценности хранятся в нескольких изолированных помещениях у одного материально ответственного лица, инвентаризация проводится последовательно по местам хранения.

18.9. Инвентаризация фактического наличия бланков строгой отчетности, производится по видам бланков с учетом номеров каждого вида бланков, по местам хранения и материально ответственным лицам.

Для инвентаризации бланков строгой отчетности применяется Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных средств ф. № 0504086.

18.10. Инвентаризация расчетов проводится по бухгалтерским документам в согласовании с корреспондирующими счетами (субсчетами) по продуктам питания ежнмесячно, по остальным ежеквартально.

19. Порядок отражения событий после отчетной даты

19.1. При регистрации событий после отчетной даты (между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год) учитываются:

- события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность (далее – корректирующее событие);
- события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность (далее – некорректирующее событие).

19.2. В хозяйственной деятельности учреждения возможно возникновение следующих корректирующих событий:

- объявление в установленном порядке дебитора организации 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;
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности организации, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период.

Существенное корректирующее событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для учреждения.

19.3. Решение о регистрации в бухгалтерской отчетности за отчетный год существенного корректирующего события принимает Главный бухгалтер Учреждения. Операция оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833) с детализацией в Пояснительной записке.

19.4. В хозяйственной деятельности учреждения возможно возникновение следующих некорректирующих событий:

- принятие решения о реорганизации или прекращение существенной части основной деятельности, если это нельзя было предвидеть по состоянию на отчетную дату;;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов организации;
- прекращение существенной части основной деятельности организации, если это нельзя было предвидеть по состоянию на отчетную дату;
- действия органов государственной власти (национализация и т.п.)

Некорректирующее событие после отчетной даты подлежит регистрации в отчетности за отчетный период, но подлежит отражению в Пояснительной записке за отчетный период. Решение об отражении некорректирующего события принимает Главный бухгалтер.

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

20. Порядок формирования цен на платные услуги

С целью единого подхода к порядку формирования цен на платные услуги учреждение использует в работе приказ департамента образования администрации города Липецка от 05.11.2020 №1115 « Об утверждении методики определения платы за оказание платных образовательных услуг (выполнение работ) муниципальными образовательными учреждениями, учредителем которых является департамент образования администрации города Липецка».

Платные услуги оказываются учреждением по ценам, целиком покрывающим издержки учреждения на оказание данных услуг. Учреждение самостоятельно определяет возможность оказания платных услуг в зависимости от материальной базы, численного состава и квалификации работников, спроса на платную услугу. Учреждение самостоятельно утверждает цены на платные услуги. Цена на платные услуги, не связанные с осуществлением образовательного процесса, формируется с учётом спроса на

платные услуги, требований к качеству платных услуг. Цена единицы платных услуг в месяц на одного воспитанника устанавливается на учебный год правовым актом учредителя, на основании расчетов учреждения.

Стоимость конкретной платной услуги, расчитывается по формуле:

Спу =(С +Р)/Нп, где:

Спу – стоимость конкретной платной услуги;

С – себестоимость конкретной платной услуги;

Р – сумма рентабельности;

Нп – показатель наполняемости групп.

Показатель наполняемости групп устанавливается с учётом возраста и индивидуальных особенностей контингента обучающихся.

Уровень рентабельности на конкретную платную услугу устанавливается по отношению к себестоимости в зависимости от потребительского спроса на услугу, конкурентноспособности на соответствующую услугу на рынке, наличия потенциальных потребностей, срока окупаемости и экономического эффекта.

Уровень рентабельности учреждение определяет самостоятельно, но не более 50%.

Себестоимость платных услуг- это стоимостная оценка используемых в прцессе оказания платных услуг материалов, основных фондов, топлива, энергии, трудовых ресурсов, а также других затрат на оказание платной услуги.:

К затратам, относимым на себестоимость платной услуги относятся:

- расходы на оплату труда с начислениями;
- канцелярские расходы;
- материалы и предметы для текущих хозяйственных целей, инвентарь;
- коммунальные услуги;
- суммы амортизационных отчислений;
- прочие расходы, отражающие специфику оказания платной услуги.

Для расчёта себестоимости платной услуги затраты рекомендуется группировать в соответствии с их экономическим содержанием на прямые и косвенные:

С = Пз + Кз, где:

С - себестоимость платной услуги;

Пз – прямые затраты;

Кз – косвенные затраты.

К прямым затратам относятся расходы, непосредственно связанные с оказанием платных услуг и потребляемые в прцессе её оказания:

Пз = От+Н+Рм+А, где:

Пз – прямые затраты;

От – расходы на оплату труда персонала, непосредственно участвующего в прцессе оказания платной услуги;

Н – начисления на оплату труда персонала, непосредственно участвующего в прцессе оказания платной услуги;

Рм – приобретение расходных материалов, используемых непосредственно

при оказании платной услуги;

А – амортизация оборудования, используемого непосредственно при оказании конкретной платной услуги;

К косвенным затратам относятся затраты, которые необходимы для оказания платной услуги, но которые нельзя включить в себестоимость платных услуг методом прямого счёта:

- оплата труда и начисления на оплату труда вспомогательного, прочего обслуживающего, и административно- управленческого персонала, непосредственно не занятого в оказании платной услуги;
- общехозяйственные и прочие расходы (затраты на материалы и предметы для текущих хозяйственных целей, инвентарь, коммунальных услуг, оплата за сбор денежных средств.
- амортизация зданий, сооружений и других основных средств учреждения.
- прочие расходы учреждения. К прочим расходам относят:
- расходы на услуги по охране имущества, обслуживанию охранно- пожарной сигнализации, расходы на приобретение и иных услуг охранной деятельности;
- расходы на подготовку и переподготовку кадров, если программа способствует повышению квалификации и более эффективному использованию подготавливаемого или переподготавливаемого специалиста учреждения в рамках оказания платной деятельности;
- расходы на увеличение стоимости основных средств, материальных запасов.

В себестоимость конкретной платной услуги косвенные затраты могут быть включены пропорционально распределительной базе, прямым затратам, приходящихся на платную услугу, через расчётный коэффициент косвенных затрат:

Кз=Пз х Ккз, где:

Кз – величина косвенных затрат, включаемых в себестоимость конкретной платной услуги;

Ккз – коэффициент косвенных затрат, включаемых в себестоимость данной платной услуги пропорционально прямым затратам;

Пз – величина прямых затрат, включаемых в себестоимость конкретной платной услуги.

Для расчёта косвенных затрат необходимо определить коэффициент косвенных затрат, включаемых в себестоимость данной платной услуги пропорционально прямым затратам.

Коэффициент косвенных затрат рассчитывается по фактическим данным предшествующего периода либо в случае недостаточного ресурсного обеспечения или отсутствия данных за предшествующий период в соответствии с планом работы на текущий год по формуле:

Ккз = сумма Кз/ сумму Пз где:

Сумма Кз – сумма косвенных затрат в расчёте на весь объём оказываемых платных услуг в год (либо в расчёте на весь объём конкретной платной услуги в год);

Сумма Пз – сумма прямых затрат в расчёте на весь объём оказываемых платных услуг в год (либо в расчёте на весь объём конкретной платной услуги

в год);

Периодом для расчёта коэффициента косвенных затрат устанавливается учебный год.

Расходование средств, полученных от оказания платных услуг учреждением осуществляется самостоятельно, в соответствии с планом финансово- хозяйственной деятельности. В целях эффективного использования доходов от оказания платных услуг на фонд оплаты труда относится не более 75% суммы доходов, на развитие материально-технической базы и другие цели, соответствующие уставной деятельности учреждения относится не менее 25% суммы доходов, в том числе расходы на коммунальные услуги не менее чем фактически сложившемся размере.

Цена на платные услуги может быть установлена на основе анализа рыночных цен. На каждую услугу проводится сравнительный анализ цен сторонних организаций (либо если не возможно провести анализ в целом по услуге, то анализ цен по мероприятиям, услугам, работам и товару, входящих в прцесс оказания услуги). В ходе сравнительного анализа устанавливается определённый уровень стоимости услуги, исходя из сложившихся среднерыночных цен.

21. Закрытие счетов

По КФО 2 Закрытие счёта 2 109 61 производится в конце каждого квартала согласно фактически сложившимся расходам по кодам ЭКР на счёт 401.10.131 Результат текущей финансово-хозяйственной деятельности определяется в конце года и относится на соответствующий счёт после отражения в учёте налога на прибыль в целом по Учреждению.

По КФО 4 Закрытие счёта 4 109 61 производится в конце каждого квартала согласно фактически сложившимся расходам по кодам ЭКР на счёт 401.10.131 Результат текущей финансово-хозяйственной деятельности определяется в конце года и относится на соответствующий счёт после отражения в учёте налога на прибыль в целом по Учреждению.

По КФО 5 Расходы относятся на счёт 401.20

22. Налог на добавленную стоимость

22.1. На основании статьи 149 Налогового Кодекса РФ детские дошкольные учреждения освобождаются от налогообложения по НДС в части: п. 4 услуги по содержанию детей в дошкольных учреждениях, проведению занятий с несовершеннолетними детьми в кружках, секциях и студиях; п. 5 продуктов питания, непосредственно произведенных столовыми детских дошкольных

учреждений и реализуемых ими в указанных учреждениях; п.14 услуг в сфере образования по проведению некоммерческими образовательными организациями учебно-производственного (по направлениям основного и дополнительного образования, указанным в лицензии) или воспитательного процесса, за исключением консультационных услуг, а также услуг по сдаче в аренду помещений.
22.2. Декларация по НДС представляется 1 раз в квартал, не позднее 25 числа месяца следующего за отчётным.

(Основание: ст. 149 НК РФ)

23. Налог на прибыль организаций

23.1. Общие положения
23.1.1. Налоговый учет ведется на основе первичных документов, данные из которых группируются в специально разработанных регистрах налогового учета.
Формы регистров, применяемых для ведения налогового учета, приведены в Приложении N 12 к настоящей Учетной политике.
(Основание: ст. 313 НК РФ, Приказ Минфина России N 52н)
23.1.2. Раздельный учет доходов и расходов в случаях, предусмотренных гл. 25 НК РФ, ведется путем обособления соответствующих доходов и расходов в регистрах бухгалтерского учета.
23.1.3. Отчетными периодами по налогу на прибыль признаются I квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.
(Основание: п. 2 ст. 285, п. 5 ст. 287 НК РФ)
23.2. Учет доходов и расходов
23.2.1. Доходы и расходы признаются по методу начисления.
При установленном методе начисления доходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они возникли, независимо от фактического поступления денежных средств, имущества или имущественных прав.
Расходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств и (или) иной формы их оплаты.
(Основание: ст. ст. 271, 272 НК РФ)

24. Налог на имущество организаций

В соответствии с Законом Липецкой области от 27.11.2003г. № 80-03 «О налоге на имущество организаций в Липецкой области» (в редакции Закона Липецкой области от 25.11.2010г. № 435-03) учреждения дошкольного образования уплачивают налог на имущество в размере 2,2%.

Учреждение производит ежеквартальные авансовые платежи по налогу на

имущество не позднее 30 дней с даты окончания соответствующего отчётного периода. (Основание: ст.398 НК Р

25. Налог на землю

В соответствии с Решением Липецкого городского совета депутатовот 01.10.2014г № 731 «О положении об уплате земельного налогана территории города Липецка» с 1 января 2014 года ДОУ для уплаты налога на землю применяет налоговую ставку 1,5% от кадастровой стоимости земельного участка. Налог уплачивается не позднее 5 февраля года, следующего за истекшим нологовым периодом. Авансовые платежи выплачиваются ежеквартально, по итогам отчётного периода, не позднее последующего дня месяца, следующего за отчётным периодом.

Главный бухгалтер Л.А.Ананчева

Приложение N 1
к Учетной политике
для целей бухгалтерского и налогового учета,
утвержденной Приказом от 29.12.2020 N 69

РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ

Код	Наименование	№ журнала
101.00	Основные средства	
101.10	Основные средства – недвижимое имущество учреждения	
101.12	Нежилые помещения – недвижимое имущество учреждения	7
101.20	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	
101.22	Нежилые помещения (здания и сооружения)особо ценное движимое имущество	
101.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения	7
101.26	Производственный и хозяйственный инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения	7
101.28	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	7
101.30	Основные средства – иное движимое имущество учреждения	
101.36	Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество учреждения	7
101.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения	7
102.21	Программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество учреждения	
103.00	Непроизведенные активы	
103.11	Земля - недвижимое имущество учреждения	7
104.00	Амортизация	
104.10	Амортизация недвижимого имущества учреждения	
104.12	Амортизация нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения	7
104.20	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	
104.22	Амортизация нежилые помещения (здания и сооружения)особо ценное движимое имущество	
104.24	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	7
104.26	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря – особо ценного движимого имущества учреждения	7
104.28	Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	7
104.30	Амортизация иного движимого имущества учреждения	
104.36	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения	7
104.38	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	7
105.00	Материальные запасы	
105.30	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	

105.31	Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения	7
105.32	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	7
105.34	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	7
105.35	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	7
105.36	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	7
106.00	Вложения в нефинансовые активы	
106.20	Вложения в особо ценное движимое имущество учреждения	
106.21	Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	7
106.22	Вложения в нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения	7
106.30	Вложения в иное движимое имущество учреждения	
106.31	Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения	7
106.61	Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных	7
109.00	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	
109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	
111.00	Права пользования активами	
111.60	Права пользования нематериальными активами	
111.61	Права пользования программным обеспечением и базами данных	
201.00	Денежные средства учреждения	
201.10	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	
201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	2
205.00	Расчеты по доходам	
205.20	Расчеты по доходам от собственности	
205.21	Расчеты с плательщиками по доходам от операционной аренды	5
205.30	Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг	
205.31	Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг	5
205.35	Расчеты по условным арендным платежам	5
205.41	Расчеты с плательщиками сумм принудительного изъятия	5
205.50	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера	
205.52	Расчеты по субсидиям на иные цели	
205.55	Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	5
206.00	Расчеты по выданным авансам	
206.20	Расчеты по авансам по работам, услугам	
206.21	Расчеты по авансам по услугам связи	4
206.22	Расчеты по авансам по транспортным услугам	4
206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам	4
206.24	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	4
206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	4
206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	4
206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств	4
206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	4

208.00	Расчеты с подотчетными лицами	
208.20	Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам	3
208.22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	3
209.00	Расчеты по ущербу и иным доходам	
209.30	Расчеты по компенсации затрат	5
209.34	Расчеты по доходам от компенсации затрат	5
210.00	Прочие расчеты с дебиторами	
210.05	Расчеты с прочими дебиторами	8
210.06	Расчеты с учредителем	8
302.00	Расчеты по принятым обязательствам	
302.10	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	
302.11	Расчеты по заработной плате	6
302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	6
302.20	Расчеты по работам, услугам	
302.21	Расчеты по услугам связи	4
302.22	Расчеты по транспортным услугам	4
302.23	Расчеты по коммунальным услугам	4
302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	4
302.26	Расчеты по прочим работам, услугам	4
302.30	Расчеты по поступлению нефинансовых активов	
302.31	Расчеты по приобретению основных средств	4
302.32	Расчеты по приобретению нематериальных активов	4
302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов	4
302.60	Расчеты по социальному обеспечению	
302.66	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	8
302.90	Расчеты по прочим расходам	
302.93	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	4
302.95	Расчеты по другим экономическим санкциям	4
302.96	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	4
302.97	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	4
303.00	Расчеты по платежам в бюджеты	
303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц	6
303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	8
303.03	Расчеты по налогу на прибыль организаций	8
303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет	8
303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	8
303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	8
303.08	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	8
303.09	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	8

303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	8
303.11	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	8
303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций	8
303.13	Расчеты по земельному налогу	8
304.00	Прочие расчеты с кредиторами	
304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	2
304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	6
304.04	Внутриведомственные расчеты	8
401.00	Финансовый результат экономического субъекта	
401.10	Доходы текущего финансового года	8
401.20	Расходы текущего финансового года	8
401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	8
401.40	Доходы будущих периодов	8
401.50	Расходы будущих периодов	8
401.60	Резервы предстоящих расходов	8
502.00	Обязательства	
502.10	Обязательства текущего финансового года	
502.90	Принятые обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	
502.99	Принятые обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	
504.00		
504.10		
504.11		
504.12		
506.00	Право на принятие обязательств	
506.10		
506.90	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)	9
507.00	Утвержденный объем финансового обеспечения	
507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	9
508.00	Получено финансового обеспечения	
508.10	Получено финансового обеспечения текущего финансового года	9
	Имущество, полученное в пользование	9
01	Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	
01.11	Недвижимое имущество в пользовании по договорам аренды	
01.12	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	
01.21	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам аренды	
01.22	Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	
01.31	Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды	
01.32	Материальные ценности, принятые на хранение	
02	ОС, принятые на ответственное хранение	

02.1	МЗ, принятые на ответственное хранение	
02.2	Бланки строгой отчетности	
03	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)	
03.1	Сомнительная задолженность	
04	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	
05	ОС, НМА, оплаченные по централизованному снабжению	
05.1	МЗ, оплаченные по централизованному снабжению	
05.2	Обеспечение исполнения обязательств	
10	Государственные и муниципальные гарантии	
11	Государственные гарантии	
11.1	Муниципальные гарантии	
11.2	Поступление денежных средств на счета учреждений	
17	Выбытия денежных средств со счетов учреждения	
18	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	Транспортные средства - особо ценное движимое имущество	
21.25	Производственный и хозяйственный инвентарь - особо ценное движимое имущество	
21.26	Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество	
21.28	Основные средства в эксплуатации – иное движимое имущество	
21.30	Машины и оборудование - иное движимое имущество	
21.34	Транспортные средства - иное движимое имущество	
21.35	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество	
21.36	Прочие основные средства - иное движимое имущество	
21.38	Периодические издания для пользования	
23	Имущество, переданное в доверительное управление	
24	Недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	
25	Имущество, переданное в безвозмездное пользование	
26	Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	
26.10	ОС- недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	
26.11	НПА- недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	
26.13	Особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	
26.20	ОС- особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	
26.21	НМА- особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	
26.22	МЗ - особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	
26.24	Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	
26.30	ОС- иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	
26.31	НМА- иное движимое имущество, переданное в безвозмездное	

	пользование	
26.32	МЗ - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	
26.34	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	
27		

Приложение N 2
к Учетной политике
для целей бухгалтерского и налогового учета,
утвержденной Приказом от 29.01.2020 N 69

Утвердить следующие формы первичных учетных документов, применяемых для оформления бухгалтерских операций, по которым Инструкции № 157 не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов:

- Акт списания строительных материалов;
- Акт на принятие к забалансовому учёту перегоревших энергосберегающих и люминесцентных ламп после их замены;
- Журнал регистрации выданных справок;
- Акт на безвозмездное пожертвование ;
- Оценочный АКТ;
- Акт об утилизации списанных основных и материальных средств;
- Акт раскроя;
- Акт установки;
- Образец заявления налоговому агенту о предоставлении стандартных налоговых вычетов на детей на основании пп. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ.
- Образец заявления налоговому агенту о предоставлении двойного стандартного налогового вычета на ребенка единственному родителю.

Эти формы должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления;
- содержание хозяйственной операции;
- измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;
- наименование должностных лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;

Самостоятельно разработанные формы первичных (сводных) учетных документов

АКТ
выполненных работ (оказанных услуг)

г. _____ "____" _____ 20___ г.

Исполнитель: _____

Заказчик: _____

N п/п	Наименование работы (услуги)	Единица измерения	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб.
1					
2					
				Итого:	
				Итого НДС:	
				Всего (с учетом НДС):	

Всего выполнено услуг (работ) на сумму: _____ рублей _____ копеек, в том числе НДС _____ рублей _____ копеек.

Вышеперечисленные услуги (работы) выполнены полностью и в срок. Заказчик претензий по объему, качеству и срокам оказания услуг (выполнения работ) не имеет.

Заказчик: Исполнитель:
_____/_____/_____/
_____/_____/_____/

(должность) (подпись) (расшифровка) (должность) (подпись) (расшифровка)

МДОУ детский сад комбинированного вида №

Утверждаю

_____

(подпись)

РЕЕСТР ВЫПИСАННЫХ КВИТАНЦИЙ

за 2016

№ п/п	Лицевой счет	Фамилия, имя ребенка	Ставка оплаты	Сумма к оплате	Место оплаты	Дата оплаты	Роспись
1	2	3	4	5	6	7	8
1							

Материально ответственное лицо_____

(подпись)

Список сотрудников на питание за _____ по ДОУ № ___.

№	Ф.И.О.	Табельный номер	Кол-во дней	Роспись	Начислено	Удержано	Остаток

Заведующая

Главный бухгалтер Л.А.Ананчева

Приложение N 3
к Учетной политике
для целей бухгалтерского и налогового учета,
утвержденной Приказом от 29.12.2020 N 69

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА
на 2021 год и последующие годы
по ДОУ № 6 г.Липецка

Наименование документа	Создание документа		Проверка и обработка документа		
	Ответственный исполнитель	Срок исполнения	Ответственный за		Срок исполнения
			проверку	исполне-ние	
1	2	3	4	5	6
1. Приказы о предоставлении отпуска; об увольнении;	специалист по кадрам	ежедневно за 5 раб.дней до наступления события	бухгалтер	бухгалтер	за 3 раб.дня до наступления события
2.Начисление заработной платы за I половину месяца	делопроизводитель	15 числа ежемесячно	бухгалтер	бухгалтер	15-18 числа ежемесячно
3. Табель по учёту рабочего времени	делопроизводитель	25-е число месяца,	бухгалтер	бухгалтер-	по поступлению
4.Начисление заработной платы за 2 половину месяца	бухгалтер	25-30 число ежемесячно	бухгалтер	бухгалтер	30 число ежемесячно
5. Расчётно-платёжная ведомость	бухгалтер	не позднее *3,4 числа каждого месяца*	главный бухгалтер	бухгалтер	не позднее *3,4 числа каждого месяца*

6.Выдача справок о средней заработной плате, о доходах (2-НДФЛ)	бухгалтер	ежедневно	главный бухгалтер	бухгалтер	ежедневно
7.Составление журналов операций №1 по № 8	Работники бухгалтерии	Ежемесячно, с закрытием 30-31 числа (не позднее 5 числа следующего за отчётным периодом	главный бухгалтер	Работники бухгалтерии	не позднее 10 числа следующего месяца
8.Составление главной книги	главный бухгалтер	до 10 числа следующего за отчётным периодом	главный бухгалтер	главный бухгалтер	до 10 числа следующего за отчётным периодом
9.Разноска первичных документов для бухгалтерской обработки	работники бухгалтерии	ежедневно	главный бухгалтер	работники бухгалтерии	ежедневно

10. Авансовый отчёт	подотчётные лица	в течение 3-х дней по истечению установленного срока	Главный бухгалтер	Работник бухгалтерии	по предъявлению
11. Акты о списании материальных запасов	материально ответственные лица	при возникновении необходимости	главный бухгалтер	бухгалтер	по поступлению
12. Отчет по питанию	Бухгалтер	3-е число месяца, за отчетным	бухгалтер	бухгалтер	5-е числа каждого месяца
13. Табель учёта посещаемости детей	Делопроизводитель	28 число месяца	главный бухгалтер	бухгалтер	3-е число каждого месяца
14. Меню-требование на выдачу продуктов питания	материально ответственное лицо	ежедневно	главный бухгалтер	бухгалтер	ежедневно
15.Инвентаризационная опись	инвентаризационная комиссия	по мере проведения инвентаризации	главный бухгалтер	инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации
16.Акт инвентаризации	инвентаризационная комиссия	по мере проведения инвентаризации	главный бухгалтер	инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации
17.Платёжное поручение	главный бухгалтер	ежедневно	главный бухгалтер	Работник бухгалтерии	ежедневно
Отчётность					
18.Оперативная информация по оплате за топливно-энергитические	главный бухгалтер	ежеквартально до 30 числа, по запросу	Департамент образования		

ресурсы					
19.Сведения о кредиторской задолженности по состоянию на 1 число месяца (квартала)	главный бухгалтер	до 20 числа месяца следующего за кварталом	Департамент образования		
20.Сведения о численности, заработной плате и движении работников (форма № П-4)	бухгалтер	ежемесячно до 15 числа	Стат.управление		
21.Сведения о неполной занятости и движении работников (форма П-4 (НЗ))	бухгалтер	не позднее 8 числа после отчётного квартала (ежеквартально)	Стат.управление		
22.Сведения о численности и оплате труда раб.сферы образ. по категориям (форма ЗП-образование)	бухгалтер	на 10 день после отчётного периода (ежеквартально)	Стат.управление		
23.Сведения об объёме платных услуг населению по видам (форма П (услуги)	главный бухгалтер	не позднее 4 числа после отчётного периода (месячная)	Стат.управление		
24.Сведения о производстве и отгрузке товаров и услуг (форма П-1)	главный бухгалтер	на 4 рабочий день после отчётного периода (месячная)	Стат.управление		
25.Сведения об инвестициях в нефинансовые активы (форма П-2)	главный бухгалтер	не позднее 20 числа после отчётного периода (квартальная)	Стат.управление		
26.Сведения об использовании топливно-энергетических ресурсов (форма 4-ТЭР)	главный бухгалтер	16 февраля после отчётного периода (годовая)	Стат.управление		
27.Сведения об объёме платных услуг населению	главный бухгалтер	1 марта (годовая)	Стат.управление		

28.Налоговая декларация по налогу на прибыль	главный бухгалтер	до 28 числа месяца, следующего за отчётным периодом (ежеквартально)	ИФНС		
29.Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость	главный бухгалтер	до 25 числа месяца, следующего за отчётным периодом (ежеквартально)	ИФНС		
30.Расчёт по страховым взносам	бухгалтер	до 30 числа месяца, следующего за отчётным периодом (кварталом, полугодием, девятью месяцами и календарным годом)	ИФНС		
31.Отчёт по средствам в ФСС РФ (форма 4-ФСС)	бухгалтер	До 25 числа месяца, следующего за отчётным периодом (ежеквартально)	ФСС РФ		
32.Предоставление индивидуальных сведений о получателях дохода (форма 2-НДФЛ, форма 6-НДФЛ)	бухгалтер	2-НДФЛ не позднее 1 апреля года,следующего за истекшим налоговым периодом, 6-НДФЛ не позднее последнего дня месяца, следующего за соответствующим периодом	ИФНС		
33.Составление баланса исполнения бюджета, отчёта о финансовых результатах деятельности	главный бухгалтер	Поквартально, годовой	Департамент образования		

Главный бухгалтер Л.А.Ананчева

Приложение N 4
к Учетной политике
для целей бухгалтерского и налогового учета,
утвержденной Приказом от 29.12.2020 N 69

Порядок организации и осуществления внутреннего контроля

1. Общие положения

1.1. Внутренний контроль направлен:

- на установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и учетной политики;

- повышение уровня ведения учета, составления отчетности;

- исключение ошибок и нарушений норм законодательства РФ в части ведения учета и составления отчетности;

- повышение результативности использования финансовых средств и имущества.

1.2. Целями внутреннего контроля являются:

- подтверждение достоверности данных учета и отчетности;

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

1.3. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений норм законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение учета, составление отчетности;

- оперативное выявление и пресечение действий должностных лиц, негативно влияющих на эффективность использования финансовых средств и имущества;

- повышение экономности и результативности использования финансовых средств и имущества путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего финансового контроля.

1.4. Объектами внутреннего контроля являются:

- плановые (прогнозные) документы;

- договоры (контракты) на приобретение товаров (работ, услуг);

- распорядительные акты руководителя (приказы, распоряжения);

- первичные учетные документы и регистры учета;

- хозяйственные операции, отраженные в учете;

- отчетность;

- иные объекты по распоряжению руководителя.

2. Организация внутреннего контроля

2.1 Основные методы внутреннего финансового контроля:

- предварительный;

- текущий;

- последующий.

2.2. Предварительный контроль проводится до начала совершения операции. Он позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная осуществляемая учреждением операция.

Целью предварительного контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения различных договоров. На этом этапе, как и на следующем, задействованы многие сотрудники системы внутреннего контроля, ответственные за совершение той или иной хозяйственной операции.

2.3. Текущий контроль начинается там, где заканчивается предварительный. Осуществляется на стадии формирования, распределения и использования финансовых ресурсов учреждения.

К формам текущего внутреннего контроля относятся:

- проверка расходных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т.п);

- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;

- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;

- контроль за дебиторской и кредиторской задолженностью;

- проверка регистров бухгалтерской документации.

Предметом текущего контроля является добросовестное выполнение сотрудниками своих обязанностей.

2.4 Последующий контроль проводится по итогам совершения финансово-

хозяйственных операций. Он осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности. Целью последующего внутреннего финансового контроля является вскрытие фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств.

Приведенная методика поэтапного контроля применима при распределении между сотрудниками обязанностей, закрепленных за ними в должностной инструкции.

Последующий контроль осуществляется путем проведения как плановых, так и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с определенной периодичностью, утверждаемой приказом руководителя учреждения, а также перед составлением бухгалтерской отчетности.

2.5. Основными объектами плановой проверки является:

- 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.

Основные формы последующего финансового контроля:

- инвентаризация;

- внезапная проверка материальных ценностей.

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

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

Результаты последующего контроля оформляются в виде акта, подписанного всеми членами комиссии, 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, отчетности, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;

- анализ соблюдения законодательства РФ, регламентирующий порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;

- выводы о результатах проведения контроля;

- перечень мероприятий по устранению недостатком 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 А
к Порядку организации и осуществления
внутреннего контроля

«УТВЕРЖДЕНО»
Заведующая ДОУ №6 г. Липецка
О.А.Иноземцева

_____
М.П.

КОМИССИЯ
по внутреннему финансовому контролю
ДОУ №6 г. Липецка

Председатель комиссии: Главный бухгалтер Л.А.Ананчева
Члены комиссии: Заместитель заведующей В.А.Бельских
Делопроизводитель Н.И.Сидельникова

Приложение Б
к Порядку организации и осуществления
внутреннего контроля

План проведения контрольных мероприятий
внутреннего финансового контроля ДОУ №6 г. Липецка

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Проверка учета по банковским операциям	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Главный бухгалтер и комиссия по внутреннему финансовому контролю
2	Проверка расчетов с подотчетными лицами	На 30 июня на 31 декабря	Полугодие	Главный бухгалтер и комиссия по внутреннему финансовому контролю
3	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 июля На 1 октября	Полугодие	Главный бухгалтер и комиссия по внутреннему финансовому контролю

4	Проверка правильности расчетов с налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 15 января	Год	Главный бухгалтер и комиссия по внутреннему финансовому контролю
5	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 октября	Год	Главный бухгалтер и комиссия по внутреннему финансовому контролю
6	Проверка правильности расчетов и выплаты заработной платы работникам	На 30 июня на 31 декабря	Полугодие	Главный бухгалтер и комиссия по внутреннему финансовому контролю
7	Проверка учёта ОС и материальных запасов	на 30 июня на 31 декабря	Полугодие	Главный бухгалтер и комиссия по внутреннему финансовому контролю
8	Проверка правильности начисления родительской платы и выплаты компенсации части родительской платы за содержание ребенка	Ежегодно на 1 октября	Полугодие	Главный бухгалтер и комиссия по внутреннему финансовому контролю
9	Учёт продуктов питания	на 30 июня на 31 декабря	Полугодие	Главный бухгалтер и комиссия по внутреннему финансовому контролю

Заведующая ДОУ №6 О.А Иноземцева

Приложение N 5
к Учетной политике
для целей бухгалтерского и налогового учета,
утвержденной Приказом от 29.12.2020 N 69

Об утверждении постоянно действующей комиссии»
Создать постоянно действующую комиссию для проведения инвентаризации имущества и списания:

Утверждено:
Приказом МДОУ № 6 г. Липецка
от 29.12.2020 г. № 69

Председатель комиссии для проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств списание материалов и основных средств:

Зубкова Н.И.- заместитель заведующей

Члены комиссии:

Ведущий бухгалтер – Абакумова А.В.

воспитатель – Щеголькова О.П.

Делопроизводитель – Сидельникова Н.И.

Возложить на комиссию соответствующие полномочия:

- Организация и проведение Инвентаризации имущества;
- Оценка состояния основных средств, нематериальных активов как на стадии принятия на учет, так и находящиеся в пользования учреждением;
- Оценка состояния материальных запасов, находящихся в эксплуатации (или в запасе);
- Определения срока пользования по нефинансовым активам, если он не определен нормативными документами по бюджетному учету;
- Определения срока пользования по нематериальным активам, если он не определен нормативными документами по бюджетному учету;
- Участие в мониторинге цен, и принятие решения по принятию к учету имущества по текущей рыночной стоимости;
- Подписание первичных учетных документов по движению имущества, в случае, если предусмотрено наличие подписей комиссии, как обязательного реквизита, а так же если это предусмотрено соответствующей процедурой принятия на учет и (или) списания (выбытия) с учета имущества.

Главный бухгалтер Л.А.Ананчева

Приложение N 6
к Учетной политике
для целей бухгалтерского и налогового учета,
утвержденной Приказом от 29.12.2020 N 69

Утверждено:
Заведующая ДОУ № 6 г. Липецка
_____О.А.Иноземцева
«29» декабря 2020г.

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА (месяц) 2020
Ф.И.О. **(табельный номер)** **К выплате:** **сумма**
Организация: ДОУ № 6 г.Липецка Должность: Должность
Подразделение: Оклад (тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						**Удержано:**		
Оплата по окладу						НДФЛ		
102Доплата за спецгруппу муз. и физ. рук.						Профсоюзные взносы 65		
038.Доплата из стимулирующего фонда %						Профсоюзные взносы 35		
032. Доплата за лишних детей						**Выплачено:**		
079 ПРЕМИЯ								
067.За совместительство								
010.Доплата до МРОТ(суммой)						За первую половину месяца (аванс)		
038. Доплата за стаж работы в бюджетн. учрежд. %						Зарплата за месяц		
038. Доплата председат. профсоюза %								

Долг предприятия на начало сумма Долг предприятия на конец сумма

Общий облагаемый доход: сумма

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
_____Белова Е.В.

Приложение N 7
к Учетной политике
для целей бухгалтерского и налогового учета,
утвержденной Приказом от 29.12.2020 N 69

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

1. Организация передачи документов и дел

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

1.2. При возникновении основания, названного в п. 1.1, издается приказ о передаче документов и дел. В нем указываются:

а) лицо, передающее документы и дела;

б) лицо, которому передаются документы и дела;

в) дата передачи документов и дел, время начала и предельный срок такой передачи;

г) состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее - комиссия);

д) перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).

1.3. В состав комиссии при смене руководителя включается представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя.

1.4. На время участия в работе комиссии ее члены освобождаются от исполнения своих непосредственных должностных обязанностей, если иное не указано в приказе о передаче документов и дел.

2. Порядок передачи документов и дел

2.1. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

2.2. Инвентаризации подлежит все имущество, которое закреплено за лицом, передающим дела и документы.

2.3. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляются в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в Приложении N 7 к Учетной политике.

2.4. 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, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;

- 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;

- книгу покупок, книгу продаж, журналы регистрации счетов-фактур;

- 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, чековые книжки 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.

2.5. По результатам передачи дел и документов составляется акт по форме, приведенной в Приложении к настоящему Порядку.

2.6. В акте отражается каждое действие, осуществленное при передаче, а также все документы, которые были переданы (продемонстрированы) в процессе передачи.

2.7. В акте отражаются все существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета, выявленные в процессе передачи документов и дел.

2.8. Акт составляется в двух экземплярах (для передающего и принимающего), подписывается передающим лицом, принимающим лицом и всеми членами комиссии. Отказ от подписания акта не допускается.

2.9. 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".

Приложение
к Порядку передачи документов
бухгалтерского учета и дел

_____
(наименование организации)

АКТ
приема-передачи документов и дел

_____ "__" _____ 20____ г.
(место подписания акта)

Мы, нижеподписавшиеся:
_____ - сдающий документы и дела,
(должность, Ф.И.О.)
_____ - принимающий документы и дела,
(должность, Ф.И.О.)
члены комиссии, созданной _____
(вид документа - приказ, распоряжение и т.п.)
_____ от _____ N _____
(должность руководителя)
_____- председатель комиссии,
(должность, Ф.И.О.)
_____- член комиссии,
(должность, Ф.И.О.)
_____- член комиссии,
(должность, Ф.И.О.)
представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя
_____, составили настоящий акт о том, что
(должность, Ф.И.О.)
_____
(должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)
_____

(должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже) переданы:

1. Следующие документы и сведения:

N п/п	Описание переданных документов и сведений	Количество
1		
2		
3		
...		

2
4. Ключи от сейфов: _____.
(точное описание сейфов и мест их расположения)
5. Следующие печати и штампы:

N п/п	Описание печатей и штампов	Количество
1		
2		
3		
...		

Доведена следующая информация о проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах:

_____
_____
_____.

В процессе передачи документов и дел выявлены следующие существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета:

_____
_____
_____.

Передающим лицом предоставлены следующие пояснения:

_____
_____
_____.

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

_____
_____
_____.

Приложения к акту:

1. _____

2. _____

3. _____

Подписи лиц, составивших акт:
Передал:

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)
Принял:

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)
Председатель комиссии:

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)
Члены комиссии:

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)
Представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя:

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Оборот последнего листа

В настоящем акте пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью ___ листов.

_____ _____
_____
(должность председателя комиссии) (подпись) (фамилия, инициалы)"___" _____ 20__ г. М.П.

Приложение N 8
к Учетной политике
для целей бухгалтерского и налогового учета,
утвержденной Приказом от 29.12.2020 N 69

Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности

1. Настоящий Порядок устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.

2. Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом отдельным распорядительным актом руководителя.

3. С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

4. Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии по поступлению и выбытию активов. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный руководителем, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности. Форма акта приведена в Приложении к настоящему Порядку.

5. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества, а также с проставлением подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

Книга должна быть прошнурована и опечатана. Количество листов в книге заверяется руководителем и уполномоченным должностным лицом.

6. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.

7. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется требованием-накладной (ф. 0504204).

8. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

Приложение
к Порядку приемки, хранения, выдачи
и списания бланков строгой отчетности

УТВЕРЖДАЮ

_____
(должность, фамилия, инициалы руководителя)

АКТ
приемки бланков строгой отчетности

"___" _____ 20__ г. N _____

Комиссия в составе:
Председатель
_____
(должность, фамилия, инициалы)
Члены комиссии
_____
(должность, фамилия, инициалы)

_____
(должность, фамилия, инициалы)

_____,
(должность, фамилия, инициалы)
назначенная _____ от "__" _____ 20__ г.
(распорядительный акт руководителя)
N ___, произвела проверку фактического наличия бланков строгой отчетности,
полученных от
_____,
согласно счету от "___" _____ 20__ г. N _____
и накладной от "___" _____ 20__ г. N _____.
В результате проверки выявлено:
1. Состояние упаковки _____.
2. Наличие документов строгой отчетности:

Наименование и код формы	Количество бланков (единиц)		N формы	Серия	Излишки (единиц)	Недостачи (единиц)	Брак (единиц)	На общую сумму, руб.
	по накладной	фактическое						
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Подписи членов комиссии:
Председатель _____/_____/_____
(должность) (подпись) (расшифровка)

Члены комиссии: _____/_____/_____
(должность) (подпись) (расшифровка)
_____/_____/_____
(должность) (подпись) (расшифровка)
_____/_____/_____
(должность) (подпись) (расшифровка)

Указанные в настоящем акте бланки строгой отчетности принял на ответственное хранение и оприходовал в _____
(наименование документа)
N ____ "__" _____ 20__ г.

_____/_____ /_____
(должность) (фамилия, инициалы) (подпись)

Приложение N 9
к Учетной политике
для целей бухгалтерского и налогового учета,
утвержденной Приказом от 29.12.2020 N 69

Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска
по состоянию на "__" _____ 20__ г.

N п/п	Должность работника	Ф.И.О.	Количество неиспользованных дней отпуска за фактически отработанное время

Исполнитель _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка)

"__" _____ 20__ г.

Приложение N 10
к Учетной политике
для целей бухгалтерского и налоговогоучета,
утвержденной Приказом от 29.12.2020 N 69

Налоговый регистр расчета налоговой базы

_____
(наименование учреждения)
Метод признания доходов и расходов _____

За период _____ 20___ г.
(квартал, полугодие, 9 месяцев, год)

N	Виды доходов (расходов), прибылей (убытков)	Сумма, руб.
1	Выручка от реализации (кроме п. 2)	
2	Выручка от реализации основных средств	
3	Расходы на производство и реализацию (кроме п. 4)	
4	Расходы на реализацию основных средств	
5	Прибыль (убыток) от реализации (кроме п. 6)	
6	Прибыль (убыток) от реализации основных средств	
7	Сумма убытка от реализации ОС, принимаемая в уменьшение налоговой базы периода	
8	Сумма убытка от реализации ОС, НЕ принимаемая в	

	уменьшение налоговой базы периода	
9	Внереализационные доходы	
10	Внереализационные расходы	
Итого прибыль (убыток) (п. 5 + (п. 2 - п. 4 + п. 8 - п. 7) + п. 9 - п. 10)		

"___" _____ 20__ г.
(дата составления)

Исполнитель _____/_____/
(подпись) (расшифровка)

Главный бухгалтер _____/_____/ (подпись) (расшифровка)