

**УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКИЙ САД № 25 Г. ЧЕЛЯБИНСКА»
(МАДОУ «ДС № 25 г. Челябинска»)**

**для целей бухгалтерского учета
на 2020г.**

Содержание:

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	5
РАЗДЕЛ I. Организация бухгалтерского учета.....	12
РАЗДЕЛ II. Общие правила ведения бюджетного учета	27
1. Санкционирование расходов.....	27
2. Учет основных средств и нематериальных активов.....	32
3. Учет материальных запасов.....	39
4. Учет денежных средств и денежных документов	45
5. Расчеты с дебиторами и кредиторами.....	46
6. Расчеты по обязательствам	46
7. Учет расчетов, дебиторской и кредиторской задолженности.....	47
8. Финансовый результат	48
9. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов	50
10. Учет затрат и калькулирование себестоимости выполненных услуг, работ, готовой продукции.....	50
11. Обесценивания активов.....	53
12. Расчеты по аренде	53
13. Особенности применения первичных документов	53
РАЗДЕЛ III. Порядок передачи документов в бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера	54
РАЗДЕЛ IV. Общие принципы ведения налогового учета	58
Налог на прибыль	58
НДС.....	61
НДФЛ	62
Страховые взносы.....	62
Налог на имущество.....	62
Земельный налог.....	63
Плата за негативное воздействие на окружающую среду.....	63
Статистическое наблюдение	63
СПИСОК ПРИЛОЖЕНИЙ к Приказу № _____ от _____.....	64
Приложение № 1 «Первичные (сводные) учетные документы, применяемые для оформления хозяйственных операций, по которым законодательством Российской Федерации не установлены обязательные формы документов».....	66
Приложение № 2 «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»	67
Приложение № 3 «Забалансовые счета»	118

Приложение № 4 «Перечень должностных лиц, имеющих право первой и второй	подписи»	120
Приложение № 5 «Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей»		121
Приложение № 6 «Перечень должностных лиц, имеющих право на получение денежных средств в подотчет на хозяйственные нужды и представительские расходы, а также имеющих право совершать сделки за счет собственных средств	с последующим возмещением»	122
Приложение № 7 «Положение о выдаче денежных средств и бланков строгой отчетности в подотчет и представление отчетности подотчетным лицам»		123
Приложение № 8 «Положение об инвентаризации»		125
Приложение № 8 (продолжение) «Сроки проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств»		137
Приложение № 9 «Перечень учетных (бухгалтерских) регистров»		138
Приложение № 9 (продолжение) «Периодичность формирования регистров бюджетного учета на бумажных носителях в условиях комплексной автоматизации бюджетного учета»		144
Приложение № 10 «График документооборота»		146
Приложение № 11 «Способ формирования инвентарного номера объектов основных средств»		150
Приложение № 12 «Расчет на установление предприятию лимита остатка кассы и оформление разрешения на расходование наличных денег из выручки, поступающей в его кассу»		151
Приложение № 13 «Положение о расходах на телефонную, мобильную связь и Интернет»		152
Приложение № 14 «Состав и обязанности постоянно действующей комиссии по приему, выдаче и списанию основных средств, нематериальных активов, товарно-материальных ценностей»		154
Приложение № 15 «Форма заявления на предоставление стандартных налоговых вычетов»		155
Приложение № 16 «Расчет стоимости ветоши»		156
Приложение № 17 «Номенклатура дел»		154
Приложение № 18 «Положение о создании резервов предстоящих расходов»		159

Приложение № 19 «Положение о внутреннем финансовом контроле»	161
Приложение № 19 (продолжение) «План внутреннего финансового контроля на 2020-2021гг.»	170
Приложение № 20 «План работы бухгалтерии на 2020-2021гг.».....	171
Приложение № 21 «Нормы расхода материалов на нужды МАДОУ «ДС № 25 г. Челябинска».....	174
Приложение № 22 «Список имущества передаваемое в личное пользование».....	177
Приложение № 23 «Положение о служебных командировках МАДОУ «ДС № 25 г. Челябинска».....	178
Приложение № 24 «Форма расчетного листа».....	182

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Учетная политика муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 25 г. Челябинска» (далее по тексту – *Учреждение*) разработана в соответствии с требованиями **Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»**, [Инструкцией](#) 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, утвержденной Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее – **Инструкция № 157н**), приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «*Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению*» (далее – Инструкция № 174н), приказом Минфина от 08.06.2018 № 132н «*О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения*» (далее – приказ № 132н), приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «*Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления*» (далее – приказ № 209н), приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «*Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению*» (далее – приказ № 52н), федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 30.05.2018 №122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»), Федеральным законом «О некоммерческих организациях» от 12.01.1996г. № 7-ФЗ, положениями Налогового кодекса РФ, иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета в бюджетных (автономных) учреждениях. В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина от 06.12.2010 №162н «*Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению*» (далее – Инструкция № 162н). Учреждение является самостоятельным структурным подразделением, непосредственное руководство Учреждением осуществляет заведующий. Бухгалтерский и налоговый учет осуществляется службой учреждения.

1. Особенности организации бухгалтерского учета, регламентируются **«Планом счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкцией по его применению»** утвержденными приказом **Министерства Финансов Российской Федерации от 23.12.2010г. № 183н** (далее - Инструкция № 183н).

2. В своей деятельности МАДОУ «ДС № 25 г. Челябинска» руководствуется нормативными документами:

- Гражданским кодексом РФ (№ 51-ФЗ от 30.11.1994г.; № 14-ФЗ от 26.01.1996г.; № 146-ФЗ от 26.11.2001г.; № 230-ФЗ от 18.12.2006г.);
- Бюджетным кодексом РФ (№ 145-ФЗ от 31.07.1998г.);
- Налоговым кодексом РФ (№ 146-ФЗ от 31.07.1998г.; № 117-ФЗ от 05.08.2000г.);
- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402 –ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Приказом Минфина России от 01 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;
- Приказом Минфина России от 23 декабря 2010г. № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;
- Инструкцией о порядке составления и предоставления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ, утвержденной МФ № 191н от 28.12.2010г.;
- Положением по бухгалтерскому учету «Учетная политика организаций» (ПБУ 1/2008), утвержденный МФ № 106н от 06.10.2008г.;
- Постановление Главы Администрации города Челябинска от 25 февраля 2011г. № 39-п «Об утверждении порядка определения видов и перечней особо ценного движимого имущества муниципальных бюджетных или автономных учреждений города Челябинска»;
- Приказом Минфина России от 12 октября 2012 года № 134н, 29 августа 2014 года № 89н, 6 августа 2015 года № 124н, 1 марта 2016 года № 16н, 29 ноября 2017 года № 209н, 27 сентября 2017 года № 148н, от 31 марта 2018 года № 64н «О внесении изменений в приказ Министерства Финансов Российской Федерации от 01.12.2010г. № 157н»;
- Федеральным законом «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» от 18.07.2011 N 223-ФЗ и редакции Федеральных законов от 06.12.2011г. № 401-ФЗ «О защите конкуренции» и законом от 30.12.2012г. № 324 «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», законом от 07.06.2013г. 115-ФЗ, законом № 160-ФЗ от 02.07.2013г., законом № 396-ФЗ от 28.12.2013г.;
- Постановлением Правительства РФ от 01 января 2002г. № 1 «Классификация основных средств, включаемых в амортизационные группы»;

- Приказом Минфина России от 30 марта 2015 года № 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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению», в части исполнения полномочий получателя бюджетных средств – в соответствии с приказом Минфина России от 6 декабря 2010 года № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению», иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета;
- Утвержденное ЦБ РФ от 11 марта 2014 года № 3210-У «Положение о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетами Банка России на территории РФ»;
- Приказом Минфина РФ от 13 июня 1995г. № 49 «Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»;
- «Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете», утвержденное Минфином СССР от 29.07.1983 № 105;
- Приказом Минфина РФ от 1 июля 2013 года № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации РФ»;
- Постановлением Губернатора Челябинской области от 23.01.2007 № 19 «О компенсации части родительской платы за содержание ребенка в государственных и муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования»;
- Решением Челябинской Городской Думы от 27.02.2007 № 19/18 «О денежных нормах на питание детей в муниципальных образовательных учреждениях города Челябинска»;
- Решением Челябинской Городской Думы от 26.10.10 № 18/7 «Положение об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных Комитету по делам образования города Челябинска»;
- Федеральным законом «О некоммерческих организациях» от 12.01.1996г. №7-ФЗ;
- Федеральным законом от 08.05.2010г. № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»;
- Приказом Минфина России от 25.03.2011г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;
- Стандартом «Основные средства» (приказ Минфина России от 31.12.2016 №257н), Стандартом «Аренда» (приказ Минфина России от 31.12.2016 № 258н), Стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора (приказ Минфина России от 31.12.16 № 256н), Стандартом «Обесценивание активов» (приказ Минфина

России от 31.12.2016 № 259н), Стандартом «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (приказ Минфина России от 31.12.2016 № 260н);

- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 30.12.2017 № 274н, 275н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 30.05.2018 №122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»).
- Внутренними регламентирующими документами по бухгалтерскому учету: Положение о бухгалтерской службе.

3. Финансовое обеспечение Учреждения осуществляется из следующих источников:

4.1. Выделяемые Комитетом по делам образования города Челябинска (далее - Учредителем) бюджетные субсидии:

4.1.1. На обеспечение выполнения муниципального задания, полученного Учреждением:

- Субсидия бюджетному (автономному) учреждению на финансовое обеспечение муниципального задания "Дошкольное образование детей";
- Субсидия бюджетному (автономному) учреждению на финансовое обеспечение муниципального задания по оказанию услуги "Дошкольное образование детей". Осуществление переданных органам местного самоуправления государственных полномочий Челябинской области по присмотру и уходу за детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, детьми-инвалидами в муниципальных дошкольных образовательных организациях.
- Субсидия бюджетному (автономному) учреждению на финансовое обеспечение муниципального задания по оказанию услуги «Дошкольное образование детей». Финансовое обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях, включая расходы на оплату труда, на учебники и учебные, учебно-наглядные пособия, технические средства обучения, игры, игрушки (за исключением расходов на содержание зданий и оплату коммунальных услуг)

4.1.2. На иные цели, в том числе:

- Субсидия бюджетному учреждению на иные цели, связанные с оказанием муниципальной услуги "Дошкольное образование детей";
- Субсидия м учреждению на иные цели, связанные с предоставлением ежемесячных и единовременных муниципальных выплат компенсационного характера молодым специалистам;
- Субсидия бюджетному (автономному) учреждению на иные цели, связанные с выполнением наказов избирателей депутатам Челябинской городской Думы;

- Субсидия бюджетному (автономному) учреждению на иные цели, связанные с выполнением наказов избирателей депутатам Челябинской областной Думы;
- Субсидии бюджетному (автономному) учреждению на иные цели, связанные с приведением дошкольных образовательных организаций в соответствие с требованиями технического регламента о требованиях пожарной безопасности.

4.2. Выручка от осуществления оказания платных услуг.

4.3. Поступления от иной приносящей доход деятельности (пожертвования и родительская плата за содержание детей в ДООУ и т.п.)

5. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (Приложение № 2), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н (Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
Х	18 разряд номера счета бухучета – код вида финансового обеспечения (деятельности)

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом. (Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 2.1 Инструкции № 174н).

Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида услуги: 0701 «Дошкольное образование»
5–14	0000000000
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов

18	<i>Код вида финансового обеспечения (деятельности)</i> • 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); • 3 – средства во временном распоряжении; • 4 – субсидия на выполнение государственного задания; • 5 – субсидии на иные цели; • 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений
----	---

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (Приложение № 3). Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме учреждение ведет бюджетный учет по рабочему Плану счетов в соответствии Инструкцией № 162н (Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

Все расходы Учреждения прямо относятся или распределяются по перечисленным источникам финансового обеспечения в зависимости от порядка учета этих расходов.

6. Объектами бухгалтерского учета являются:

- факты хозяйственной жизни;
- источники финансовой деятельности;
- доходы;
- расходы;
- активы;
- обязательства;
- объекты, не установленные Федеральными стандартами;
- резервы предстоящих расходов.

7. Изменения в настоящее Положение об учетной политике в течение текущего (финансового) года вносятся в случаях:

- изменения требований действующего законодательства и нормативных актов по бухгалтерскому учету;
- существенного изменения условий хозяйственной деятельности Учреждений (реорганизация, смена собственника или заведующего, смена или расширение видов деятельности).

При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего

профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках. (Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».)

8. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики. (Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».)

РАЗДЕЛ I. ОРГАНИЗАЦИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

1. Организация бухгалтерского учета в Учреждении должна обеспечивать контроль:

- за правильным и рациональным использованием полученных бюджетных субсидий и средств, поступивших от приносящей доход деятельности, в соответствии с утвержденными сметами и Планами финансово-хозяйственной деятельности в разрезе кодов бюджетной классификации;
- за своевременным и полным расчетом с бюджетами бюджетной системы РФ по налогам, сборам и взносам, за расчетами с юридическими и физическими лицами.

2. Ответственными за организацию бухгалтерского и налогового учета являются:

а) Руководитель учреждения - за организацию учета, за соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций (Основание: ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ);

б) Главный бухгалтер – за организацию ведения бухгалтерского учета, за формирование Учетной политики, за формирование графика документооборота, за своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности, за хранение документов бухгалтерского учета (Основание:

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

3. Бухгалтерский учет ведется бухгалтерской службой учреждения, возглавляемой главным бухгалтером, в соответствии с требованиями и на основании регистров бухгалтерского учета, регламентированных **Инструкциями № 157н и № 183н**, по журнально-ордерной форме учета на базе программного обеспечения 1-С (локальная сеть) (Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
 - передача бухгалтерской отчетности учредителю;
 - передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
 - передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», еженедельно – «Зарплата»;
- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности может производиться запись копии базы данных на внешний носитель – CD-диск, который хранится в сейфе главного бухгалтера;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4. Деятельность бухгалтерской службы регламентируется:

- должностными инструкциями сотрудников бухгалтерии;
- распоряжениями руководителя;
- положениями о бухгалтерской службе;
- отдельными приказами.

5. Должностные инструкции главного бухгалтера, специалистов бухгалтерской службы утверждены Приказом руководителя учреждения.

6. Штаты бухгалтерии утверждает руководитель учреждения, с учетом объемов работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности.

7. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом руководителя.

8. Требования Главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения.

9. По функциональному признаку в бухгалтерии выделяются следующие группы учета:

- **финансовая группа** (учет денежных средств, кассовые операции, учет расчетов с поставщиками);
- **материальная группа** (учет основных средств, материальных запасов);
- **расчетная группа** (учет расчетов с персоналом, ведение расчетов с внебюджетными фондами);
- **группа учета платных услуг** (учет расчетов с родителями за оказание платных услуг, учет пожертвований, учет расчетов с поставщиками по ПУ, составление плана ФХД по ПУ, налоговый учет по ПУ);

- *группа учета родительской платы* за содержание детей в МАДОУ;
- *группа учета питания* детей в МАДОУ;
- *экономическая группа* (учет финансирования, составление плана ФХД, исполнение плана ФХД, составление соглашений, тарификации, учет принятых бюджетных обязательств);

- *контрактная группа* (планирование закупок; организация на стадии планирования закупок консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участие в таких консультациях; обоснование закупок; обоснование начальной (максимальной) цены контракта; обязательное общественное обсуждение закупок; организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок; привлечение экспертов, экспертных организаций; подготовка и размещение в единой информационной системе в сфере закупок (далее - единая информационная система) извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов контрактов; подготовка и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами; рассмотрение банковских гарантий и организация осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии; организация заключения контракта; организация приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги (далее - отдельный этап исполнения контракта), предусмотренных контрактом, включая проведение в соответствии с Федеральным законом экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта, обеспечение создания приемочной комиссии; организация оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта; взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта; организация включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе); направление поставщику (подрядчику, исполнителю) требования об уплате неустоек (штрафов, пеней); участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика и осуществление подготовки материалов для выполнения претензионной работы);

- иное.

Работники бухгалтерии в соответствии со своими должностными обязанностями несут ответственность за состояние соответствующего участка бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей бухгалтерской отчетности.

10. Главному бухгалтеру запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.

11. Основными задачами бухгалтерии являются:

- формирование документированной систематизированной информации об объектах бухгалтерского учета;
- контроль за сохранностью собственности, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей.

12. Функции бухгалтерии:

- организация бухгалтерского учета основных фондов, материальных запасов, денежных средств и других ценностей учреждения;
- организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам;
- организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;
- начисление и выплата заработной платы, своевременное проведение расчетов с работниками учреждения;
- начисление Резервов предстоящих расходов (Приложение № 18);
- обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования полученных в банках и кредитных учреждениях средств по назначению;
- осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций;
- применение форм первичных учетных документов, установленных в соответствии с п.4 ст.9 Закона № 402-ФЗ;
- обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бюджетного учета и в отчетности фактов хозяйственной жизни. За грубые нарушения по ведению бухгалтерского учета и искажения отчетности, за отсутствие в учреждении регистров учета статьей 15.11 КоАП предусмотрены штрафы (за повторные нарушения от десяти тысяч до двадцати тысяч рублей или дисквалификацию на срок от одного года до двух лет);
- организация контроля за сохранностью нефинансовых активов и денежных средств;
- организация контроля первичных документов. Методика проверки первичных документов – сплошная. Способ проведения внутреннего контроля – контроль по уровню подчиненности;
- составление и представление в установленные сроки бухгалтерской и статистической отчетности, налоговых деклараций и пояснений к ним;
- принятие мер к предупреждению недостатков, растрат и других нарушений, и злоупотреблений;
- проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;
- осуществление контроля за своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации активов и обязательств учреждения, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете;
- осуществление мероприятий по выявлению объектов недвижимости, полученных учреждением в оперативное управление, по которым не завершена государственная регистрация; находящихся в учете на счете 01. Принимать меры к скорейшему получению распоряжений или актов приема-передачи для постановки данных объектов на баланс (приказ Минфина № 89н);

- осуществление мероприятий по выявлению объектов недвижимости, полученных учреждением в оперативное управление, которые не отвечают требованию актива, принять меры по их списанию (см. раздел II проведение инвентаризации).

По приказу Минфина № 89н понятие «*Излишки*» заменено на «*Неучтенные активы*»;

- участие в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности учреждения с целью выявления внутрихозяйственных резервов и ликвидации потерь;

- осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации учетно-вычислительных работ;

- систематизированный учет положений, инструкций и других нормативных актов по вопросам ведения бюджетного учета;

- обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы и бухгалтерского архива.

13. Права и обязанности бухгалтерии:

- требовать от работников учреждения предоставление материалов (планов, отчетов, справок и иных документов) необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерии;

- не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, принятие к бюджетному учету, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей;

- предоставлять руководителю учреждения предложения о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности, а также за недостоверность содержащихся в документах данных;

- осуществлять связь с другими учреждениями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии;

- производить ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ, Инструкций № 157н и № 183н и других правовых актов;

- осуществлять контроль за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с их целевым назначением по утвержденным сметам доходов и расходов, ПФХД по бюджетным средствам и по средствам, полученным за счет внебюджетных источников, с учетом внесенных в них в установленном порядке изменений, а также за сохранностью денежных средств и ТМЦ в местах их хранения и эксплуатации;

- начислять и выплачивать в установленные сроки заработную плату работникам;

- своевременно проводить расчеты, возникающие в процессе исполнения (в пределах санкционированных расходов) ПФХД, с организациями и отдельными физическими лицами;

- осуществлять контроль за использованием выданных доверенностей на получение имущественно-материальных ценностей;
- участвовать в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете;
- проводить инструктаж материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;
- осуществлять составление и предоставление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерской, налоговой, статистической и иной отчетности;
- обеспечить хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и отчетности, а также ПФХД и расчетов к ним и т.п.) в соответствии с правилами организации архивного дела.

Деятельность каждого специалиста бухгалтерии регламентируется соответствующими должностными инструкциями.

14. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на бухгалтерию задач и функций несет главный бухгалтер учреждения.

15. Главный бухгалтер обеспечивает соответствие осуществляемых хозяйственных операций законодательству РФ. В случае разногласий между руководителем организации и главным бухгалтером по отражению отдельных фактов хозяйственной жизни документы по ним могут быть приняты к исполнению с письменного распоряжения руководителя организации, который единолично несет ответственность за созданную в результате этого информацию.

Основание: ст. 7 п.8 ФЗ от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

16. Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями. Главный бухгалтер устанавливает служебные обязанности работников бухгалтерии в должностных инструкциях, утверждаемых руководителем по представлению главного бухгалтера.

17. При обработке учетной информации применяются автоматизированный учет с использованием программ 1С «Предприятие 8» (Основание: п. 6 Инструкции № 157н).

18. Базы данных хранятся на жестких дисках бухгалтерии учреждения. Резервные (восстановительные) копии формируются еженедельно в последний день недели и хранятся на внешних накопителях информации.

19. Ответственность за сохранность резервных копий несет главный бухгалтер.

20. Ответственность за организацию работ по ведению учета, хранения и выдачи трудовых книжек возлагается на руководителя.

21. Учет имущества и обязательств осуществляется способом двойной записи путем сплошного, непрерывного документального и взаимосвязанного их отражения.

22. Основанием для отражения в бухгалтерском учете информации об активах и обязательствах, а также операций с ними являются первичные учетные документы.

23. Данные содержащиеся в первичных учетных документах подлежат регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом.

24. Бухгалтерский учет имущества и хозяйственных операций ведется в валюте Российской Федерации – рублях и копейках.

25. Отчетным периодом является календарный год с 01 января по 31 декабря включительно. Промежуточная отчетность составляется за отчетный период, менее отчетного года.

26. В целях организации и ведения бухгалтерского учета в учреждении применяются следующие коды вида финансового обеспечения:

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. 21 Инструкции № 157н).

27. Взаимоотношения учреждения и лиц, получающих дополнительные образовательные услуги (или их представители), регулируются договором, где определен перечень данных услуг, сроки представления, размер платы и иные условия в соответствии с действующим законодательством.

28. Реализацией услуг для целей бухгалтерского учета по платным дополнительным образовательным услугам считается момент оказания услуги (последний день месяца).

Факт оказания платных дополнительных образовательных услуг оформляется ежемесячно.

29. Расходы учреждения по приобретению товарно-материальных ценностей, работ, услуг распределяются по соответствующим источникам финансирования, и учет ведется обособленно.

30. Бухгалтерский учет денежных средств, имущества, обязательств и затрат, поступивших из разных источников финансового обеспечения, ведется раздельно, в порядке, определенном настоящей Учетной политикой.

31. Для ведения бухгалтерского учета в учреждении в целом применяются формы первичных документов класса 03 и класса 05 Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД), утвержденные приказом Минфина России от 15.12.2010 № 173н.

Оформление и предоставление в бухгалтерию Учреждения первичных учетных документов регламентируется графиком документооборота - Приложение № 10 к Учетной политике (Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно. (Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

Операции по учету, для которых отсутствуют формы первичных документов, оформляются в соответствии с требованиями ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» самостоятельно разработанными формами документов с обязательным указанием реквизитов:

- наименование документа;
- дата составления документа;
- наименование экономического субъекта, составившего документ;
- содержание факта хозяйственной жизни;
- величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного(ответственных) за правильность её оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за правильность оформления совершившегося события;
- подписи лиц, предусмотренных пунктом выше настоящей части, с указанием их фамилии и инициалов иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Ответственность за несвоевременное, недоброкачественное оформление первичных документов, задержку их передачи в бухгалтерию для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, недостоверность указанных в первичных документах данных, а также за оформление документов, отражающих незаконные операции, возлагается на должностных лиц, оформивших и подписавших указанные документы.

Расчетный листок оформляется в письменной форме согласно Приложению 24 к настоящему Положению.

Расчетный листок выдается на бумажном носителе в день перечисления заработной платы за вторую половину месяца, при увольнении работника расчетный листок выдается в последний рабочий день.

При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам.

В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

32. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке и группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета:

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

Журнал операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071) ведется отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности и отдельно по счетам:

- КБК Х.302.11 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
- КБК Х.302.12 «Расчеты по прочим выплатам»;
- КБК Х.302.96 «Расчеты по иным расходам».

Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Журналам операций присваиваются номера согласно Приложению № 9. По операциям, указанным в абзаце 4 пункта 5 раздела «Общие положения» настоящей учетной политики, журналы операций ведутся отдельно. Журналы

операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения. Ведение и хранение журнала возлагается приказом руководителя на ответственного сотрудника учреждения.

Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

При обнаружении в регистрах бухгалтерского учета ошибок, бухгалтерия осуществляет диагностику ошибочных данных, внесение исправлений в соответствующие базы данных и получение выходных форм документов с учетом исправлений.

33. Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях осуществляется ежемесячно, не позднее 10 числа следующего за отчетный месяц.

34. Сроки хранения документов (приказ Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»):

- первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская отчетность не менее 5 лет после отчетного года (п.1 ст.29 гл.4 Закона № 402-ФЗ)

- годовая отчетность – постоянно;
- документы по начислению заработной платы – не менее 75 лет;
- документы, подтверждающие исчисление и уплату страховых взносов – не менее 6 лет (Федеральный закон от 24.07.2009 № 212-ФЗ (ред. от 19.12.2016)

«О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, в Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования, в территориальные фонды обязательного медицинского страхования»);

- средства, обеспечивающие воспроизведение электронных документов, подлежат хранению не менее 5 лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской отчетности в последний раз.

Рабочий план счетов бюджетного (бухгалтерского) учета утверждается в целом по учреждению на основании единого плана счетов с указанием всех используемых аналитических счетов по учреждению. Приложение № 2.

35. Определить используемые забалансовые счета. Рабочий план счетов забалансового учета утвердить в целом по учреждению. Приложение № 3.

36. В рамках организации бухгалтерского учета установлены следующие нормативы использования наличных денег:

- Фактические лимиты остатков наличных денежных средств в кассе Учреждения ежегодно утверждаются приказом руководителя учреждения на основании соответствующих лимитов, согласованных с обслуживающими Учреждение кредитными организациями

- Оплата труда работникам осуществляется в следующие сроки:

а) выдача аванса – 20 числа текущего месяца;

б) окончательный расчет – 10 числа месяца, следующего за текущим;

с) расчеты с персоналом учреждения при увольнении, а также при предоставлении очередных отпусков осуществляется в течение 5 (пяти) дней со дня получения бухгалтерией подписанного соответствующего приказа руководителя Учреждения;

д) прочие расчеты с персоналом осуществляются в сроки выдачи заработной платы.

37. Утвердить Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых и кредитных обязательств в пределах и на основании, определенных законом (Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н). Приложение № 4.

38. Утверждается Перечень должностных лиц, имеющих право на получение денежных средств в подотчет на хозяйственные цели. (Приложение № 6).

39. В Учреждении денежные средства выдаются под отчет на хозяйственно-операционные и представительские расходы (перерасходы) штатным сотрудникам, с которыми заключены договора о материальной ответственности, за исключением расходов (перерасходов) связанных со служебными командировками. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- выдачи из кассы. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке;

- перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств указывается в служебной записке или приказе руководителя.

В целях выполнения требований порядка ведения кассовых операций в РФ (утв. Решением Совета директоров ЦБ РФ от 12.10.2011 № 373) выдача денежных средств подотчет на хозяйственные и представительские расходы, осуществляется при условии полного отчета конкретного работника Учреждения по ранее выданному авансу, в пределах установленного лимита и только работникам, утвержденным руководителем Учреждения.

Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 100 000,00 руб. (Сто тысяч рублей 00 копеек).

На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России. Основание: пункт 6 указания Банка России от 7 октября 2013 № 3073-У.

Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более пяти рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

Выдача средств на хозяйственные расходы производится лицам, заключившим с администрацией договор о полной индивидуальной материальной ответственности (Приложение № 7), при условии ознакомления подотчетных лиц с Положением о выдаче денежных средств в подотчет и представлении отчетности подотчетными лицами и Положением о выдаче бланков строгой отчетности.

Передача выданных в подотчет денежных средств одним лицом другому запрещена.

При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок (Приложение № 23). Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения руководителя учреждения (оформленного приказом).

По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение пяти рабочих дней.

40. Авансовые отчеты об использовании полученных под отчет сумм представляются в бухгалтерскую службу (бухгалтерию) Учреждения в следующие сроки:

- при выдаче подотчетных сумм на разовые закупки товаров, работ и услуг – в течение 5 рабочих дней со дня выдачи;
- при выдаче подотчетных сумм для возмещения расходов по служебным командировкам – в течение 5 рабочих дней после возвращения из командировки.

В случае непредставления в установленные сроки авансового отчета об израсходовании денежных средств, а также возврата на лицевой счет Учреждения неиспользованных сумм, Учреждение имеет право произвести удержание непогашенной задолженности из заработной платы подотчетного лица.

Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

41. Прием наличных денежных средств от юридических и физических лиц в кассу учреждения не производится.

42. В целях выполнения требований Постановления Госкомстата России от 30.10.1997г. № 71а, а также для обеспечения контроля, за выдачей доверенностей на право получения от поставщиков соответствующих товарно-материальных ценностей с последующим их отражением в бухгалтерской отчетности, установить:

- выдача пронумерованных и проштампованных бланков доверенностей выдается в бухгалтерии в подотчет только должностным лицам, утвержденным руководителем Учреждения, с обязательной регистрацией в журнале учета выданных доверенностей;
- в учреждении выдача доверенностей осуществляется по типовой межотраслевой форме № М-2 (после заполнения материально-ответственным работником учреждения всех реквизитов доверенности и под расписку получателя;
- доверенности выдаются на срок от 30 дней;
- при неиспользовании доверенности в указанный срок она подлежит обязательному возврату для ее погашения.

43. Утвердить Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей. Приложение № 5.

44. Учет расходов на телефонную связь и Интернет ведется в соответствии с Положением о расходах на телефонную связь и Интернет. (Приложение № 13).

45. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств учреждения производится в установленные сроки в соответствии с п.3 ст. 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете». Документальное

оформление проведения инвентаризаций и их результатов осуществляется в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации № 173н от 15.12.2010 и Положением об инвентаризации. Приложения № 8.

46. Проведение инвентаризации имущества и финансовых обязательств осуществляется в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина России от 13.06.1995г. № 49:

- основных средств – один раз в год начиная с 2019 года, по состоянию на 31 декабря;
- библиотечных фондов – один раз в 5 лет;
- прочего имущества, обязательств и затрат – один раз в год по состоянию 31 декабря;
- расчетов с бюджетом и государственными внебюджетными фондами –
- один раз в год по состоянию на 31 декабря;
- наличных денег в кассе – один раз в год по состоянию на 31 декабря;
- денежных средств на счетах, денежных документов, бланков строгой отчетности – один раз в год по состоянию на 31 декабря.

Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Состав и обязанности комиссии проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств определен в *Приложение № 14*.

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

- руководитель учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- начальник планово-экономического отдела, сотрудники отдела;
- начальник юридического отдела, сотрудники отдела;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в Приложении № 19.

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

47. Бухгалтерская отчетность представляется в соответствии с требованиями **Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной приказом Минфина РФ от 25.03.2011г. №33н** (далее по тексту – **Инструкция №33н**). Сроки предоставления бухгалтерской отчетности, а также ее состав (с учетом требований **Инструкции № 33н**) определяются Учредителем, а другим учреждениям и иным пользователям – в соответствии с Законодательством Российской Федерации.

48. Периодичность формирования регистров бюджетного учета на бумажных носителях осуществляется согласно Приложению № 9.

Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;

- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;

- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;

- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;

- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ. Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Учетные регистры по операциям, в части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме учреждение ведет бюджетный учет по рабочему Плану счетов в соответствии Инструкцией № 162н (Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н), составляются отдельно.

49. Учреждением организуется график документооборота с указанием сроков получения, оформления, визирования и списания документов, а также ответственность должностных лиц учреждения. Приложение № 10.

50. Перечень мероприятий, проводимых в организации и ответственных лиц по внутреннему финансовому контролю представлены в Приложении №19.

51. Руководитель учреждения должен обеспечить безопасные условия хранения документов бухгалтерского учета и их защиту от изменений (п. 14 Приказа 157н, ст.7 Закона № 402-ФЗ).

52. Записи в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций) осуществляются по мере совершения операций и принятия к бухгалтерскому учету первичного (сводного) учетного документа, но не позднее следующего дня после получения первичного (сводного) учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов. Корреспонденция счетов в соответствующем Журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета.

Групповыми операциями признать:

- родительская плата;
- добровольные пожертвования;
- авансовые платежи за коммунальные услуги.

Проверенные и принятые к учету документы систематизируются по датам совершения операций и журналам операций.

53. Ввести понятие **«Событие после отчетной даты»** - это событие чрезвычайной ситуации (пожар, авария, стихийное бедствие, кража и др.), произошедшее в промежуток времени между отчетной датой и сроком сдачи отчета, в результате которого уничтожена значительная часть активов. Если сумма ущерба имущества больше критерия существенности, то данное событие отражается 31 декабря по счетам 401 20 / 206.26.660 и по 04 забалансовому счету. Такие события отражаются в пояснительной записке.

54. Ввести понятие **«Существенность информации»**. Уровень существенности определяется как 5% от общего итога существующих данных за отчетный год (в строках баланса и отчета о финансовых результатах).

55. Учреждение предоставляет месячную, квартальную и годовую бухгалтерскую отчетность вышестоящему органу в установленные им сроки, а другим учреждениям и иным пользователям — в соответствии с Законодательством РФ.

56. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (приложение № 19).

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

57. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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

Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

РАЗДЕЛ II. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

1. Санкционирование расходов

1. Отражение в бухгалтерском учете операций по санкционированию расходов за счет средств бюджетных субсидий и полученных от осуществления приносящей доход деятельности, осуществляется в соответствии с требованиями главы 5 Инструкции 157н.

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

3. Для операций текущего года в 22 разряде бухгалтерского учета ставится признак:

- «1» -для операций текущего года;
- «2» -для операций очередного финансового года;
- «3» -для операций второго за очередным финансовым годом;
- «4» -для операций последующего финансового года.

4. По окончании текущего финансового года показатели счетов санкционирования расходов текущего финансового года на следующий год не переносятся. Показатели счетов санкционирования расходов, сформированные в отчетном финансовом году за первый, второй годы, следующие за текущим (очередным) финансовым годом (далее - показатели по санкционированию), подлежат переносу в первый рабочий день текущего года в следующем порядке:

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

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

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

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

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

Сумма доходов (поступлений) по смете доходов и расходов по каждому виду финансового обеспечения утверждается на основании Плана ФХД на текущий год.

Суммы расходов (выплат) по смете доходов и расходов по каждому виду финансового обеспечения утверждаются на основании плана ФХД.

Бюджетные обязательства принимаются на основании:

- расчетно-платежной ведомости (обязательства по оплате труда);
- расчетных ведомостей по начислению страховых взносов, (обязательства по начислению страховых взносов на оплату труда, пособий из средств ФСС);
- заключенных договоров, разовых счетов (обязательства по поставке товаров, работ, услуг);
- командировочных расходов;
- отчетов подотчетного лица (обязательства по расчетам с подотчетными лицами);
- расчетов налогов (обязательства по налогам);
- обязательств по договорам, принятым в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году (неисполненные обязательства);
- решений по проверке (пени, штрафы) или решений суда (штрафные обязательства).

Бюджетные обязательства принимаются к учету:

- обязательства по оплате труда - в последний день каждого месяца;
- обязательства по начислению страховых взносов на оплату труда, пособий из средств ФСС - до 15 числа, следующего после начисления заработной платы;
- обязательства по поставке товаров, работ, услуг - в день заключения договора, даты счета или счета-фактуры;
- командировочных расходов - день приказа о командировке;
- обязательства по расчетам с подотчетными лицами – день визирования авансового отчета;
- обязательства по налогам – в срок предоставления налоговых деклараций;
- обязательств по договорам, принятым в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году – начало года;

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

Учреждение вправе принять на себя только те обязательства, которые оно может выполнить.

Принятие обязательств должно обеспечиваться денежными средствами и соответствовать тем расходным направлениям, которые отражены и утверждены в плане.

Денежные обязательства (обязанность уплатить, исполнение сделки) принимаются на основании:

- полученных накладных и оприходованных материалов, товаров, основных средств, готовой продукции;
- полученных актов о выполненных услугах, работах;
- полученных счетов-фактур (коммунальные услуги);

- заявления о выдаче средств в подотчет;
- утвержденного авансового отчета;
- приказа о командировках;
- условий авансирования поставщиков по условиям договоров;
- реестров выплат по зарплате;
- ведомостей начисления страховых взносов;
- судебных решений;
- актов проверок.

Денежные обязательства принимаются в день:

- даты полученных накладных и оприходованных материалов, товаров, основных средств, готовой продукции;
- даты полученных актов о выполненных услугах, работах;
- даты полученных счетов-фактур (коммунальные услуги);
- день подписания руководителем заявления о выдаче средств в подотчет;
- день утверждения авансового отчета;
- день приказа о командировках;
- сроков авансирования поставщиков по условиям договоров;
- срока выплаты зарплаты на основе ежемесячных платежных ведомостей;
- даты ведомостей начисления страховых взносов;
- даты судебных решений;
- даты актов проверок.

4. Счета по санкционирование расходов Плана счетов бюджетного учреждения предназначены для обобщения информации о ходе исполнения автономным учреждением утвержденных сметой доходов и расходов по приносящей доход деятельности (планом финансово - хозяйственной деятельности) автономного учреждения сметных (плановых) назначений, в том числе по принятию и (или) исполнению принятых учреждением обязательств (денежных обязательств) на текущий (очередной, первый год, следующий за очередным, второй год, следующий за очередным) финансовый год.

Бюджетный учет по данным счетам осуществляется на основании первичных учетных документов:

- по заключенным договорам на поставку продукции, выполнение работ, оказании услуг – при поступлении договорной документации в бухгалтерию в размере договорной стоимости;
- при начислении оплаты труда, пособий, иных выплат – на дату утверждения документа о начислении (расчетные ведомости, расчетные листы, приказы и т.д.) в размере сумм, начисленных в пользу работников;
- при начислении страховых взносов в пенсионный фонд, фонд социального страхования, обязательного медицинского страхования – ежемесячно в последний день месяца;
- при начислении налогов – ежеквартально в последний день месяца.

2. Учет основных средств и нематериальных активов

1. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объекта основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев по фактической стоимости приобретения (изготовления) в рублях и копейках.

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

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки данного помещения (кабинета): столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование в составе одного рабочего места: сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видеосигнала, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;
- спортивный инвентарь одного наименования в одном помещении.

1.2. Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов (пункт 10 стандарта «Основные средства»).

1.3. Составные части комплекса, выполняющие свои функции только в составе комплекса, а не самостоятельно и сроки полезного использования которых существенно отличаются, учитываются как самостоятельные инвентарные объекты основных средств. Сроки полезного использования составных частей комплекса признаются существенно отличающимися, если установленные сроки полезного использования составных частей комплекса относятся к разным амортизационным группам согласно Классификации, утвержденной постановлением Правительства от 01.01.2002 № 1.

1.4. В целях обеспечения рационального ведения бухгалтерского учета составных частей вычислительной техники (оборудования), относящихся к одной амортизационной группе согласно Классификации 1, учреждение устанавливает следующий порядок учета:

- составные части вычислительной техники (оборудования) признаются отдельными инвентарными объектами и учитываются обособленно, поскольку каждый входящий в комплекс предмет может выполнять свои функции в составе других комплексов с аналогичными функциями.

2. Аналитический учет основных средств организуется с детализацией по их видам, источникам финансового обеспечения операций по их приобретению и материально-ответственным лицам. Объекты недвижимого имущества, объекты движимого имущества, включенные в сформированный Перечень

особо ценного движимого имущества, отражаются в бухгалтерском учете Учреждения обособленно.

Идентификация объектов основных средств, включенных в Перечень особо ценного движимого имущества осуществляется в момент принятия обязательств по их приобретению (заключения соответствующих договоров с поставщиками), для чего в аналитическом учете обязательств по приобретению основных средств организуется детализация таких объектов по кодам ОКОФ. По объектам основных средств, отраженным в бухгалтерском учете Учреждения, по мере включения их в Перечень особо ценного движимого имущества изменяются счета, на которых отражена стоимость и амортизация соответствующих объектов.

3. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств, каждому объекту, независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер из 10 знаков:

- 1-й знак – код источника финансирования;
- 2-4 –й знаки – коды синтетического счета;
- 5-6-й знаки – коды аналитического счета;
- 7-10-й знаки – порядковый номер объекта в группе (0001-9999).

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный;
- многолетние насаждения;

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

В случае частичной ликвидации или разукомплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади;
- объему;
- весу;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

5. Основные средства отражаются в бухгалтерском учете по первоначальной стоимости, которая формируется на счете **0 106 00 000 «Вложения в нефинансовые активы»** и включает суммы фактических вложений Учреждения в их приобретение, сооружение и изготовление.

Первоначальной стоимостью основных средств, полученных Учреждением по договору дарения, при ином безвозмездном их получении, **а также в процессе списания (ликвидации) комплексных объектов основных средств**, признается их текущая рыночная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, **определенная оценочно-инвентаризационной комиссией Учреждения**, исходя из размера закупочных текущих цен на аналогичное имущество, а также стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования. **Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, т.е. утвержденным руководителем Учреждения протоколом оценочно-инвентаризационной комиссии с приложением к нему документов, подтверждающих ее выводы (прейскурантов действующих цен поставщиков, справок органов исполнительной власти, контролирующих ценообразование, и т.п.).**

При наличии в документах на получение основных средств информации о стоимости составных частей объекта основных средств такая информация отражается в инвентаризационных карточках (ф. № 0504031) для использования ее в процессе возможной модернизации, частичной ликвидации

соответствующего объекта, а также оприходования запасных частей и агрегатов, полученных при осуществлении указанных операций.

6. Основные средства по сформированной первоначальной стоимости отражаются в бухгалтерском учете на счетах **0 101 00 000 «Основные средства»** в момент ввода их в эксплуатацию (принятия на склад). До окончания процесса формирования первоначальной стоимости основного средства затраты, непосредственно связанные с его приобретением, сооружением и изготовлением, отражаются на счете **0 106 00 000 «Вложения в нефинансовые активы»**.

В случае, если при передаче основного средства со склада в эксплуатацию возникают дополнительные затраты на его установку (наладку и т.п.), указанные затраты включаются в его первоначальную стоимость в порядке отражения в бухгалтерском учете модернизации (реконструкции) основного средства.

Принятие к учету объектов недвижимого имущества, права на которые подлежат в соответствии с законодательством Российской Федерации государственной регистрации, осуществляется на основании первичных учетных документов **с обязательным приложением документов, подтверждающих государственную регистрацию права или сделки (п.36 Инструкции № 157н)**. До окончания процедуры государственной регистрации таких объектов их стоимость отражается в бухгалтерском учете Учреждения в составе капитальных вложений.

7. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

8. Объекты основных средств, полученные Учреждением в возмездное (аренда) или безвозмездное пользование, отражаются на забалансовом счете **01 «Имущество, полученное в пользование»** по стоимости, указанной собственником этого имущества, а при отсутствии информации о стоимости такого имущества - по учетной цене 1 руб. за один объект. Закрепленные за Учреждением в пользование земельные участки отражаются на забалансовом счете **01 «Имущество, полученное в пользование»** по их кадастровой стоимости.

9. Утверждается Состав и обязанности постоянно действующей комиссии для принятия на учет вновь поступивших объектов основных средств и нематериальных активов, присвоения им уникального инвентарного порядкового номера, определения срока их полезного использования и списания с баланса вследствие их физического или морального износа.

10. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

- Методом уменьшения остатка с применением коэффициента 2 – на основные средства группы «Транспортные средства», а также на компьютерное оборудование и сотовые телефоны;
- Линейным методом – на остальные объекты основных средств.
(п. 85 Инструкции № 157н, пункты 36, 37 стандарта «Основные средства»).

В случаях, когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации (Основание: пункт 40 СГС «Основные средства»).

10.1. При переоценке объектов основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки (пункт 41 стандарта «Основные средства»).

10.2. Величины пределов, по которым основное средство признают как амортизируемое средство:

- до 10 000 руб. – основное средство списывают с балансового учета при вводе в эксплуатацию;
- свыше 10 000 руб., но менее 100 000 руб. – начисляют 100-процентную амортизацию при вводе в эксплуатацию;
- свыше 100 000 руб. – амортизацию начисляют одним из выбранных методов.

11. В состав особо ценного движимого имущества подлежат включению основные средства стоимостью свыше 50 000 руб. и иное движимое имущество, без которого будет существенно затруднено осуществление видов деятельности учреждения, предусмотренных его Уставом.

12. При начислении амортизации по основным средствам стоимостью свыше 100 000,00 руб. учреждение руководствуется нормами амортизационных отчислений в соответствии с:

- Классификацией объектов основных средств, включаемых в амортизационные группы с 1 по 9, установленные Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 г. №1 (Применяются максимальные сроки полезного использования имущества, установленные в Классификации), включаемых в 10 амортизационную группу в соответствии с едиными нормами амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденными постановлением Совета Министров СССР от 22.10.1990г. № 1072,

- рекомендациями, содержащимися в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества;

- решением комиссии учреждения по приему и выбытию основных средств. При этом решение комиссии выносится с учетом следующих показателей:

- а) ожидаемого срока полезного использования в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью объекта;

- б) ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;

- в) нормативно-Правовых и других ограничений использования этого объекта;

- г) гарантийного срока использования объекта;

- д) (для объектов, полученных безвозмездно от учреждений и от государственных и муниципальных организаций) сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной амортизации.

13. При единовременном списании основных средств до 10 000,00 рублей включительно (за исключением объектов недвижимости) на расходы в целях обеспечения сохранности этих объектов их аналитический учет ведется на отдельном забалансовом счете **21 «Основные средства в эксплуатации»:**

- в оборотно-сальдовой ведомости количественного учета материальных ценностей в оценке 1 рубль или по балансовой стоимости,

- в оборотно-сальдовой ведомости по материально-ответственным лицам ежегодно.

Инвентаризация данного имущества осуществляется в порядке и сроки, установленные для ценностей, учитываемых на балансе.

14. При проведении годовой инвентаризации проверять имущество на соответствие критериям отнесения к активам. Актив должен быть пригоден к эксплуатации. Выявить имущество непригодное к эксплуатации и не подлежащее ремонту.

В отношении такого имущества начать процедуру списания. На конец отчетного года в балансе не должно быть непригодных к эксплуатации активов счет 02.

15. Операции, связанные с внутренним перемещением основных средств (между материально ответственными лицами Учреждения), отражаются в

бюджетном учете бухгалтерскими проводками по счету **0 101 00 000 «Основные средства»** со сменой аналитических счетов материально ответственных лиц без изменения кода КОСГУ.

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

- **счет 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)»;**
- **счет 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование».**

16. Списание активов с забалансового учета производится по мере:

- непригодности к использованию (акт экспертизы комиссии);
- невозможности восстановления;
- ежегодно;
- при инвентаризации;
- иное.

18. Списание активов с балансового учета производится по мере непригодности к использованию, используя корреспонденцию счетов:

- при полной амортизации

Д-т 104 000 К-т 101 000

- при частичной амортизации

Д-т 104 000 К-т 101 000
Д-т 401 10 172 К-т 101 000 (на остаточную стоимость)

При этом при дате утверждения руководителем и комиссией акта на списание списанный объект приходится на забалансовый счет 02 по стоимости 1 рубль до момента получения приказа КУИЗО.

17. Объекты основных средств переводятся на консервацию на основании приказа руководителя, в котором указывается срок консервации и ее обоснование. Подтверждением перевода на консервацию является Акт о консервации. При переводе объекта на консервацию на срок более 3-х месяцев начисление амортизации приостанавливается.

18. Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается в зависимости от срока действия нематериального актива (объекта интеллектуальной собственности) или ожидаемого срока его использования по документам на нематериальные активы.

19.Срок полезного использования нематериальных активов ежегодно проверяется комиссией на необходимость его уточнения.

20.Аналитический учет нематериальных активов и их амортизации ведется по отдельным объектам нематериальных активов.

21.Утвердить порядок определения видов и перечня особо ценного движимого имущества по постановлению Главы города Челябинска от 07.02.2008г. №12-п.

22.Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект.

23.Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

24.Передача в пользование объектов, которые содержатся за счет учреждения, отражается как внутреннее перемещение. Учет таких объектов ведется на дополнительном забалансовом счете 43П «Имущество, переданное в пользование, – не объект аренды».

3. Учет материальных запасов

1. Бухгалтерский учет материальных запасов организуется в соответствии с **пп.99-120 Инструкции № 157н, а также пп.30-47 Инструкции № 183н.**

Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь.

2. К материальным запасам относятся предметы в форме сырья и материалов, предназначенные для использования в процессе деятельности Учреждения, в том числе:

- используемые в деятельности Учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;
- используемые в деятельности Учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с классификацией ОКОФ.

При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества определяется исходя из следующих факторов:

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования. Основание: пункты 52–60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом всех производственных расходов. Если прочие расходы связаны с приобретением различного вида материальных запасов, то данные расходы распределяются пропорционально стоимости материалов.

4. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости (Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

5. Аналитический учет материальных запасов организуется с детализацией по видам запасов, их номенклатуре (наименованиям), источникам финансового обеспечения операций по их приобретению, местам их хранения и материально-ответственным лицам.

6. Материальные запасы отражаются в бухгалтерском номенклатурном учете Учреждения по фактической стоимости, которая включает:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договорами поставщикам материальных запасов, включая налог на добавленную стоимость (кроме приобретения материальных запасов за счет средств от приносящей доход деятельности);
- суммы, уплачиваемые за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материальных запасов;
- таможенные пошлины и другие аналогичные платежи, произведенные в связи с приобретением материальных запасов;
- вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретены материальные запасы;
- суммы, уплаченные за заготовку (включая переработку, сортировку, фасовку и улучшение технических характеристик запасов, не связанных с их

использованием), а также доставку материальных запасов до склада Учреждения;

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

По медикаментам (за исключением ядовитых, психотропных и иных средств, для которых требованиями действующего законодательства установлен повышенный уровень контроля) в бухгалтерском учете Учреждения организован групповой суммовой учет с ведением номенклатурного материального учета в аптечном складе Учреждения.

7. Фактическая стоимость материальных запасов, приобретаемых Учреждением для их отражения в бухгалтерском учете формируется на счете **0 105 00 000 «Материальные запасы»** путем включения в стоимость конкретных наименований материальных запасов, отраженных на соответствующих аналитических субконто, как их покупной стоимости (в количественном и стоимостном выражении), так и всех вышеперечисленных затрат по их приобретению (только в стоимостном выражении), в результате чего на указанных аналитических субконто формируется средняя учетная стоимость соответствующих материальных запасов.

Фактической стоимостью материальных запасов, полученных Учреждением по договору дарения, а также в процессе списания (ликвидации) комплексных объектов основных средств, признаются их текущая рыночная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также стоимость услуг, связанных с их доставкой на склад Учреждения, и приведением их в состояние, пригодное для использования. Под текущей рыночной стоимостью понимается определенная оценочно-инвентаризационной комиссией Учреждения сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Фактической стоимостью материальных запасов, полученных учреждением по договору дарения, а также в процессе списания (ликвидации) комплексных объектов основных средств (включая металлолом, а также лом и отходы драгоценных металлов), признаются их текущая рыночная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также стоимость услуг, связанных с их доставкой на склад Учреждения, и приведением их в состояние, пригодное для использования. Под текущей рыночной стоимостью понимается определенная инвентаризационной комиссией Учреждения сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к бухгалтерскому учету. При этом стоимость указанных материальных запасов отражается в бухгалтерском учете с применением кода источника финансового обеспечения «2 –приносящая доход деятельность» независимо от кода источника, применяемого при учете соответствующих объектов основных средств или материальных запасов.

Материальные запасы, полученные Учреждением во временное распоряжение (например, столы, стулья, прочая мебель), отражаются в бухгалтерском учете на забалансовом счете **02 «Материальные ценности на хранении»** и оцениваются по стоимости, определенной их собственником, а

при отсутствии информации о размере данной стоимости – по учетной цене 1 руб. за один объект учета.

8. Перемещение материальных запасов между материально ответственными лицами производится на основании документов, указанных в **п. 35 Инструкции № 174н**. При этом основанием для внутреннего перемещения всех материальных запасов является Требование-накладная (**ф. 0315006**).

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

9. При необходимости использования материальных запасов, приобретенных за счет средств от приносящей доход деятельности, в рамках хозяйственной деятельности Учреждения, финансируемой за счет бюджетных средств, указанные материальные запасы могут быть по согласованию с Учредителем переведены на «бюджетный» источник финансового обеспечения в порядке, регламентированном письмом Минфина РФ от 26.05.2006 г. № 02-14-10а/1354.

При этом общая стоимость материальных запасов отражаются в бухгалтерском учете с применением соответствующего «бюджетного» кода источника финансового обеспечения, а часть его первоначальной стоимости, оплаченная за счет внебюджетных средств, включается в первоначальную стоимость указанного объекта основных средств с одновременным списанием на убытки по приносящей доход деятельности.

10. Списание материальных запасов с бухгалтерского учета Учреждения при использовании их для нужд Учреждения, утратах и недостачах данного имущества, а также и при передаче (в т.ч. реализации) другим организациям (по согласованию с Учредителем) осуществляется по средней стоимости. Списание стоимости материальных запасов в бухгалтерском учете производится на основании первичных документов, перечисленных **п. 36 Инструкции № 174н**.

11. Списание материальных запасов осуществляется с соблюдением норм выдачи и расхода материалов (Приложение № 21). Указанные нормы разработаны с учетом «Примерных норм расхода материалов на нужды бюджетных учреждений», утвержденных приказом Министерства просвещения СССР от 28.01.1986г. № 45, Постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 04.07.2003 г. № 45 «Об утверждении норм бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств, порядка и условий их выдачи».

Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных

ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

В остальных случаях материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

12. Контроль за списанием материальных запасов осуществлять путем проверки соблюдения лимита на расход материалов, журнала боя посуды и т. п. Для проведения внутреннего контроля создана постоянно действующая комиссия.

13. Предметы мягкого инвентаря маркируются материально ответственным лицом в присутствии работника бухгалтерии несмываемой краской без порчи внешнего вида.

14. Списание пришедших в ветхость и негодность белья, постельных принадлежностей, одежды и обуви производится с учетом сроков службы, утвержденных в порядке, установленном действующим законодательством.

15. Стоимость пришедшего в негодность мягкого инвентаря на основании Акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (форма 0504143), отражается в учете бухгалтерской записью:

Дебет 0 401 20 272 «Расходование материальных запасов»

Кредит 0 105 35 440 «Уменьшение стоимости мягкого инвентаря»

при этом объекты учитывают на забалансовом счете 27. Бухгалтерская справка Подотчетное лицо ведет учет в специальных карточках учета, выданных МЦ поименно.

Акт составляется специальной комиссией, назначенной приказом (распоряжением), и утверждается руководителем учреждения. Списание мягкого инвентаря производится при полной изношенности предметов, с указанием причины списания.

Мягкий инвентарь может списываться:

- по фактической стоимости каждой единицы;
- по средней фактической стоимости.

Оценка по средней фактической стоимости производится по каждому виду мягкого инвентаря путем деления общей фактической стоимости (с учетом средней фактической стоимости и количества остатка по данному виду на начало месяца и поступивших, в течение месяца) на их количество на дату списания.

Полученная ветошь, пригодная для использования, передается с указанием веса на склад по *Требованию-накладной (форма 0315006)*, оформляемой на основании данных соответствующего раздела *Акта (форма 0504143)*. При этом в *Акте (форма 0504143)* делается соответствующая отметка о передаче ветоши на склад (*Приложение № 2 к Инструкции № 148н*).

16.В соответствии с положениями **п. 60 Инструкции № 148н** принятие к бюджетному учету ветоши отражается бухгалтерской записью:

Дебет КРБ 0 105 36 345 Кредит КДБ 0 401 10 180 – ветошь принята на хранение материально ответственным лицом и учтена в Книге (Карточке) учета материальных ценностей.

17.Фактическая стоимость ветоши, остающейся от выбытия имущества, определяется исходя из ее рыночной стоимости на дату принятия к бюджетному учету (**п. 55 Инструкции № 148н**).

Для получения информации о рыночных ценах можно использовать:

- 1) данные, опубликованные в официальных изданиях уполномоченных органов (в том числе органов статистики и ценообразования);
- 2) сведения Госкомстата России об уровне цен;
- 3) данные о ценах на идентичные материальные ценности (работы, услуги), которые могут быть получены:
 - из средств массовой информации (Интернет, газеты, рекламные каталоги);
 - от организаций-изготовителей;
- 4) заключения независимых оценщиков (экспертов).

Соответствующая комиссия автономного учреждения может установить рыночную стоимость ветоши на основании данных, полученных из средств массовой информации (**Приложение № 16**).

Перемещение ветоши между материально ответственными лицами (без передачи ее для использования на нужды учреждения) осуществляется на основании Требования-накладной (форма 0315006) и оформляется бухгалтерской записью, предусмотренной п. 61 Инструкции N 148н:

Дебет КРБ 0 105 36 345 Кредит КРБ 0 105 36 345.

Для оформления выдачи ветоши в целях использования на нужды учреждения может **применяться Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма 0504210)**. На основании этой же ведомости, утвержденной руководителем автономного учреждения, ветошь может быть списана с бюджетного учета (**п. 61, п. 62 Инструкции № 148н, Приложение № 2 к Инструкции N 148н**). При этом в бюджетном учете в соответствии с **п. 62 Инструкции N 148н** осуществляются следующие бухгалтерские записи:

Дебет КРБ 4 401 20 272 Кредит КРБ 4 105 36 440 – по бюджетной деятельности;

Дебет КРБ 2 401 20 272 (2 106 34 345) Кредит КРБ 2 105 36 440 – по приносящей доход деятельности).

18.Контроль за наличием договоров о полной материальной ответственности на всех материально ответственных лиц учреждения возлагается на бухгалтерию.

4. Учет денежных средств и денежных документов

1. Бухгалтерский учет денежных средств и денежных документов организуется в соответствии с пп.152-155, 166-172 Инструкции № 157н, а также пп.72-73, 82-83, 86-87 Инструкции № 183н.

2. Получение Учреждением денежных средств и перечисление их в порядке расчетов осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Положением о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации, утвержденным приказом Центрального Банка РФ от 12.10.2011 № 373-П.

3. Аналитический учет денежных средств и денежных документов детализируется по источникам их поступления, видам средств (документов), а также по местам их хранения (использования).

Аналитический учет денежных документов и иных бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф.0504045).

4. Операции по поступлению и выбытию денежных средств на лицевые счета, открытые Учреждению для осуществления расчетов по использованию полученных бюджетных субсидий, а также по приносящей доход деятельности, отражаются в бухгалтерском учете Учреждения на счете **0 201 11 000 «Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства»** с одновременным отражением на забалансовых счетах 17 и 18 операций по, соответственно, поступлению и выбытию средств на указанные расчетные счета с детализацией по кодам КОСГУ.

5. Учет операций по движению средств в иностранных валютах в соответствии с п.154 Инструкции № 157н одновременно ведется в соответствующей иностранной валюте и в валюте Российской Федерации по курсу Центрального банка Российской Федерации (далее - рублевый эквивалент) на дату совершения операций.

6. Переоценка денежных средств в иностранных валютах осуществляется на дату совершения операций в иностранной валюте и на отчетную дату (месяц). При этом положительные (отрицательные) курсовые разницы, возникшие при расчете рублевого эквивалента, относятся на увеличение (уменьшение) денежных средств на счетах учреждения в иностранной валюте, с отнесением курсовых разниц на финансовый результат текущего финансового года от переоценки активов (счет 0 401 10 171).

7. Учет операций по движению наличных денежных средств в кассе Учреждения детализируется по источникам его финансового обеспечения.

9. Бухгалтерский учет денежных документов ведется на **счете 0 201 35 000 «Денежные документы»** по номинальной стоимости соответствующих бумаг.

В целях организации контроля за целевым использованием денежных документов операции по их использованию кроме счета **0 201 35 000**

«Денежные документы» отражаются по стоимости их приобретения и на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» (с детализацией по местам использования или хранения).

10. Кассовая книга ведется автоматизированным способом.

Лимит остатка наличных денег в кассе учреждения устанавливается отдельным приказом руководителя на основании расчета (*приложение № 12*). Величина лимита корректируется по мере необходимости.

5. Расчеты с дебиторами и кредиторами

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

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

2. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков), Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

3. В учреждении применяется счет КБК Х.210.05.000 для расчетов с дебиторами по предоставлению учреждением:

- обеспечений заявок на участие в конкурентной закупке при перечислении средств на счет заказчика;
- обеспечений исполнения контракта (договора);
- других залогов, задатков.

Операции по счету КБК Х.210.05.000 оформляются бухгалтерскими записями:

Дебет Х.210.05.560 Кредит Х.201.11.610 – при перечислении с лицевого счета учреждения средств;

Дебет Х.201.11.510 Кредит Х.210.05.660 – возврат денежных средств на лицевой счет учреждения.

Основание: пункт 7 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

6. Расчеты по обязательствам

1. К счету КБК Х.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяются дополнительные аналитические коды:

- 1 – «Государственная пошлина» (КБК Х.303.15.000);
- 2 – «Транспортный налог» (КБК Х.303.25.000);
- 3 – «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам» (КБК Х.303.35.000);
- 4 – «Административные штрафы, штрафы ГИБДД» (КБК Х.303.45.000);

2. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

3. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

7. Учет расчетов, дебиторской и кредиторской задолженности

1. Бухгалтерский учет дебиторской и кредиторской задолженности Учреждения, а также связанных с процессом ее формирования расчетов, организуется в соответствии с пп.197-240, 254-292 Инструкции № 157н, а также пп.92-116, 126-147 Инструкции № 183н.

2. В соответствии с требованиями и инструкциями по бюджетному учету об отражении произведенных в процессе расчетов с поставщиками и подрядчиками переплат в виде выданных им авансов все расчеты с поставщиками и подрядчиками производятся с использованием счета 206 00 00.

3. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию.

Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

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

- первичные документы, подтверждающие возникновение дебиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф. 0504089);
- докладная записка руководству учреждения о выявлении дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности;
- решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности.

5. Учреждением ведется учет списанной задолженности на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» в течение пяти лет для наблюдения за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должника.

6. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Списанная задолженность не востребовавшая кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

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

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

7. Кредиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается с баланса по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:

- первичные документы, подтверждающие возникновение кредиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф. 0504089);
- объяснительная записка о причине образования задолженности;
- решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности.

8. Учет списанной кредиторской задолженности ведется на забалансовом счете 20 «Списанная задолженность не востребовавшая кредиторами» в течение срока исковой давности с момента списания задолженности с балансового учета (5 лет).

9. В случае, если отдельные расходы учреждения невозможно однозначно отнести на определенный источник финансирования, произведенные в текущем месяце расходы в целях бухгалтерского учета распределяются между источниками финансирования пропорционально доле каждого из этих источников в общей доле поступлений с начала года по состоянию на начало текущего месяца (без учета внереализационных доходов).

8. Финансовый результат

1. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

Основание: пункт 25 СГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

2. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам (абонементам) признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме, единовременно полученной за предстоящие услуги. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора (абонемента).

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

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

- на междугородные переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;
- пользование услугами сотовой связи – по лимиту, утвержденному распоряжением учредителя.

4. В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

- страхованию имущества, гражданской ответственности;
- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5. В случае заключения лицензионного договора на право использования результата интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации единовременные платежи за право включаются в расходы будущих периодов. Такие расходы списываются на финансовый результат текущего периода ежемесячно в последний день месяца в течение срока действия договора. Основание: пункт 66 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6. В учреждении создаются:

- резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в Приложении № 18;
- резерв по претензионным требованиям – при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае, если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно»;
- резерв по сомнительным долгам – при необходимости на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании

задолженности сомнительной по результатам инвентаризации. Величина резерва устанавливается в размере выявленной сомнительной задолженности.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

9. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

Данные о рыночной цене безвозмездно полученных нефинансовых активов должны

быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

10. Учет затрат и калькулирование себестоимости выполненных услуг, работ, готовой продукции

1. Затраты учреждения при изготовлении готовой продукции, выполнении работ, оказании услуг делить на прямые и накладные, которые формируются в соответствии со сметой.

2. Относить к **прямым затратам** - затраты, которые непосредственно относятся на себестоимость изготовления единицы выполнения работы, оказания услуги.

Прямые затраты учитывать на счете **0 109 60 (61) 000** "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг".

Аналитический учет по счету **4 109 60 (61)** "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг" в рамках выполнения государственного (муниципального) задания вести в разрезе конкретных видов услуг, работ, реализации товаров.

Аналитический учет по счету **2 109 60 (61)** "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг" в рамках приносящей доход деятельности вести в разрезе конкретных видов услуг, работ, реализации товаров.

К **прямым затратам** относятся:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (изготовлении продукции);

- прочие выплаты;
- услуги связи;
- коммунальные услуги;
- содержание имущества;
- прочие работы, услуги;

- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги (изготовление продукции), естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);
- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);
- расходы на аренду помещений, которые используются для оказания услуги (изготовление продукции);
- прочие расходы;
- услуги по договорам гражданско-правового характера с начислениями, непосредственно участвующих в оказании услуги;

Начисление расходов по содержанию недвижимого имущества и ОСЦИ (налог на землю, налог на имущество) учитывать на счете 4 401 20 200.

Относить себестоимость выполненных государственных (муниципальных) работ и услуг на счет 4 401 20 200, на основании Справки (ф.0504833) с периодичностью списания – один раз в квартал (последний день квартала).

Установить способ калькулирования себестоимости единицы продукции (объема работы, услуги)

- по экономическим элементам затрат и по статьям затрат;

Себестоимость услуг за отчетный месяц, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, относится в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день месяца.

3. Счет **0 109 70 (71) 000** "Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг" не используется в учете, так как все затраты относятся к прямым.

4. Установить, что **общехозяйственные расходы** – расходы, которые непосредственно не связаны с выполнением работ и оказанием услуг, но являются необходимым условием содержания и управления учреждением в целом. Общехозяйственные расходы выделять из состава накладных расходов. Общехозяйственные расходы представляют собой затраты на управление и содержание учреждения в целом.

Общехозяйственные расходы учитывать на счете **2 109 80 (81) 000** "Общехозяйственные расходы".

5. Установить, что фактическую себестоимость услуг определять ежемесячно и полностью закрывать на финансовый результат в последний день месяца.

6. Установить, что общехозяйственные расходы, не формирующие себестоимость, ежемесячно относятся на финансовый результат в последний день месяца.

7. Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК Х.401.20.000), признаются:

- расходы на социальное обеспечение населения;
- расходы на транспортный налог;
- расходы на налог на имущество;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем;
- банковское обслуживание в части обслуживания расчетного счета (поступление, списание средств со счета).

8. Бухгалтерский учет расходов, себестоимости и финансовых результатов организуется в соответствии с **пп.293-302 Инструкции № 157н**, а также **пп.148-160 Инструкции № 183н**.

9. Расходы учреждений в бухгалтерском учете детализируются и относятся:

- в части расходов, оплачиваемых за счет полученных учреждениями бюджетных субсидий – по источникам финансового обеспечения (видам субсидий) и по статьям КЭК на счет **0 401 20 000 «Расходы текущего финансового года»**;
- в части расходов, оплачиваемых собственными средствами учреждений, включая средства, полученные от осуществления приносящей доход деятельности – по источникам финансового обеспечения, номенклатуре и себестоимости оказываемых платных услуг, а также статьям КЭК счет **2 109 60 000 «Себестоимость продукции, работ, услуг»**.

10. Мероприятия бухгалтерской службы Учреждения по закрытию счетов бухгалтерского учета поступлений (доходов) и расходов, и формированию финансового результата хозяйственной деятельности Учреждений, включают:

- сформированная на счете **2 109 60 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг»** фактическая себестоимость произведенных Учреждениями платных работ и услуг ежемесячно относится на уменьшение текущего дохода от оказания этих работ и услуг;
- отнесение на финансовый результат деятельности расходов Учреждений, произведенных за счет средств полученных бюджетных субсидий, осуществляется последними бухгалтерскими проводками в конце года с детализацией по кодам операций сектора государственного управления.

11. Поступления (доходы), полученные Учреждениями из всех источников финансового обеспечения относятся на финансовый результат его деятельности

последними бухгалтерскими проводками в конце года с детализацией по кодам операций сектора государственного управления.

11. Обесценивание активов

1. По виду активов, к которым относится обесценение, оно классифицируется как:

- обесценивание основных средств и незавершенного строительства;
- обесценивание нематериальных активов;
- обесценивание инвестиционной недвижимости;
- обесценивание прочих долгосрочных активов.

2. Для всех активов, указанных в пункте 1, учреждение должно проводить обязательный тест на обесценение в конце каждого отчетного периода. Тест проводит комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов после годовой инвентаризации имущества. Комиссия проверяет внешние и внутренние признаки обесценения активов, перечисленных в пунктах 7-9 стандарта «Обесценивание активов».

3. При наличии признаков обесценивания необходим расчет справедливой стоимости. Справедливая стоимость актива определяется методом рыночных цен.

4. Одновременно при принятии решения об определении справедливой стоимости оценивается необходимость корректировки в отношении актива оставшегося срока его полезного использования.

5. Если по результатам анализа выявленных признаков обесценивания актива принимается решение об учете актива на забалансовом счете, в дальнейшем проведение теста на обесценение такого актива не осуществляется.

12. Расчеты по аренде

1. Объект учета операционной аренды – право пользования активом – отражение пользователем (арендатором) в составе нефинансовых активов как самостоятельный объект бухгалтерского учета в зависимости от группы имущества.

2. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего года с одновременным уменьшением предстоящих доходов в соответствии с установленным договором аренды графиком получения арендных платежей (пункт 25 стандарта «Аренда»).

13. Особенности применения первичных документов:

9.1. При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

9.2. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

9.3. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями.

Наименование показателя	Код
Выходные и праздничные дни	В
Работа в ночное время	Н
Выполнение гособязанностей	Г
Очередные и дополнительные отпуска	О
Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	Б
Отпуск по уходу за ребенком	Р
Часы сверхурочной работы	С
Прогулы	П
Неявки с разрешения администрации	А
Выходные по учебе	ВУ
Учебный отпуск	ОУ
Замещение в 1-3 классах	ЗН
Замещение в группах продленного дня	ЗП
Замещение в 4-11 классах	ЗС
Работа в праздничные дни	РП
Фактически отработанные часы	Ф
Командировки	К

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

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

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

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или Комитета по делам образования города Челябинска, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

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

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

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

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

4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;

- о выполнении утвержденного государственного задания.
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

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

8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю (руководителю учреждения, если увольняется главный

бухгалтер), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

РАЗДЕЛ IV. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ ВЕДЕНИЯ НАЛОГОВОГО УЧЕТА

1. Система налогового учета создается в рамках существующей системы бюджетного учета в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ.

2. Для ведения налогового учета учреждением используются:

- данные бухгалтерского учета и бухгалтерских регистров (метод корректировок);
- специальные средства бухгалтерской программы, предназначенные для ведения налогового учета;
- регистры налогового учета по утвержденным формам с обязательными реквизитами, перечисленными в **ст. 313 НК РФ**.

3. В учреждении формируются следующие налоговые регистры:

- регистр учета доходов;
- регистры учета внереализационных доходов и расходов;
- регистры учета прямых расходов.

4. Учреждением формируются налоговые регистры ежеквартально.

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

6. Раздельный учет по приносящей доход деятельности и финансированию по субсидии на возмещение нормативных затрат на выполнение муниципального задания осуществляется с использованием:

- различных субсчетов.

7. Учреждением используется следующий способ представления налоговой отчетности в налоговые органы:

- по телекоммуникационным каналам связи.

8. Налоговая отчетность предоставляется в сроки, установленные Налоговым кодексом Российской Федерации.

9. Отчетность по страховым взносам предоставляется в сроки, установленные **Федеральным законом от 3 июля 2016 года N 250-ФЗ**.

10. Ответственным лицом для общения с контролирующими органами и предоставления им необходимой информации назначается главный бухгалтер.

Налог на прибыль

11. Доходы и расходы от приносящей доход деятельности в целях исчисления налога на прибыль определяются методом начисления (**ст. 271 и 272 НК РФ**).

12.Отчетными периодами по налогу признаются: первый квартал, полугодие, девять месяцев календарного года.

13.Амортизируемым имуществом признается имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 100 000 рублей (**п. 1 ст. 256 НК РФ**).

14.Учреждением по всему амортизируемому имуществу применяется (**ст. 259 НК**) линейный метод амортизации (для сближения с бюджетным учетом). Амортизация начисляется отдельно по каждому объекту амортизируемого имущества.

15.При проведении переоценки (уценки) стоимости объектов основных средств в соответствии с распоряжениями Правительства РФ положительная (отрицательная) сумма такой переоценки не признается доходом (расходом), учитываемым для целей налогообложения, не принимается как восстановительная стоимость амортизируемого имущества, на нее не начисляется амортизация, учитываемая для целей налогообложения.

16.По нематериальным активам, по которым невозможно определить срок полезного использования, нормы амортизационных отчислений в налоговом учете устанавливаются в расчете 5 лет. Амортизация нематериальных активов в целях налогообложения рассчитывается только линейным методом.

17.Суммы начисленной амортизации по объектам основных средств и нематериальных активов, приобретенным учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности и используемым в приносящей доход деятельности, признаются при налогообложении полностью.

При использовании основных средств, купленных за счет предпринимательской деятельности, как в бюджетной, так и в предпринимательской деятельности, и в других видах финансирования амортизация делится пропорционально:

- объему финансирования;
- времени использования;
- иное.

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

19. При списании стоимости сырья и материалов при их выбытии на расходы для целей налогообложения используется метод оценки (**п.8 ст. 254 НК РФ**) по средней себестоимости.

20. Налоговый учет по списанию сырья и материалов ведется в отдельных налоговых регистрах.

21. В составе прямых расходов учитываются:

- материальные затраты, определяемые в соответствии с **п. 1 и 4 п. 1 ст. 254 НК РФ**, в том числе услуги выполняемые сторонними организациями, результаты которых непосредственно используются при оказании услуг;
- расходы на оплату труда участвующего в процессе оказания услуг персонала и начисления страховых взносов на оплату труда персонала.
- суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым при оказании услуг.

22. Расходы на оплату труда, произведенные за счет поступлений от внебюджетной деятельности, признаются расходами, уменьшающими налогооблагаемую прибыль в пределах сумм, установленных:

- трудовым договором;
- приказом на прием и перемещение работника;
- приказом о надбавках;
- табелем рабочего времени;
- коллективным договором с изменениями и дополнениями, вносимыми в установленном порядке;
- Положением об оплате труда.

23. Услугой для целей налогообложения признается деятельность, результаты которой не имеют материального выражения, реализуются и потребляются в процессе осуществления этой деятельности (ст. 38 НК РФ). При оказании услуг учреждением используется льгота согласно абзац 3 п. 2 ст. 318 НК РФ и прямые расходы, осуществленные в отчетном (налоговом) периоде в полном объеме относятся на уменьшение доходов периода.

24. В случае если отдельные расходы учреждения невозможно однозначно отнести на определенный источник финансирования, произведенные в текущем месяце расходы распределяются между источниками финансирования пропорционально доле каждого из этих источников в общей доле поступлений с началом года по состоянию на начало текущего месяца (без учета внереализационных расходов).

25. Расходы на лицензирование учреждения учитываются в расходах в полном объеме на дату их начисления (**п.п.1 п.7 ст. 272 НК РФ**), т.к. государственная пошлина налоговым законодательством отнесена к федеральным налогам и сборам.

26.В учреждении могут создаваться резервы для целей налогообложения
0 401 60 213.

Налог на добавленную стоимость

27.К объектам налогообложения НДС относятся операции по следующим видам деятельности:

- реализация иных услуг, перечисленных в статье 146 Налогового кодекса РФ.

28.Учреждение оказывает услуги, которые не подлежат налогообложению в соответствии с п.п. 4, 5 п. 2 ст. 149 НК РФ.

29.В случае одновременного использования приобретенных товаров (работ, услуг) для производства и выполнения, облагаемых и не облагаемых НДС видов деятельности суммы налога учитываются в их стоимости либо принимаются к налоговому вычету в долях. Средства бюджетного финансирования и средства целевых поступлений в расчеты не включаются.

30.Суммы НДС по товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам и нематериальным активам, приобретаемых с целью осуществления видов деятельности, необлагаемых НДС, учитываются в их стоимости.

31.Ведение раздельного учета НДС, уплачиваемого поставщикам товаров (работ, услуг), осуществляется в соответствии с требованиями пункта 4 статьи 170 главы 21 Налогового кодекса РФ.

32.НДС в Федеральный бюджет уплачивается по местонахождению учреждения в порядке и сроки, предусмотренные статьей 174 главы 21 Налогового кодекса РФ.

33.Учет НДС ведется на основании счетов-фактур, заполненных в соответствии с установленным законодательством порядком и регулируемых в книге покупок, и продаж, которая хранится в бухгалтерии учреждения.

34.Ответственные лица за подписание счетов-фактур:

- руководитель учреждения;
- главный бухгалтер.

35.Нумерация счетов-фактур осуществляется в порядке возрастания номеров в целом по учреждению.

36.Книга покупок и книга продаж ведутся методом сплошной регистрации выписанных и принятых к учету счетов-фактур в порядке, установленном Правительством РФ, с использованием автоматизированного учета и с

последующим распечатыванием не позднее 5 числа первого месяца, следующего за отчетным кварталом.

НДФЛ

37.Предоставление стандартных налоговых вычетов по НДФЛ осуществляется при подаче заявления.

Утверждаются формы заявлений на предоставление стандартных налоговых вычетов по НДФЛ. *(Приложение № 15.)*

38.В учреждении применяется следующий порядок распределения стандартных налоговых вычетов, предусмотренных статьей 218 НК РФ, работникам, заработная плата которых начисляется по нескольким источникам финансирования:

- сумма полагающихся работникам вычетов в полном объеме предоставляется по субсидии на выполнение муниципального задания.

39.Лицом, ответственным за ведение карточек формы № 1-НДФЛ установленной формы, является главный бухгалтер.

Страховые взносы

40.Учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, относящихся к ним, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, ведется в индивидуальных карточках по формам, разработанным в программе 1С «Зарплата и кадры бюджетного учреждения».

41.Лицом, ответственным за ведение карточек по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды является главный бухгалтер.

Налог на имущество

42.Налоговая база по объектам недвижимости, расположенным на территории разных субъектов РФ определяется отдельно. Налог уплачивается в соответствующий бюджет субъекта РФ в части, пропорциональной доле балансовой стоимости объекта недвижимого имущества на территории соответствующего субъекта РФ.

43.Учреждением применяются налоговая ставка в размере 2,2%.

44.Отчетными периодами по налогу на имущество признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарный год. По истечении налогового периода в налоговый орган по месту нахождения организации представляется налоговая декларация по налогу.

45.Налогооблагаемая база по налогу на имущество формируется согласно статьям 374, 375 главы 30 Налогового кодекса РФ.

46.Налоговая ставка применяется в соответствии с Законом Челябинской области от 27/11-2003 г. «О налоге на имущество организаций»

Налог на землю

47.Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом.

48.Сумма налога исчисляется по истечении налогового периода как соответствующая налоговой ставке процентная доля налоговой базы.

49.Учреждением применяется налоговая ставка в размере 1,2%.

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

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

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

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

54.Налогооблагаемая база по налогу на землю формируется согласно статьям 389, 390, 391 главы 31 Налогового кодекса РФ.

55.Налоговая ставка применяется в соответствии с Решением Челябинской городской Думы Третьего созыва от 22/11-2005 года.

Плата за негативное воздействие на окружающую среду

56.Учреждение начисляет, уплачивает и представляет расчет платы по учреждению в Росприроднадзор по Челябинской области.

Статистическое наблюдение

57.Лицом, ответственным за предоставление отчетности в Росстат является главный бухгалтер.

Список приложений к Приказу № _____ от _____
«Об учетной политике для целей бухгалтерского учета»

1. Приложение № 1 «Первичные (сводные) учетные документы, применяемые для оформления хозяйственных операций, по которым законодательством Российской Федерации не установлены обязательные формы документов»

2. Приложение № 2 «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

3. Приложение № 3 «Забалансовые счета»

4. Приложение № 4 «Перечень должностных лиц, имеющих право первой и второй подписи»

5. Приложение № 5 «Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей»

6. Приложение № 6 «Перечень должностных лиц, имеющих право на получение денежных средств в подотчет на хозяйственные нужды и представительские расходы, а также имеющих право совершать сделки за счет собственных средств с последующим возмещением»

7. Приложение № 7 «Положение о выдаче денежных средств и бланков строгой отчетности в подотчет и представление отчетности подотчетным лицам»

8. Приложение № 8 «Положение об инвентаризации»

9. Приложение № 8 (продолжение) «Сроки проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств»

10. Приложение № 9 «Перечень учетных (бухгалтерских) регистров»

11. Приложение № 9 (продолжение) «Периодичность формирования регистров бюджетного учета на бумажных носителях в условиях комплексной автоматизации бюджетного учета»

12. Приложение № 10 «График документооборота»

13. Приложение № 11 «Способ формирования инвентарного номера объектов основных средств»

14. Приложение № 12 «Расчет на установление предприятию лимита остатка кассы и оформление разрешения на расходование наличных денег из выручки, поступающей в его кассу»

15. Приложение № 13 «Положение о расходах на телефонную, мобильную связь и Интернет»

16. Приложение № 14 «Состав и обязанности постоянно действующей комиссии по приему, выдаче и списанию основных средств, нематериальных активов, товарно-материальных ценностей»

17. Приложение № 15 «Форма заявления на предоставление стандартных налоговых вычетов»

18. Приложение № 16 «Расчет стоимости ветоши на 2020г.»

- 19. Приложение № 17 «Номенклатура дел»
- 20. Приложение № 18 «Положение о создании резервов предстоящих расходов»
- 21. Приложение № 19 «Положение о внутреннем финансовом контроле»
- 22. Приложение № 19 (продолжение) «План внутреннего финансового контроля на 2019-2020гг.»
- 23. Приложение № 20 «План работы бухгалтерии на 2020-2021гг.»
- 24. Приложение № 21 «Нормы расхода материалов на нужды МАДОУ «ДС № 25 г. Челябинска»
- 25. Приложение № 22 «Список имущества передаваемое в личное пользование»
- 26. Приложение № 23 «Положение о служебных командировках МАДОУ «ДС № 25 г. Челябинска»
- 27. Приложение № 24 «Форма расчетного листа»

Приложение № 1

к Приказу № _____ от _____
«Об учетной политике для целей бухгалтерского учета»

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ «ДС № 25 г. Челябинска»

Первичные учетные документы, применяемые для оформления фактов хозяйственной жизни, по которым, законодательством РФ не установлены обязательные формы

Учреждение использует свои формы первичных документов с обязательными реквизитами:

(наименование документа)

дата составления документа

(наименование учреждения)

№ п/п	Содержание факта хозяйственной жизни	Единицы измерения	Кол-во	Сумма
1	Дефектные ведомости и акты, обосновывающие необходимость осуществления ремонтных работ, акты по представительским расходам			
2	Заявление на выдачу денежных средств в подотчет			
3	Акт экспертизы электроприборов, пришедших в негодность			

Должностное лицо _____ / _____ /

Дата _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ «ДС № 25 г. Челябинска»

**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**

Наименование БАЛАНСОВОГО СЧЕТА	Синтетический счет объекта учета			Наименование группы	Наименование вида
	коды счета				
	синтети - ческий	аналитический*			
		групп а	вид		
1	2	3	4	5	6
Раздел 1. Нефинансовые активы					
НЕФИНАНСОВ ЫЕ АКТИВЫ	100	0	0		
Основные средства	101	0	0		
	101	1	0	Основные средства - недвижимое имущество учреждения	
	101	2	0	Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	
	101	3	0	Основные средства - иное движимое имущество учреждения	
	101	9	0	Основные средства - имущество в концессии	
	101	0	1		Жилые

					помещения
	101	0	2		Нежилые помещения (здания и сооружения)
	101	0	3		Инвестиционная недвижимость
	101	0	4		Машины и оборудование
	101	0	5		Транспортные средства
	101	0	6		Инвентарь производственный и хозяйственный
	101	0	7		Биологические ресурсы
	101	0	8		Прочие основные средства
Нематериальные активы	102	0	0		
	102	2	0	Нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения	по видам нематериальных активов
	102	3	0	Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	по видам нематериальных активов
Непроизведенные активы	103	0	0		
	103	1	0	Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	
	103	3	0	Непроизведенные активы - иное движимое имущество	
	103	9	0	Непроизведенные активы - в составе имущества концедента	
	103	0	1		Земля
	103	0	2		Ресурсы недр

	103	0	3		Прочие непроизведенны е активы
Амортизация	104	0	0		
	104	1	0	Амортизация недвижимого имущества учреждения	
	104	2	0	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	
	104	3	0	Амортизация иного движимого имущества учреждения	
	104	4	0	Амортизация прав пользования активами	
	104	5	0	Амортизация имущества, составляющего казну	
	104	9	0	Амортизация имущества в концессии	
	104	0	1		Амортизация жилых помещений
	104	0	2		Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений)
	104	0	3		Амортизация инвестиционной недвижимости
	104	0	4		Амортизация машин и оборудования
	104	0	5		Амортизация транспортных средств
	104	0	6		Амортизация инвентаря производственн ого и хозяйственного

104	0	7		Амортизация биологических ресурсов
104	0	8		Амортизация прочих основных средств
104	0	9		Амортизация нематериальных активов
104	2	9		Амортизация нематериальных активов - особо ценного движимого имущества учреждения
104	3	9		Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения
104	4	9		Амортизация прав пользования произведенными активами
104	5	1		Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны
104	5	2		Амортизация движимого имущества в составе имущества казны
104	5	4		Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны
104	5	9		Амортизация имущества казны в концессии

Материальные запасы	105	0	0		
	105	2	0	Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения	
	105	3	0	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	
	105	0	1		Медикаменты и перевязочные средства
	105	0	2		Продукты питания
	105	0	3		Горюче-смазочные материалы
	105	0	4		Строительные материалы
	105	0	5		Мягкий инвентарь
	105	0	6		Прочие материальные запасы
	105	0	7		Готовая продукция
	105	0	8		Товары
	105	0	9		Наценка на товары
Вложения в нефинансовые активы	106	0	0		
	106	1	0	Вложения в недвижимое имущество	
	106	2	0	Вложения в особо ценное движимое имущество	
	106	3	0	Вложения в иное движимое имущество	
	106	4	0	Вложения в объекты финансовой аренды	
	106	9	0	Вложения в	

				имущество концедента	
	106	0	1		Вложения в основные средства
	106	0	2		Вложения в нематериальные активы
	106	0	3		Вложения в непроизведенны е активы
	106	0	4		Вложения в материальные запасы
Нефинансовые активы в пути	107	0	0		
	107	1	0	Недвижимое имущество учреждения в пути	
	107	2	0	Особо ценное движимое имущество учреждения в пути	
	107	3	0	Иное движимое имущество учреждения в пути	
	107	0	1		Основные средства в пути
	107	0	3		Материальные запасы в пути
Нефинансовые активы имущества казны	108	0	0		
	108	5	0	Нефинансовые активы, составляющие казну	
	108	5	1		Недвижимое имущество, составляющее казну
	108	5	2		Движимое имущество, составляющее казну
	108	5	3		Ценности государственны

				х фондов России
	108	5	4	Нематериальные активы, составляющие казну
	108	5	5	Непроизведенные активы, составляющие казну
	108	5	6	Материальные запасы, составляющие казну
	108	5	7	Прочие активы, составляющие казну
	108	9	0	Нефинансовые активы, составляющие казну в концессии
	108	9	1	Недвижимое имущество концедента, составляющее казну
	108	9	2	Движимое имущество концедента, составляющее казну
	108	9	5	Непроизведенные активы (земля) концедента, составляющие казну
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг**	109	0	0	
	109	6	0	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
	109	7	0	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
	109	8	0	Общехозяйственн
				по видам расходов
				по видам расходов
				по видам

				ые расходы	расходов
Права пользования активами	111	0	0		
	111	4	0	Права пользования нефинансовыми активами	
	111	4	1		Права пользования жилыми помещениями
	111	4	2		Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
	111	4	4		Права пользования машинами и оборудованием
	111	4	5		Права пользования транспортными средствами
	111	4	6		Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным
	111	4	7		Права пользования биологическими ресурсами
	111	4	8		Права пользования прочими основными средствами
	111	4	9		Права пользования произведенными активами
Обесценение нефинансовых активов	114	0	0		
	114	1	0	Обесценение недвижимого имущества учреждения	

114	2	0	Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения	
114	3	0	Обесценение иного движимого имущества учреждения	
114	4	0	Обесценение прав пользования активами	
114	0	1		Обесценение жилых помещений
114	0	2		Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений)
114	0	3		Обесценение инвестиционной недвижимости
114	0	4		Обесценение машин и оборудования
114	0	5		Обесценение транспортных средств
114	0	6		Обесценение инвентаря производственн ого и хозяйственного
114	0	7		Обесценение биологических ресурсов
114	0	8		Обесценение прочих основных средств
114	0	9		Обесценение нематериальных активов
114	6	0	Обесценение непроизведенных активов	
114	6	1		Обесценение земли

	114	6	2		Обесценение ресурсов недр
	114	6	3		Обесценение прочих произведенных активов
Раздел 2. Финансовые активы					
ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	200	0	0		
Денежные средства учреждения	201	0	0		
	201	1	0	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	
	201	2	0	Денежные средства учреждения в кредитной организации	
	201	3	0	Денежные средства в кассе учреждения	
	201	0	1		Денежные средства учреждения на счетах
	201	0	2		Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты
	201	0	3		Денежные средства учреждения в пути
	201	0	4		Касса
	201	0	5		Денежные документы
	201	0	6		Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации

	201	0	7		Денежные средства учреждения в иностранной валюте
Средства на счетах бюджета	202	0	0		
	202	1	0	Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства	
	202	2	0	Средства на счетах бюджета в кредитной организации	
	202	3	0	Средства бюджета на депозитных счетах	
	202	0	1		Средства на счетах бюджета в рублях
	202	0	2		Средства на счетах бюджета в пути
	202	0	3		Средства на счетах бюджета в иностранной валюте
Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	203	0	0		
	203	0	1		Средства поступлений, распределяемые между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации
	203	1	0	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	
	203	2	0	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое	

			обслуживание, в пути	
	203	3	0	Средства на счетах для выплаты наличных денег
	203	0	2	Средства бюджета
	203	0	3	Средства бюджетных учреждений
	203	0	4	Средства автономных учреждений
	203	0	5	Средства иных организаций
Финансовые вложения	204	0	0	
	204	2	0	Ценные бумаги, кроме акций
	204	3	0	Акции и иные формы участия в капитале
	204	5	0	Иные финансовые активы
	204	2	1	Облигации
	204	2	2	Векселя
	204	2	3	Иные ценные бумаги, кроме акций
	204	3	1	Акции
	204	3	2	Участие в государственных (муниципальных) предприятиях
	204	3	3	Участие в государственных (муниципальных) учреждениях
	204	3	4	Иные формы участия в капитале
	204	5	2	Доли в международных организациях

	204	5	3		Прочие финансовые активы
Расчеты по доходам	205	0	0		
	205	1	0	Расчеты по налоговым доходам, таможенным платежам и страховым взносам на обязательное социальное страхование	
	205	2	0	Расчеты по доходам от собственности	
	205	3	0	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	
	205	4	0	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	
	205	5	0	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера	
	205	6	0	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера	
	205	7	0	Расчеты по доходам от операций с активами	
	205	8	0	Расчеты по прочим доходам	
	205	1	1		Расчеты с плательщиками

				налогов
205	1	2		Расчеты с плательщиками государственных пошлин, сборов
205	1	3		Расчеты с плательщиками таможенных платежей
205	1	4		Расчеты с плательщиками по обязательным страховым взносам
205	2	1		Расчеты по доходам от операционной аренды
205	2	2		Расчеты по доходам от финансовой аренды
205	2	3		Расчеты по доходам от платежей при использовании природными ресурсами
205	2	4		Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств
205	2	6		Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам
205	2	7		Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования
205	2	8		Расчеты по доходам от предоставления неисключительны

				х прав на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации
205	2	9		Расчеты по иным доходам от собственности
205	2	К		Расчеты по доходам от концессионной платы
205	3	1		Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
205	3	2		Расчеты по доходам от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования
205	3	3		Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров)
205	3	5		Расчеты по условным арендным платежам
205	3	6		Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания
205	4	1		Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение

				законодательства о закупках
205	4	4		Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
205	4	5		Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
205	5	1		Расчеты по поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
205	5	2		Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
205	5	3		Расчеты по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений
205	5	4		Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций

				государственного сектора
205	5	5		Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
205	5	6		Расчеты по поступлениям текущего характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств
205	5	7		Расчеты по поступлениям текущего характера от международных организаций
205	5	8		Расчеты по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных финансовых организаций)
205	6	1		Расчеты по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской

				Федерации
205	6	2		Расчеты по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
205	6	3		Расчеты по поступлениям капитального характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений
205	6	4		Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора
205	6	5		Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
205	6	6		Расчеты по поступлениям капитального характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств

205	6	7		Расчеты по поступлениям капитального характера от международных организаций
205	6	8		Расчеты по поступлениям капитального характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных организаций)
205	7	1		Расчеты по доходам от операций с основными средствами
205	7	2		Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами
205	7	3		Расчеты по доходам от операций с произведенным и активами
205	7	4		Расчеты по доходам от операций с материальными запасами
205	7	5		Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами
205	8	1		Расчеты по невыясненным поступлениям
205	8	9		Расчеты по иным доходам

Расчеты по выданным авансам	206	0	0		
	206	1	0	Расчеты по авансам по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	
	206	2	0	Расчеты по авансам по работам, услугам	
	206	3	0	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	
	206	4	0	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	
	206	5	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	
	206	6	0	Расчеты по авансам по социальному обеспечению	
	206	7	0	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и иных финансовых вложений	
	206	8	0	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	
	206	9	0	Расчеты по авансам по прочим расходам	
	206	1	1		Расчеты по заработной плате
	206	1	2		Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
	206	1	3		Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда

206	1	4		Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
206	2	1		Расчеты по авансам по услугам связи
206	2	2		Расчеты по авансам по транспортным услугам
206	2	3		Расчеты по авансам по коммунальным услугам
206	2	4		Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом
206	2	5		Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
206	2	6		Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
206	2	7		Расчеты по авансам по страхованию
206	2	8		Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений
206	2	9		Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными

				природными объектами
206	3	1		Расчеты по авансам по приобретению основных средств
206	3	2		Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов
206	3	3		Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов
206	3	4		Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
206	4	1		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям
206	4	2		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство
206	4	3		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за

				исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство
206	4	4		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство
206	4	5		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство
206	4	6		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство
206	4	7		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым

				организациям государственного сектора на продукцию
206	4	8		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию
206	4	9		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию
206	4	A		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию
206	4	B		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим

				лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию
206	5	1		Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
206	5	2		Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностраных (перечислениям) по обязательным видам страхования
206	6	2		Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
206	6	3		Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме
206	6	4		Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме
206	6	5		Расчеты по авансам по пособиям по

				социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
206	6	6		Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
206	6	7		Расчеты по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
206	7	2		Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций
206	7	3		Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале
206	7	5		Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов
206	8	1		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям
206	8	2		Расчеты по

				авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора
206	8	3		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)
206	8	4		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора
206	8	5		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)
206	8	6		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим

					организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг
	206	9	6		Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
	206	9	7		Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям
	206	9	8		Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам
	206	9	9		Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям
Расчеты по кредитам, займам (ссудам)	207	0	0		
	207	1	0	Расчеты по предоставленным кредитам, займам (ссудам)	
	207	2	0	Расчеты в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	
	207	3	0	Расчеты с дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям	
	207	0	1		Расчеты по бюджетным кредитам другим бюджетам

					бюджетной системы Российской Федерации
	207	0	3		Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам
	207	0	4		Расчеты по займам (ссудам)
Расчеты с подотчетными лицами	208	0	0		
	208	1	0	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	
	208	2	0	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг	
	208	3	0	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	
	208	6	0	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению	
	208	9	0	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	
	208	1	1		Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате
	208	1	2		Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
	208	1	3		Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по

				оплате труда
208	1	4		Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
208	2	1		Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
208	2	2		Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
208	2	3		Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг
208	2	4		Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом
208	2	5		Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
208	2	6		Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
208	2	7		Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования
208	2	8		Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей

				капитальных вложений
208	2	9		Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
208	3	1		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
208	3	2		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов
208	3	3		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению непроизведенных активов
208	3	4		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
208	6	1		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
208	6	2		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной

				помощи населению в денежной форме
208	6	3		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в натуральной форме
208	6	4		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам
208	6	5		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
208	6	6		Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
208	6	7		Расчеты с подотчетными лицами по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
208	9	1		Расчеты с

				подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов
208	9	3		Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)
208	9	4		Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафных санкций по долговым обязательствам
208	9	5		Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций
208	9	6		Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
208	9	7		Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям
208	9	8		Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам
208	9	9		Расчеты с

					подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям
Расчеты по ущербу и иным доходам	209	0	0		
	209	3	0	Расчеты по компенсации затрат	
	209	3	4		Расчеты по доходам от компенсации затрат
	209	3	6		Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
	209	4	0	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	
	209	4	1		Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
	209	4	3		Расчеты по доходам от страховых возмещений
	209	4	4		Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
	209	4	5		Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
	209	7	0	Расчеты по ущербу нефинансовым активам	

	209	7	1		Расчеты по ущербу основным средствам
	209	7	2		Расчеты по ущербу нематериальным активам
	209	7	3		Расчеты по ущербу произведенным активам
	209	7	4		Расчеты по ущербу материальным запасам
	209	8	0	Расчеты по иным доходам	
	209	8	1		Расчеты по недостачам денежных средств
	209	8	2		Расчеты по недостачам иных финансовых активов
	209	8	9		Расчеты по иным доходам
	209	8	9		Расчеты по иным доходам
Прочие расчеты с дебиторами	210	0	0		
	210	0	2		Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет**
	210	8	2	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному	По видам поступлений**
	210	9	2	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет	По видам поступлений**
	210	0	3		Расчеты с финансовым органом по наличным

					денежным средствам
	210	0	4		Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет
	210	0	5		Расчеты с прочими дебиторами
	210	0	6		Расчеты с учредителем
	210	1	0	Расчеты по налоговым вычетам по НДС	
	210	1	1		Расчеты по НДС по авансам полученным
	210	1	2		Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
	210	1	3		Расчеты по НДС по авансам уплаченным
Внутренние расчеты по поступлениям	211	0	0		
Внутренние расчеты по выбытиям	212	0	0		
Вложения в финансовые активы	215	0	0		
	215	2	0	Вложения в ценные бумаги, кроме акций	
	215	3	0	Вложения в акции и иные формы участия в капитале	
	215	5	0	Вложения в иные финансовые активы	
	215	2	1		Вложения в облигации
	215	2	2		Вложения в векселя
	215	2	3		Вложения в иные ценные бумаги, кроме

				акций
215	3	1		Вложения в акции
215	3	2		Вложения в государственные (муниципальные) предприятия
215	3	3		Вложения в государственные (муниципальные) учреждения
215	3	4		Вложения в иные формы участия в капитале
215	5	2		Вложения в международные организации
215	5	3		Вложения в прочие финансовые активы
Раздел 3. Обязательства				
ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	300	0	0	
Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам	301	0	0	
	301	1	0	Расчеты по долговым обязательствам в рублях
	301	2	0	Расчеты по долговым обязательствам по целевым иностранным кредитам (заимствованиям)
	301	3	0	Расчеты по государственным (муниципальным) гарантиям
	301	4	0	Расчеты по долговым обязательствам в иностранной валюте
	301	0	1	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам
	301	0	2	Расчеты с

				кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам
	301	0	3	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу
	301	0	4	Расчеты по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом
Расчеты по принятым обязательствам	302	0	0	
	302	1	0	Расчеты по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда
	302	2	0	Расчеты по работам, услугам
	302	3	0	Расчеты по поступлению нефинансовых активов
	302	4	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям
	302	5	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам
	302	6	0	Расчеты по социальному обеспечению
	302	7	0	Расчеты по приобретению финансовых активов
	302	8	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального

			характера организациям	
302	9	0	Расчеты по прочим расходам	
302	1	1		Расчеты по заработной плате
302	1	2		Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
302	1	3		Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
302	1	4		Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
302	2	1		Расчеты по услугам связи
302	2	2		Расчеты по транспортным услугам
302	2	3		Расчеты по коммунальным услугам
302	2	4		Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
302	2	5		Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
302	2	6		Расчеты по прочим работам, услугам
302	2	7		Расчеты по страхованию
302	2	8		Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений
302	2	9		Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами

302	3	1		Расчеты по приобретению основных средств
302	3	2		Расчеты по приобретению нематериальных активов
302	3	3		Расчеты по приобретению непроектированных активов
302	3	4		Расчеты по приобретению материальных запасов
302	4	1		Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным материальных запасов
302	4	1		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям
302	4	2		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство
302	4	3		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство
302	4	4		Расчеты по

				безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство
302	4	5		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство
302	4	6		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство
302	4	7		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию
302	4	8		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию
302	4	9		Расчеты по

				безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию
302	4	A		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию
302	4	B		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию
302	5	3		Расчеты по перечислениям международным организациям
302	6	1		Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
302	6	2		Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
302	6	3		Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме
302	6	4		Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым

				работодателями, нанимателями бывшим работникам
302	6	5		Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
302	6	6		Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
302	6	7		Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
302	7	2		Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций и иных финансовых инструментов
302	7	3		Расчеты по приобретению акций и иных финансовых инструментов
302	7	5		Расчеты по приобретению иных финансовых активов
302	8	1		Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям
302	8	2		Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым

				организациям государственного сектора
302	8	3		Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)
302	8	4		Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора
302	8	5		Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)
302	8	6		Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг
302	9	3		Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
302	9	5		Расчеты по другим

				экономическим санкциям
	302	9	6	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам
	302	9	7	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям
	302	9	8	Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам
	302	9	9	Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям
Расчеты по платежам в бюджеты	303	0	0	
	303	0	1	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
	303	0	2	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
	303	0	3	Расчеты по налогу на прибыль организаций
	303	0	4	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
	303	0	5	Расчеты по прочим платежам в бюджет
	303	0	6	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний

	303	0	7		Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
	303	0	8		Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
	303	0	9		Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
	303	1	0		Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
	303	1	1		Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
	303	1	2		Расчеты по налогу на имущество организаций
	303	1	3		Расчеты по земельному налогу
Прочие расчеты с кредиторами	304	0	0		
	304	0	1		Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
	304	0	2		Расчеты с депонентами
	304	0	3		Расчеты по удержаниям из выплат по оплате

					труда
	304	0	4		Внутриведомственные расчеты
	304	8	4		Консолидируемые расчеты года, предшествующего отчетному**
	304	9	4		Консолидируемые расчеты иных прошлых лет**
	304	0	5		Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом**
	304	0	6		Расчеты с прочими кредиторами
	304	8	6		Иные расчеты года, предшествующего отчетному**
	304	9	6		Иные расчеты прошлых лет**
Расчеты по выплате наличных денег	306	0	0		
Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	307	0	0		
	307	1	0	Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	
	307	0	2		Расчеты по операциям бюджета
	307	0	3		Расчеты по операциям бюджетных учреждений
	307	0	4		Расчеты по операциям автономных учреждений
	307	0	5		Расчеты по операциям иных организаций
Внутренние расчеты по поступлениям	308	0	0		
Внутренние расчеты по выбытиям	309	0	0		
Раздел 4. Финансовый результат					
ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	400	0	0		

Финансовый результат экономического субъекта	401	0	0		
	401	1	0	Доходы текущего финансового года**	По видам доходов
	401	1	8	Доходы финансового года, предшествующего отчетному**	По видам доходов
	401	1	9	Доходы прошлых финансовых лет**	По видам доходов
	401	2	0	Расходы текущего финансового года**	По видам расходов
	401	2	8	Расходы финансового года, предшествующего отчетному**	По видам расходов
	401	2	9	Расходы прошлых финансовых лет**	По видам расходов
	401	3	0	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	
	401	4	0	Доходы будущих периодов**	По видам доходов
	401	5	0	Расходы будущих периодов**	По видам расходов
	401	6	0	Резервы предстоящих расходов**	По видам расходов
Результат по кассовым операциям бюджета	402	0	0		
	402	1	0	Поступления	По видам поступлений
	402	2	0	Выбытия	По видам выбытий
	402	3	0	Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета	
Раздел 5. Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта					
САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ**	500	0	0		
	500	1	0	Санкционировани	

				е по текущему финансовому году	
	500	2	0	Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	
	500	3	0	Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	
	500	4	0	Санкционирование по второму году, следующему за очередным	
	500	9	0	Санкционирование на иные очередные года (за пределами планового периода)	
Лимиты бюджетных обязательств	501	0	0		
	501	0	1		Доведенные лимиты бюджетных обязательств
	501	0	2		Лимиты бюджетных обязательств к распределению
	501	0	3		Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
	501	0	4		Переданные лимиты бюджетных обязательств
	501	0	5		Полученные лимиты бюджетных обязательств
	501	0	6		Лимиты бюджетных обязательств в пути
	501	0	9		Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
Обязательства	502	0	0		

	502	0	1		Принятые обязательства
	502	0	2		Принятые денежные обязательства
	502	0	3		Принятые авансовые денежные обязательства***
	502	0	4		Авансовые денежные обязательства к исполнению***
	502	0	5		Исполненные денежные обязательства
	502	0	7	Принимаемые обязательства	
	502	0	9	Отложенные обязательства	
Бюджетные ассигнования	503	0	0		
	503	0	1		Доведенные бюджетные ассигнования
	503	0	2		Бюджетные ассигнования к распределению
	503	0	3		Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
	503	0	4		Переданные бюджетные ассигнования
	503	0	5		Полученные бюджетные ассигнования
	503	0	6		Бюджетные ассигнования в пути
	503	0	9		Утвержденные бюджетные ассигнования
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	504	0	0		По видам расходов (выплат), видам доходов (поступлений)
Право на принятие обязательств	506	0	0		По видам расходов (выплат) (обязательств)

Утвержденный объем финансового обеспечения	507	0	0		По видам доходов (поступлений)
Получено финансового обеспечения	508	0	0		По видам доходов (поступлений)

* Аналитический код формируется посредством детализации аналитической группы по соответствующим аналитическим видам.

** Аналитические счета по данной группе формируются по соответствующим аналитическим кодам вида поступлений, выбытий объекта учета (кодам классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ) либо, в случае установления в рамках учетной политики дополнительной детализации КОСГУ, - по кодам дополнительной детализации статей КОСГУ и (или) подстатей КОСГУ). Аналитические счета по счетам раздела 5 "Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта" формируются в структуре аналитических кодов вида поступлений, выбытий объекта учета (КОСГУ, с учетом дополнительной детализации статей КОСГУ, при наличии), предусмотренных при формировании плановых (прогнозных) показателей бюджетной сметы или плана финансово-хозяйственной деятельности.

*** Аналитические счета по данной группе применяются органами Федерального казначейства в части кассового исполнения федерального бюджета.

**** Указанный счет устанавливается в рамках учетной политики субъекта учета.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ «ДС № 25 г. Челябинска»

Забалансовые счета

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование**	01
Материальные ценности на хранении	02
Бланки строгой отчетности	03
Сомнительная задолженность	04
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05
Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	06
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Путевки неоплаченные	08
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Государственные и муниципальные гарантии	11
Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками	12
Экспериментальные устройства	13
Расчетные документы, ожидающие исполнения	14
Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	15
Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	16
Поступления денежных средств**	17
Выбытия денежных средств**	18
Невыясненные поступления прошлых лет	19
Задолженность, невостребованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
Периодические издания для пользования	23
Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление**	24
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)**	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование**	26

Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)**	27
Представленные субсидии на приобретение жилья****	29
Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц**	30
Акции по номинальной стоимости	31
Финансовые активы в управляющих компаниях**	40
Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями	42

* Аналитический код формируется посредством детализации аналитической группы по соответствующим аналитическим видам.

** Аналитические счета по данной группе формируются по соответствующим аналитическим кодам вида поступлений, выбытий объекта учета (кодам классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ) либо, в случае установления в рамках учетной политики дополнительной детализации КОСГУ, - по кодам дополнительной детализации статей КОСГУ и (или) подстатей КОСГУ). Аналитические счета по счетам раздела 5 "Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта" формируются в структуре аналитических кодов вида поступлений, выбытий объекта учета (КОСГУ, с учетом дополнительной детализации статей КОСГУ, при наличии), предусмотренных при формировании плановых (прогнозных) показателей бюджетной сметы или плана финансово-хозяйственной деятельности.

*** Аналитические счета по данной группе применяются органами Федерального казначейства в части кассового исполнения федерального бюджета.

**** Указанный счет устанавливается в рамках учетной политики субъекта учета.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ «ДС № 25 г. Челябинска»

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов

№	Ф.И.О.	Должность	Образец подписи
1	Степанова Ольга Борисовна	Заведующий	
2	Курамшина Екатерина Владимировна	Главный бухгалтер	

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ «ДС № 25 г. Челябинска»

Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей

№	Наименование должности работника	Цель получения доверенности
1	Заместитель руководителя	Получение товарно-материальных ценностей
2	Воспитатель	
3	Главный бухгалтер	Сдача и получение документов, представление интересов учреждения в других учреждениях, организациях, предприятиях
4	Заместитель главного бухгалтера	
5	Бухгалтер	
6	Специалист	

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ «ДС № 25 г. Челябинска»

**Перечень должностных лиц, имеющих право на получение денежных средств в
подотчет на хозяйственные нужды и представительские расходы, а также имеющих
право совершать сделки за счет собственных средств с последующим возмещением**

№	Ф.И.О.	Должность	Образец подписи
1	Степанова Ольга Борисовна	Заведующий	
2	Зайцева Анна Геннадьевна	Заместитель заведующего по УВР	
3	Талалаева Екатерина Сергеевна	Заместитель заведующего по АХР	

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ «ДС № 25 г. Челябинска»

Положение о выдаче денежных средств и бланков строгой отчетности в подотчет и представление отчетности подотчетным лицам

1. В учреждении денежные средства выдаются подотчет на хозяйственно-операционные и представительские расходы только подотчетным лицам, работающим в учреждении. Денежные средства выдаются в подотчет (в т.ч. и возмещение расходов на основании, а/о) по распоряжению руководителя учреждения на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем с указанием способа выдачи денежных средств.

2. Лимит выдачи наличных денежных средств под отчет для осуществления закупок, товаров, работ, услуг определен в размере: 100 000,00 (Сто тысяч) рублей.

3. Выдача денег под отчет на расходы, не связанные со служебными командировками, производится в пределах сумм, определяемых целевым назначением. Лица, получившие деньги под отчет на расходы, не связанные с командировкой, обязаны не позднее 10 календарных дней с даты их выдачи предъявить в бухгалтерию учреждения авансовый отчет об израсходованных средствах с приложением пронумерованных подтверждающих документов и произвести окончательный расчет по ним.

Максимальный срок выдачи денежных средств на хозяйственные расходы составляет 10 дней.

Неиспользованный остаток аванса должен быть возвращен подотчетным лицом в день сдачи авансового отчета.

4. Выдача наличных денежных средств под отчет производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному авансу.

5. Передача выданных под отчет наличных денег одним лицом другому запрещается.

6. Основанием для выплаты подотчетному лицу перерасхода по авансовому отчету или внесения на лицевой счет учреждения неиспользованного аванса служит авансовый отчет, утвержденный руководителем.

7. Все документы, представленные для отчета, должны быть оформлены в соответствии с законодательством РФ и внутренними распоряжениями руководителя учреждения (с обязательным заполнением всех граф, реквизитов, проставлением печатей, подписей и т.д.).

8. В случае непредставления в установленный срок авансовых отчетов об израсходовании подотчетных сумм или не возврата на лицевой счет учреждения остатка неиспользованных авансов учреждение имеет право

производить удержание этой задолженности из заработной платы лиц, получивших авансы, с соблюдением требований, установленных действующим законодательством.

9. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, бухгалтерия обязана принять все необходимые меры для взыскания указанных сумм.

10. Бланками строгой отчетности являются:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
- бланки путевок.

Учет ведется по стоимости их приобретения (Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

11. Бланки строгой отчетности выдаются по расходному ордеру и учитываются по материально ответственными лицам.

12. Ответственным за хранение и выдачу бланков строгой отчетности является бухгалтер.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ «ДС № 25 г. Челябинска»

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

1. Общие положения

Законом РФ от 06.12.2011г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» установлены основные задачи бухгалтерского учета, обеспечивающие упорядоченную систему сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении об имуществе, обязательствах учреждений и организаций и их движении путем сплошного, непрерывного и документального учета всех фактов хозяйственной жизни.

Инвентаризация нефинансовых и финансовых активов и обязательств автономных учреждений осуществляется в соответствии с:

- Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных приказом Минфина России от 13.06.1995г. № 49;
- Инструкцией по бюджетному учету, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010г. № 157н.

Основными этапами инвентаризации являются:

- Выявление фактического наличия имущества;
- Сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;
- Проверка полноты отражения в учете финансовых, нефинансовых активов и обязательств.

Порядок проведения инвентаризации (количество инвентаризаций в отчетном году, даты их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при каждой из них, и т.д.) определяется приказом руководителя, за исключением случаев, когда проведение инвентаризации обязательно.

Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября

отчетного года). Инвентаризация основных средств – ежегодно, библиотечных фондов – 1 раз в 5 лет;

- при смене материально-ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
- в случае стихийного действия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации учреждения;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2. Основные правила проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится для обеспечения достоверности годовой отчетности в период с 01 октября по 30 ноября.

Для проведения инвентаризации материальных ценностей и основных средств, нефинансовых и финансовых активов, обязательств, учитываемых на балансе учреждения, руководствуясь законодательством и Инструкцией № 157н от 01.12.2010г., на основании приказа «О постоянно действующей инвентаризационной комиссии» создается комиссия, которая проводит инвентаризацию в установленные в приказе сроки.

В приказе также указывается дата отражения итогов инвентаризации в бухгалтерских документах.

На основании приказа об инвентаризации назначается председатель комиссии.

Персональный состав постоянно действующей и рабочей инвентаризационной комиссии утверждается приказом (распоряжением) руководителя учреждения.

Отсутствие хотя бы одного члена комиссии при проведении инвентаризации служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

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.

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

Комиссия приступает к проверке, в которой должны принимать участие все члены комиссии. При проверке имущества обязательно присутствие материально ответственного лица.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу, на ответственном хранении у которого находится это имущество.

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. Аналогичные расписки дают лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного просчета, взвешивания, обмера. Руководитель должен создать условия, обеспечивающие полную и точную проверку фактического наличия имущества в установленные сроки. По материалам и товарам, хранящимся в неповрежденной упаковке поставщика, количество этих ценностей может определяться на основании документов при обязательной проверке в натуре (на выборку) части этих ценностей. Определение веса (или объема) наволочных материалов допускается производить на основании обмеров и технических расчетов. При инвентаризации большого количества весовых товаров, ведомости отвесов ведут отдельно, один из членов инвентаризационной комиссии и материально-ответственное лицо. В конце рабочего дня данные этих ведомостей сличают, и выверенный итог вносят в опись. Акты обмеров, технические расчеты и ведомости отвесов прилагают к описи. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально ответственных лиц.

Документальное оформление проведения инвентаризации и отражение ее результатов производится на типовых унифицированных формах первичной учетной документации, утвержденных приказом Минфина России от 15.12.2010 № 173н:

- Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов ф. 0504087;
- Инвентаризационная ведомость наличных денежных средств ф. 0504088;
- Инвентаризационная опись бланков строгой отчетности и денежных документов ф. 0504086;
- Инвентаризационная ведомость расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами ф. 0504089;
- Инвентаризационная опись расчетов по доходам ф. 0504091;
- Ведомость расхождений по результатам инвентаризации ф. 0504092;

- Акт о результатах инвентаризации **ф.0504835.**

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 инвентаризируемых 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 в данной странице, вне зависимости от того, в каких единицах измерения (штуках, килограммах, метрах и т.д.) эти ценности показаны.

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

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

На последней странице описи должна быть сделана отметка о проверке цен, таксировки и подсчета итогов за подписями лиц, производивших эту проверку.

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

При проверке фактического наличия имущества в случае смены материально ответственных лиц, принявший имущество, расписывается в описи в получении, а сдавший – в сдаче этого имущества. На имущество, находящееся на ответственном хранении составляются отдельные описи.

Если инвентаризация имущества производится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время,

по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

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

Результаты годовой инвентаризации должны быть отражены в годовом бухгалтерском отчете. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета отражаются в установленном порядке.

3. Порядок проведения инвентаризации

3.1. *Инвентаризация основных средств* производится комиссией путем осмотра объектов и записи их наименования, назначения, инвентарного номера, количества в инвентаризационную опись (сличительную ведомость) по объектам нефинансовых активов **ф. 0504087**.

При инвентаризации зданий, сооружений, земельных участков необходимо проверить наличие документов о закреплении права оперативного управления этими объектами или права хозяйственного ведения.

При инвентаризации машин, оборудования, транспортных средств в инвентарной описи, в графе «*Наименование ценности*», кроме наименования записывается так же заводской номер и год выпуска.

Однотипные предметы хозяйственного инвентаря, приобретенные одновременно по одинаковой стоимости, учтенные на одной инвентарной карточке ОС, записываются по наименованию с указанием количества и инвентарных номеров.

Инвентарные номера списанных с бюджетного учета объектов основных средств не присваиваются вновь принятым к бюджетному учету объектам.

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.

На неучтенные объекты комиссия составляет акт о приемке-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) **ф. 0306001** с указанием установленной рыночной цены и суммы амортизации объекта, после чего этот объект вписывается в инвентаризационную опись.

На предметы, не пригодные к эксплуатации и подлежащие восстановлению, составляется отдельная инвентарная ведомость.

3.2. При инвентаризации непроизводственных активов проверяется наличие документов, подтверждающих право оперативного управления собственностью и законодательное закрепление за учреждением земли, ресурсов недр и т.п., а также своевременность отражения в бухгалтерском учете.

3.3. При инвентаризации нематериальных активов проверяются все объекты нематериальных активов, а также наличие надлежаще оформленных документов, подтверждающих существование самого актива и исключительного права учреждения на результаты интеллектуальной деятельности (патенты, свидетельства, договоры уступки (приобретения) патента, товарного знака), другие охранные документы).

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

При этом в инвентаризационную опись (сличительную ведомость) нефинансовых активов **ф.0504087** заносят материалы с указанием отдельных групп, видов и других необходимых данных (артикул, сорт и др.) по каждому наименованию.

Записи в опись производятся на основании проверки фактического наличия материальных ценностей, путем их пересчета, пере взвешивания, перемеривания.

В исключительных случаях, когда возникает срочная необходимость в выдаче материалов со склада в процессе инвентаризации, материально ответственным лицом может быть произведен отпуск материалов только с разрешения руководителя и главного бухгалтера в присутствии членов инвентаризационной комиссии. В расходных документах делается отметка за подписью председателя инвентаризационной комиссии или по его поручению члена комиссии.

3.5. Инвентаризация товарно-материальных ценностей, учтенных на забалансовых счетах с 01 по 27 (в том числе основных средств стоимостью до 3000 руб., переданных в эксплуатацию), инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для ценностей, учитываемых на балансе.

3.6. Инвентаризация денежных средств в кассе учреждения производится в соответствии с Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, утвержденным решением Совета директоров Центрального банка

Российской Федерации от 22.09.1993г. № 40 и сообщенным письмом ЦБ РФ от 04.10.1993г. № 18.

Результаты снятия остатков денежных средств в кассе оформляются актом **ф. 0504088**.

Для инвентаризации денежных документов применяется Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных средств **ф. 0504086**.

При подсчете фактического наличия денежных документов, денежных знаков и других ценностей в кассе принимаются к учету наличные деньги, ценные бумаги и денежные документы (почтовые марки, марки государственной пошлины, оплаченные путевки в санатории и дома отдыха, авиабилеты, талоны на бензин и т.п.).

Инвентаризация денежных средств в пути производится путем сверки числящихся сумм на бухгалтерских счетах бухгалтерского учета с данными квитанций учреждения банка, почтового отделения, копий сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам банка и т.п.

Инвентаризация денежных средств, находящихся на лицевых счетах в органах Федерального казначейства Министерства финансов РФ производится путем сверки остатков сумм, числящихся на соответствующих субсчетах по данным бухгалтерского учета, с данными выписок банков.

При инвентаризации денежных средств, поступивших во временное распоряжение, проверяется правомерность использования данного счета, сроки возврата денежных средств владельцу или передачи их по назначению.

Инвентаризация фактического наличия бланков строгой отчетности и бланков ценных бумаг, учитываемых на забалансовом счете **03 «Бланки строгой отчетности»**, производится по видам бланков с учетом начальных и конечных номеров каждого вида бланков, по местам хранения и материально ответственным лицам.

Для инвентаризации денежных документов и бланков документов строгой отчетности применяется Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных средств **ф. 0504086**.

3.7. Инвентаризация расчетов охватывает значительное число счетов баланса:

- **0 20500 000** – расчеты по доходам
- **0 20600 000** – расчеты по выданным авансам

- **0 20800 000** – расчеты с подотчетными лицами
- **0 20900 000** – расчеты по ущербу и иным доходам
- **0 21000 000** – прочие расчеты с дебиторами
- **0 30200 000** – расчеты по принятым обязательствам
- **0 30300 000** – расчеты по платежам в бюджеты
- **0 30400 000** – прочие расчеты с кредиторами

Инвентаризация расчетов производится в основном по бухгалтерским документам в согласовании с корреспондирующими счетами (субсчетами).

Расчеты с покупателями, поставщиками, подрядчиками, с другими дебиторами и кредиторами выверяются с подтверждением сальдо по расчетам на день проведения проверки двумя сторонами. Результаты инвентаризации расчетов оформляются инвентаризационной описью расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами **ф.0504089**.

По задолженности работникам учреждения выявляются невыплаченные суммы по оплате труда, подлежащие перечислению на счет депонентов.

При инвентаризации подотчетных сумм проверяются отчеты подотчетных лиц по выданным авансам с учетом их целевого использования, а также суммы выданных авансов по каждому подотчетному лицу (даты выдачи, целевое назначение), суммы несданных в кассу остатков авансов.

Инвентаризационная комиссия путем документальной проверки должна также установить:

- Правильность расчетов с финансовыми, налоговыми органами, другими организациями, а также со структурными подразделениями учреждения, выделенными на отдельные балансы;
- Правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;
- Правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской и депонентской задолженности, включая суммы дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

4. Оформление результатов инвентаризации

Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и материально ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

Выявленные при этом расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации **ф.0504092** и составляется акт о результатах инвентаризации **ф.0504835**. Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения. После завершения инвентаризации выявленные расхождения (излишки, недостача) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

В связи с реформированием бухгалтерского учета автономных учреждений и требованиям Инструкции по бюджетному учету, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010г. № 157н, установлен порядок расчета расчетов по недостачам, а именно предусмотрен учет расчетов по недостачам конкретных объектов нефинансовых активов. В то же время аналитический учет строится по счету в разрезе лиц, виновных в недостаче, что предполагает в аналитическом учете предусматривать и отражать суммы недостач по конкретным счетам нефинансовых активов и данным регистров бухгалтерского учета корректируют учетные данные в периоде проведения инвентаризации.

Предусмотренный в плане счетов счет для учета этих расчетов **0 20900 000 «Расчеты по ущербу имуществу»** подразделяется на отдельные счета в соответствии с классификацией операций сектора государственного управления:

0 209 71 000 «Расчеты по ущербу основных средств»

0 209 72 000 «Расчеты по ущербу нематериальным активам»

0 209 73 000 «Расчеты по ущербу непроизводственным активам»

2 209 74 000 «Расчеты по ущербу материальным запасам»

0 209 81 000 «Расчеты по недостачам денежных средств»

Все бухгалтерские записи по отнесению на виновных лиц недостач предметов нефинансовых активов производится по рыночной стоимости и в корреспонденции со счетом финансового результата текущей деятельности учреждения **0 401 10 172 «Доходы от операций с активами»**. Выявленные недостачи по рыночной стоимости относятся на виновных лиц, на соответствующие счета дебета счета **0 209 00 560** в корреспонденции с кредитом счета **0 401 10 172 «Доходы от операций с активами»**. Одновременно по дебету счета **0 401 10 172** списывается недоамортизированная часть балансовой стоимости основных средств и нематериальных активов или балансовая стоимость материалов. При возмещении ущерба кредитуется соответствующий счет счета **0 209 00 660**, при этом дебетуется счет **0 201 11 510 «Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства»**, или счет **0 201 34 510 «Поступление в кассу»**, или **0 210 00 000 «Расчеты с органами, организующими исполнение бюджетов по поступлениям в бюджет от реализации нефинансовых активов»**.

5. Порядок отражения в бухгалтерском учете операций по выявленным расхождениям

5.1. На суммы выявленных неучтенных объектов основных средств, нематериальных активов производится запись по их оприходованию с учетом признака вида деятельности по оценочной стоимости:

Д-т 0 101 X2 310 «Нежилые помещения (здания и сооружения)»

Д-т 0 101 X4 310 «Машины и оборудование»

Д-т 0 101 X5 310 «Транспортные средства»

Д-т 0 101 X6 310 «Производственный и хозяйственный инвентарь»

Д-т 0 101 X8 310 «Прочие основные средства»

К-т 0 401 10 180 «Прочие доходы»

5.2. Оприходование неучтенных материалов производится бухгалтерской записью с учетом признака вида деятельности по оценочной стоимости:

Д-т 0 105 X1 341 «Увеличение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях»

Д-т 0 105 X2 342 «Увеличение стоимости продуктов питания»

Д-т 0 105 X3 343 «Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов»

Д-т 0 105 X4 344 «Увеличение стоимости строительных материалов»

Д-т 0 105 X5 345 «Увеличение стоимости мягкого инвентаря»

Д-т 0 105 X6 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов»

К-т 0 401 10 180 «Прочие доходы»

5.3. Выявленная и отнесенная на виновных лиц недостача основных средств, нематериальных активов оформляется следующими бухгалтерскими записями:

- *начисляется доход в сумме, отнесенной на виновное лицо и с учетом признака вида деятельности по рыночной стоимости:*

Д-т 0 209 71 567 «Увеличение дебиторской задолженности по недостачам основных средств»

Д-т 0 209 72 567 «Увеличение дебиторской задолженности по недостачам нематериальных активов»

К-т 0 401 10 172 «Доходы от реализации активов»

Одновременно производится запись по списанию балансовой стоимости недостающего объекта с бухгалтерского учета:

Дебет счетов (на сумму начисленной амортизации)

0 104 X1 410 «Уменьшение стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения за счет амортизации»

0 104 X2 410 «Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения за счет амортизации»

0 104 X4 410 «Уменьшение стоимости машин и оборудования за счет амортизации»

0 104 X5 410 «Уменьшение стоимости транспортных средств X учреждения за счет амортизации»

0 104 X6 410 «Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного за счет амортизации»

0 104 X8 410 «Уменьшение стоимости прочих основных средств за счет амортизации»

Дебет 0 401 10 172 «Доходы от операций с активами» (на недоамортизированную часть стоимости объекта)

Кредит 0 101 X1 410 – 0 101 X8 410 «Основные средства»

Дебет 0 104 X8 421 «Уменьшение стоимости нематериальных активов за счет амортизации» (на сумму начисленной амортизации)

Дебет 0 401 10 172 «Доходы от операций с активами» (на неамортизированную часть стоимости объекта)

Кредит 0 102 XX 410 «Нематериальные активы»

5.4. Недостача материальных запасов, отнесенная на виновных лиц, отражается в учете с учетом признака вида деятельности по оценочной стоимости:

Дебет 0 209 74 567 «Увеличение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов»

Кредит 0 401 10 172 «Доходы от операций с активами»

Одновременно производится списание недостающих материалов по балансовой стоимости:

Дебет 0 401 10 172 «Доходы от операций с активами»

Кредит 0 105 XX 440 – 0 105 X6 440 «Материальные запасы»

5.5. Списание материальных запасов в пределах норм естественной убыли оформляется записью:

по предпринимательской деятельности

Дебет 2 106 X4 340 (КОСГУ 272) «Увеличение стоимости изготовления материалов, готовой продукции товаров (работ, услуг)»

Кредит 0 105 X1 440 – 0 105 X06 440 «Материальные запасы»

по другим видам деятельности

Дебет 0 401 10 272 «Расходование материальных запасов»

Кредит 0 105 X1 440 – 0 105 X6 440 «Материальные запасы»

6. Возмещение ущерба

Статьями 246-248 Трудового кодекса РФ (от 30.06.2006г. № 90-ФЗ), даны правовые определения размера причинения ущерба, причин его возникновения и порядок возмещения. Согласно приведенным правовым нормам взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающий размера среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний заработок, то взыскание осуществляется в судебном порядке. При несоблюдении работодателем установленного порядка взыскания ущерба работник имеет право обжаловать действия работодателя в суде. Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке. С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб работодателю. Возмещение ущерба производится по первоначальной стоимости объекта учета.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ «ДС № 25 г. Челябинска»

Сроки проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств

№	Наименование объектов инвентаризации	
1	Основные средства:	
1.1.	Здания, сооружения, передаточные устройства и остальные ОС	Ежегодно на 01 октября
1.2.	Библиотечные фонды:	Ежегодно на 01 октября
2	Непроизведенные активы	Ежегодно на 01 октября
3	Нематериальные активы	Ежегодно на 01 октября
4	Финансовые вложения	Ежегодно на 01 октября
5	Материальные запасы	Ежегодно на 01 октября
6	Капитальные вложения	Ежегодно на 01 октября
7	Резервы предстоящих расходов платежей	Ежегодно на 01 октября
8	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	При необходимости в соответствии с приказом руководителя

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ «ДС № 25 г. Челябинска»

Перечень учетных (бухгалтерских) регистров

Наименование бухгалтерских регистров	Код формы по ОКУД	Обороты, по счетам отражаемые в соответствующем журнале.	Периодичность вывода на бумажные носители
1	2	3	4
Журнал операций по счету «Касса» № 1	0504071	Счет 201 34 (п. 168)	Ежемесячно при ведении кассовых операций
Журнал операций с безналичными денежными средствами № 2	0504071	Счет 201 X1 Счет 201 X2 (п. 161) Счет 201 X3 (п. 163) Счет 201 X6 (п. 176) Счет 201 X7 (п. 179) Счет 207 (п. 211) Счет 210 02 (п. 229) Счет 210 03 (п. 231) Счет 210 04 (п.234) Счет 215 «Учет операций по формированию первоначальной стоимости финансовых вложений ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале операций с безналичными денежными средствами (п.247) Счет 301 ведется в Журнале операций с безналичными денежными средствами (п.253) Счет 303 00 ведется в Журнале операций с безналичными денежными средствами - в части оплаты расчетов по платежам в бюджеты (п.265 инстр. 157н). Счет 304 00 ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале операций с безналичными денежными средствами. Счет 304 01 (п. 269) Счет 304 04 ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале (п.253) Счет 304 05 (п.280 инстр. 157н)	Ежемесячно
Журнал операций расчетов с подотчетными лицами № 3	0504071	Счет 208 обособленно в части расчетов по выданным денежным средствам и расчетам по полученным денежным документам (п. 219) Счет 105 в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами в части операций поступления материальных запасов по фактической стоимости их приобретения (изготовления) (п. 120) Счет 106 ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами (п. 129) Учет затрат учреждения при изготовлении готовой продукции, выполнении работ, оказании услуг, общехозяйственных расходов, издержек обращения ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: Журнале операций расчетов с подотчетными	Ежемесячно при выдаче денежных средств в подотчет

		лицами (п. 140) Счет 304 04 ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами (п. 278)	
Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4	0504071	Счет 206 00 в Журнале по расчетам с поставщиками и подрядчиками. Счет 302 00 Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками в разрезе кредиторов (Карточке учета средств и расчетов) (п.257 инстр. 157н). Учет операций по счету 303 ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками – в части начисленных сумм налога на доходы физических лиц (п. 265) Учет операций по счету 304 04 ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (п. 278 инстр. 157н). Учет материальных запасов в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками в части операций поступления материальных запасов по фактической стоимости их приобретения (изготовления) (п.120 инстр. 157н) Счет 106 00 Учет операций по формированию фактических вложений ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (п.129 инстр. 157н) Счет 109 00 Учет затрат учреждения при изготовлении готовой продукции, выполнении работ, оказании услуг, общехозяйственных расходов, издержек обращения ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (п. 140 инстр. 157н). Учет операций по поступлению нефинансовых активов в пути (счет 107) ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (п. 151) Учет операций по формированию первоначальной стоимости финансовых вложений (счет 215) ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (п. 247) Учет операций по счету 303 00 ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками - в части начисленных сумм налога на доходы физических лиц (п.265 инстр. 157н.)	Ежемесячно
Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам № 5	0504071	Счет 205 00 Аналитический учет расчетов по поступлениям ведется в разрезе видов доходов (поступлений) по плательщикам (группам плательщиков) и соответствующим им суммам расчетов в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (п.200 инстр. 157н). Счет 209 отражается в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (п. 223) Счет 304 04 ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции расчетов с дебиторами по доходам (п. 278)	Ежемесячно

Журнал операций расчетов по оплате труда № 6	0504071	Аналитический учет расчетов по оплате труда и стипендиям ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда в порядке, установленном учреждением в рамках формирования учетной политики (п.257 инстр. 157н) Счет 303 ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале операций по оплате труда (п. 265) Учет операций по счету 304 02 ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда (п. 272) Учет операций по счету 304 03 ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда (п.275 инстр. 157н) Учет операций по формированию фактических вложений (счет 106 00) ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале операций по оплате труда (п. 129 инстр. 157н). Учет затрат учреждения при изготовлении готовой продукции, выполнении работ, оказании услуг, общехозяйственных расходов, издержек обращения (счет 109 00) ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале операций по оплате труда (п. 129 инстр. 157н).	Ежемесячно
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7	0504071	Учет операций по поступлению объектов основных средств (п.101 инстр. 157н) ведется: • в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов в части операций принятия к учету объектов основных средств по сформированной первоначальной стоимости или операций по увеличению первоначальной (балансовой) стоимости объектов основных средств на сумму фактических затрат по их достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию; • Учет операций по выбытию и перемещению объектов нематериальных активов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов. Учет операций по поступлению объектов нематериальных активов ведется: • в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов в части операций принятия к учету объектов нематериальных активов по сформированной первоначальной стоимости, операций по увеличению первоначальной (балансовой) стоимости нематериальных активов на сумму фактических затрат по их модернизации. • Учет операций по выбытию и перемещению объектов произведенных активов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов. Учет операций по поступлению объектов произведенных активов ведется: • в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов в части операций по принятию к учету объектов произведенных активов по сформированной первоначальной стоимости. Операции по амортизации нефинансовых активов отражаются в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов. Операции по амортизации имущества, составляющего государственную (муниципальную) казну, ежемесячно отражаются в Журнале операций по выбытию и	Ежемесячно

		перемещению нефинансовых активов. Учет операций по выбытию и перемещению материальных запасов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов. Учет операций по поступлению материальных запасов ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: • в Журнале операций по выбытию и перемещению материальных активов в части: операций принятия к учету материалов, товаров по сформированной фактической стоимости (в сумме фактических вложений); • операций по увеличению фактической (балансовой) стоимости материалов (оборудования, учитываемого в составе материалов, и т.п.) на сумму фактических затрат по их дооборудованию, модернизации. Учет операций по счету 105 39 «Наценка на товары – иное движимое имущество учреждения» ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов Учет операций по формированию фактических вложений ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале операций по выбытию и перемещению материальных активов. Учет операций по выбытию, перемещению имущества (нефинансовых активов), составляющих государственную (муниципальную) казну, ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов. Учет операций по поступлению имущества (нефинансовых активов), составляющих государственную (муниципальную) казну, ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов. Учет операций по выбытию, перемещению нефинансовых активов в пути, ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов. Учет операций по поступлению нефинансовых активов в пути ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками. Учет операций по формированию первоначальной стоимости финансовых вложений (счет 215) ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале операций по выбытию и перемещению материальных активов. Учет операций по счету 304 04 ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.	
Журнал по прочим операциям № 8	0504071	Счет 207 отражается в части операций по переоценке сумм заимствований и начислению процентов, пеней (штрафов) – в Журнале по прочим операциям (п. 211). Учет операций по формированию первоначальной стоимости финансовых вложений (счет 215) ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале по прочим операциям. Отражение операций по К-ту счета 215 осуществляется в Журнале по прочим операциям (п. 247). Отражение операций по счету 301 осуществляется в части переоценки суммы долга и начислению процентов, пеней, штрафов - в Журнале по прочим операциям (п. 253). Учет операций по счету 303 00 ведется в соответствии с	Ежемесячно

		содержанием хозяйственной операции: в Журнале по прочим операциям - в части иных операций (п.265 инстр. 157н) Учет операций по счету 304 04 ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале по прочим операциям (п. 278 инстр. 157н) Счет 105 00 отражается в Журнале по прочим операциям - по иным операциям поступления объектов материальных запасов. В Журнале по прочим операциям отражаются иные операции поступления объектов основных средств. В Журнале по прочим операциям отражаются иные операции поступления объектов нематериальных активов. В Журнале по прочим операциям отражаются иные операции поступления объектов непроектированных активов. В Журнале по прочим операциям отражаются иные операции поступления объектов материальных запасов. Учет затрат учреждения при изготовлении готовой продукции, выполнении работ, оказании услуг, общехозяйственных расходов, издержек обращения ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале по прочим операциям. Учет операций по формированию себестоимости готовой продукции (выполняемых работ, оказываемых услуг), операций принятия к учету готовой продукции, в том числе отражение отклонений фактической себестоимостью от плановой (нормативно-плановой) стоимости, а также операций по отнесению сформированной себестоимости затрат, произведенных общехозяйственных расходов, издержек обращения на соответствующие счета финансового результата ведется в Журнале по прочим операциям. Учет затрат учреждения при изготовлении готовой продукции, выполнении работ, оказании услуг, общехозяйственных расходов, издержек обращения ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале по прочим операциям. Учет операций по поступлению имущества (нефинансовых активов), составляющих государственную (муниципальную) казну, ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: • в Журнале по прочим операциям. Учет операций с денежными документами ведется в Журнале по прочим операциям на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира (п. 172). Учет операций по движению средств бюджета ведется в Журнале по прочим операциям на основании документов, приложенных к выпискам со счетов и Справки, оформляемой при расчете курсовой разницы, счет 202 (п. 184). Отражение операций по счету 203 01 отражается в Журнале по прочим операциям на основании платежных документов, прилагаемых к выпискам с банковского счета, открытого органом Федерального казначейства (п. 188). Отражение операций по принятию к учету финансовых вложений в сумме сформированной первоначальной стоимости осуществляется в Журнале по прочим операциям по счету 204 (п. 196). Счет 207 отражается в части операций по переоценке сумм заимствований и начислению процентов, пеней (штрафов) – в Журнале по прочим операциям (п. 211). Отражение операций по счету 210 01 осуществляется в Журнале по прочим операциям (п.226 инстр. 157н) Отражение операций по счету 210 05 осуществляется в	
--	--	---	--

		Журнале по прочим операциям (п.237 инстр. 157н) Отражение операций по счету 210 06 осуществляется в Журнале по прочим операциям (п.240 инстр. 157н) Отражение операций по счетам 211 00, 212 00 осуществляется в Журнале по прочим операциям (п.243 инстр. 157н) Аналитический учет расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам ведется в Карточке учета средств и расчетов либо в Журнале по прочим операциям в порядке, установленном учреждением в рамках формирования учетной политики по счету 302 (п. 257). Учет операций по счету 304 06 ведется в Журнале по прочим операциям (п. 283 инстр. 157н) Учет операций по счету 306 ведется в Журнале по прочим операциям, формируемом по соответствующему бюджету бюджетной системы Российской Федерации. Учет операций по счету 307 ведется в Журнале по прочим операциям, формируемом по соответствующему бюджету бюджетной системы Российской Федерации (финансовому органу соответствующего публично-правового образования). Счет 309 (п. 292) учет операций по счетам ведется в Журнале по прочим операциям, формируемом по соответствующему бюджету бюджетной системы Российской Федерации (финансовому органу соответствующего публично-правового образования). Счет 401 00 (п. 294 инстр. 157н) Учет операций по счетам ведется в Журналах по прочим операциям.	
Журнал по санкционированию №9	0504071	Учет операций с бюджетными ассигнованиями, лимитами бюджетных обязательств, утвержденными сметными (плановыми) назначениями и принятыми учреждением обязательствами (денежными обязательствами), осуществляется в Журнале по операциям санкционирования на основании первичных документов (учетных документов), установленных финансовым органом соответствующего бюджета (учреждением) с отражением корреспонденций по соответствующим счетам санкционирования расходов бюджета, предусмотренных для соответствующего типа учреждений Инструкцией по применению Плана счетов.	Ежеквартально
Главная книга	0504072	За год	Ежегодно

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ «ДС № 25 г. Челябинска»

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

Наименование бухгалтерских регистров	Код формы по ОКУД	Периодичность вывода на машинные носители
1	2	3
Инвентарная карточка учета основных средств	0504031	ежегодно
Инвентарная карточка группового учета основных средств	0504032	ежегодно
Опись инвентарных карточек по учету основных средств	0504033	ежегодно
Инвентарный список нефинансовых активов	0504034	ежегодно
Оборотная ведомость по нефинансовым активам	0504035	ежемесячно
Оборотная ведомость	0504036	ежемесячно
Накопительная ведомость по приходу продуктов питания	0504037	ежемесячно
Накопительная ведомость по расходу продуктов питания	0504038	ежемесячно
Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	0504041	ведение в электронном виде
Книга учета материальных ценностей	0504042	по мере совершения операций
Карточка учета материальных ценностей	0504043	ежегодно
Книга регистрации боя посуды	0504044	по мере совершения операций
Книга учета бланков строгой отчетности	0504045	по мере совершения операций
Реестр депонированных сумм	0504047	ежемесячно (при наличии депонированной з/п)
Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий	0504048	ежемесячно (при наличии депонированной з/п)
Авансовый отчет	0504049	по мере совершения операций
Карточка учета средств и расчетов	0504051	по мере необходимости
Реестр карточек	0504052	по мере необходимости
Реестр сдачи документов	0504053	по мере необходимости
Многографная карточка	0504054	по мере необходимости
Журнал регистрации обязательств	0504064	по мере необходимости
Журналы операций	0504071	ежемесячно
Главная книга	0504072	ежегодно
Инвентаризационная опись ценных бумаг	0504081	ежегодно
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	0504082	ежегодно
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	0504086	при инвентаризации

Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	0504087	при инвентаризации
Инвентаризационная опись наличных денежных средств	0504088	при инвентаризации
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	0504089	при инвентаризации
Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	0504091	при инвентаризации
Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	0504092	при инвентаризации
Акт на списание	0504230	по мере необходимости

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ «ДС № 25 г. Челябинска»

График документооборота по бухгалтерии МАДОУ «ДС № 25 г. Челябинска»

Наименование документа	№ формы	Сроки представления	Ответственные лица
Ведомость выдачи МЦ на нужды учреждения	0504210	До 20 числа	Зам. заведующего по АХР
Требование-накладная	0315006	По мере необходимости	Зам. заведующего по АХР Кастелянша
Акт о списании МЦ, медикаментов	0504230	До 20 числа	Зам. заведующего по АХР, инструктор по гигиеническому воспитанию
Акт о приеме-передаче объекта основных средств	0306001	По мере необходимости	Зам. заведующего по АХР
Акт о списании объекта основных средств Дефектные акты	0306003	До 20 числа	Зам. заведующего по АХР
Акт о списании мягкого инвентаря	0504143	До 20 числа	Кастелянша
Накопительная ведомость по приходу продуктов питания	0504037	Ежемесячно	Бухгалтер
Накопительная ведомость по расходу продуктов питания	0504038	Ежемесячно	Бухгалтер
Меню-требование	0504202	Ежедневно	инструктор по гигиеническому воспитанию
Накладные по приходу продуктов питания	Типовые	Ежедневно	Кладовщик
Накладные, акты, УПД счета, счета-фактуры, по приходу товаров, работ, услуг	Типовые	По мере необходимости	Зам. заведующего по АХР
Начисление амортизации		Ежемесячно	Главный бухгалтер
Акты сверки	Типовые	По мере необходимости	Зам. заведующего по АХР Кладовщик
Табель учета использования рабочего времени	0504421	Ежемесячно до 30 числа	Зам. заведующего по АХР
Приказы об увольнении, зачислении и перемещении работников, об отпусках, доплатах, премировании и т.п.	0301006 0301004 0301001 0301005 0301027	По мере необходимости Ежемесячно до 30 числа	Специалист по кадрам Делопроизводитель
Больничные листы	Типовая	Ежемесячно до 30 числа	Специалист по кадрам

Расчетно-платежная ведомость	0504401	20 число 5 число	Главный бухгалтер
Карточка-справка	0504417	31 декабря	Главный бухгалтер
Записка-расчет при предоставлении отпуска, увольнении и др. случаях	0504425	Ежемесячно до 30 числа	Главный бухгалтер
Табель учета посещаемости детей	0504608	Ежемесячно до 30 числа	инструктор по гигиеническому воспитанию
Внезапная инвентаризация по МЦ, продуктам питания, медикаментам, денежным средствам, выход готовых блюд.		1 раз в квартал	Главный бухгалтер Бухгалтер
ж/о № 2	0504071	Ежемесячно	Бухгалтер
ж/о № 4	0504071	Ежемесячно	Бухгалтер
ж/о № 5	0504071	Ежемесячно	Бухгалтер
ж/о № 6	0504071	Ежемесячно	Главный бухгалтер
ж/о № 7	0504071	Ежемесячно	Бухгалтер
ж/о № 8	0504071	Ежемесячно	Главный бухгалтер
ж/о № 8-ош	0504071	Ежемесячно	Главный бухгалтер
ж/о № 9	0504071	Ежеквартально	Главный бухгалтер
Главная книга	0504072	Последний день года	Главный бухгалтер
Сведения о кредиторской и дебиторской задолженности		Ежемесячно до 7 числа (в СП)	Главный бухгалтер
Динамика кредиторской и дебиторской задолженности		Ежемесячно до 5 числа (в СП)	Главный бухгалтер
Отчет по исполнению норм питания		Ежемесячно до 5 числа (в СП)	Бухгалтер
Информация по организации питания		Ежеквартально до 7 числа (в СП)	Бухгалтер
Начисление компенсации части родительской платы		Ежемесячно до 5 числа	Бухгалтер
Сведения о производстве и отгрузке товаров и услуг	П-1	Ежемесячно до 4 числа (в отдел статистики Калининского района)	Главный бухгалтер
Сведения об инвестициях в основной капитал	П-2	Ежеквартально до 20 числа (в отдел статистики Калининского района)	Главный бухгалтер
Заявки по з/плате и заявки на оплату расходов		По графику работ (в казначейство)	Главный бухгалтер

Отчет об исполнении бюджета	0503737	Квартально до 10 числа (в СП)	Главный бухгалтер
Отчет по труду «Сведения о численности и заработной плате работников»	П-4, ЗП-образование	Ежемесячно до 5 числа (в СП)	Главный бухгалтер
Отчет по труду «Сведения о численности и заработной плате работников»	П-4	Ежемесячно до 10 числа (в отдел статистики Калининского района)	Главный бухгалтер
Сведения о неполной занятости и движении работников	П-4 (НЗ)	Ежеквартально до 8 числа (в отдел статистики Калининского района)	Главный бухгалтер
Сведения о численности и оплате труда работников сферы образования по категориям	ЗП-образование	Ежемесячно до 10 числа (в отдел статистики Калининского района)	Главный бухгалтер
Отчет по субсидиям на иные цели		Ежемесячно до 10 числа (в СП)	Главный бухгалтер
Справка по контингенту детей и сетевым показателям		Ежемесячно до 5 числа (в СП)	Бухгалтер
Реестры детей из малообеспеченных семей и воинов интернационалистов и участников боевых действий		Ежемесячно до 10 числа	Бухгалтер
Отчет о поступлении и расходовании внебюджетных средств		Квартально до 10 числа (в СП)	Главный бухгалтер
Информация по родительской плате		Квартально до 8 числа (в СП)	Бухгалтер
Реестр закупок		Ежеквартально до 10 числа	Контрактный управляющий
Справка об исполнении муниципальных контрактов		Ежеквартально до 10 числа	Контрактный управляющий
Отчет по заключенным договорам		Ежемесячно до 10 числа	Контрактный управляющий
Размещение договоров свыше 100 тыс.руб.		По мере необходимости (сайт zakupki.gov.ru)	Контрактный управляющий
Заключение договоров на продукты питания		По мере необходимости	Контрактный управляющий
Заключение договоров на товары, работы, услуги		По мере необходимости	Контрактный управляющий

Мониторинг цен		По мере необходимости	Контрактный управляющий
Регистрация коммерческих предложений для расчета НМЦК		По мере необходимости	Контрактный управляющий
Расчет НМЦК для заключения договора на более выгодных условиях		По мере необходимости	Контрактный управляющий
Ведение реестра договоров		Постоянно	Контрактный управляющий
Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения	4 ФСС	Ежеквартально до 25 числа (ФСС Калининского района)	Главный бухгалтер
Расчет по страховым взносам		Ежеквартально до 20 числа месяца, следующего за отчетным (ИФНС Калининского района)	Главный бухгалтер
Реестр сведений о доходах физических лиц		До 30 марта года, следующего за отчетным (ИФНС Калининского района)	Главный бухгалтер
Справки о средней заработной плате, 2-НДФЛ		По запросу, в течение 3 дней со дня подачи заявления	Главный бухгалтер

Главный бухгалтер

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ «ДС № 25 г. Челябинска»

Способ формирования инвентарного номера основных средств

Инвентарные номера на приобретенные объекты основных средств состоят из 10 (десяти) значного номера и присваиваются в следующем порядке:

1-й знак	2; 4; 5	Код вида финансового обеспечения (деятельности)
3 следующих знака	101	Код синтетического учета
2 следующих знака	X4, X6, X8	Код аналитического учета
4 следующих знака		Порядковый номер

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ «ДС № 25 г. Челябинска»

Приложение 1
к Положению о правилах организации
наличного денежного обращения на
территории Российской Федерации
от 05.01.98 № 14-П

ОКУД	БИК
0408020	

Расчет

на установление предприятию лимита остатка кассы и
оформление разрешения на расходование наличных денег из выручки,
поступающей в его кассу на _____ год

наименование (штамп) предприятия

номер счета

наименование учреждения банка

Налично-денежная выручка за последние 3 месяца*

(фактическая)***

_____ тыс. руб.

Среднедневная выручка**

_____ тыс. руб.

Среднечасовая выручка**

_____ тыс. руб.

Выплачено наличными деньгами за последние три
месяца (кроме расходов на заработную плату и
выплаты социального характера) (фактически)***

_____ тыс. руб.

Среднедневной расход**

_____ тыс. руб.

Сроки сдачи выручки: ежедневно, на следующий день,
1 раз в _____ дней, при образовании сверхлимитного
остатка (нужное подчеркнуть)

Часы работы предприятия с _____ час. _____ мин. до _____ час. _____ мин.

Время сдачи выручки: в объединенную кассу при предприятии,
инкассаторам, в кассу банка, на почту (нужное подчеркнуть) _____ час. _____ мин.

Испрашиваемая сумма лимита _____ тыс. руб.

(сумма прописью)

Просим разрешить расходование выручки на _____

(указать цели расхода)

* - В случае резких изменений в объеме выручки или расхода приводятся данные за
последний месяц.

** - Сумма выручки (расхода), деленная на число рабочих дней (часов) предприятия.

*** - Вновь организуемые предприятия показывают ожидаемую сумму выручки (расхода).

Руководитель предприятия _____ (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер _____ (Ф.И.О.)

РЕШЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЯ БАНКА

Установить лимит остатка кассы в сумме _____ тыс. руб.

(сумма прописью)

Разрешено расходование выручки на _____

(указать цель)

Руководитель учреждения банка _____ (Ф.И.О.)

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ «ДС № 25 г. Челябинска»

Положение о расходах на телефонную, мобильную связь и Интернет

1. Осуществление расходов на телефонную связь производится по следующим направлениям:

- местные звонки с городского номера;
- междугородние звонки с городского номера.

Также осуществляются расходы на Интернет.

Расходы по приведенным выше направлениям включаются в состав расходов учреждения, связанных с ведением уставной деятельности. Состав и суммы расходов, относимых в уменьшение налогооблагаемой базы для исчисления налога на прибыль, определяются в соответствии с законодательно установленными требованиями, изложенными в Налоговом Кодексе РФ.

2. Нормативы предельных размеров расходов на телефонную связь и Интернет.

2.1. Формирование объема средств на телефонную связь и Интернет производится в соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения на текущий календарный год.

2.2. Итоговая сумма произведенных расходов на телефонную связь и Интернет определяется по окончании финансового года в соответствии с законодательно установленным порядком.

3. Порядок осуществления расходов на телефонную связь, оформление и отражение в учете.

3.1. Перечень документов, подтверждающих обоснованность расходов на услуги связи и их оформление, зависит от выбранного способа организации корпоративной связи. Общими для всех способов являются:

- а) Договоры с операторами связи на оказание услуг;

3.2. Датой осуществления расходов на услуги связи является (п.п. 3 п. 7 ст. 272 НК РФ):

- дата осуществления расчетов по условиям договора;
- дата выставления счета;
- последний день отчетного периода (месяца).

4. Порядок осуществления расходов на Интернет, оформление и отражение в учете.

4.1. Перечень документов, подтверждающих обоснованность расходов на Интернет:

а) Договоры на предоставление доступа к сети Интернет, оказание услуг хостинга, заключенные на учреждение;

4.2. Основные характеристики, которым должны отвечать документы, подтверждающие обоснованность расходов на услуги связи:

а) Договоры на оказание услуг по предоставлению доступа в Интернет и оказание услуг хостинга должны быть заключены со специализированными операторами.

б) Критерием экономической обоснованности затрат на предоставление доступа к сети Интернет является необходимость его использования работником в служебных целях в соответствии с установленными в его должностной инструкции обязанностями.

4.3. Датой осуществления расходов на предоставление доступа к сети Интернет является:

- последний день отчетного периода (месяца).

5. Изменения Положения.

Данное Положение может быть изменено или дополнено при изменении законодательных и нормативных актов, регулирующих условия формирования и использования расходов на услуги связи.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ «ДС № 25 г. Челябинска»

**Состав и обязанности постоянно действующей комиссии по приему,
выдаче и списанию основных средств, нематериальных активов, товарно-
материальных ценностей**

1. Создать постоянно действующую комиссию для принятия на учет вновь поступивших объектов основных средств, нематериальных активов, ТМЦ, присвоения ОС уникального инвентарного порядкового номера, определения срока полезного использования ОС и НМА и списания активов с баланса.

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- оформление акта приемки-передачи каждого инвентарного объекта основных средств, нематериальных активов;
- оформление актов по списанию пришедшего в негодность оборудования, хозяйственного инвентаря и другого имущества;
- установление причин списания и лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие;
- оценка объектов, полученных безвозмездно;
- определение возможности использования отдельных деталей списываемого объекта и их оценка;
- определение срока полезного использования по объектам основных средств и нематериальных активов;
- оформление актов списания по каждому инвентарному объекту;
- оформление актов списания товарно-материальных ценностей;
- оформление списания общехозяйственных и строительных материалов.

3. Персональную ответственность за деятельность комиссии несет председатель комиссии.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ «ДС № 25 г. Челябинска»

Форма заявления на предоставление стандартных налоговых вычетов

(должность руководителя учреждения)

(наименование учреждения)

(ФИО руководителя учреждения)

от _____
(ФИО сотрудника учреждения)

Заявление

На основании пп. 4 п. 1 ст. 218 Налогового кодекса Российской Федерации **прошу**
предоставить мне стандартный налоговый вычет по налогу на доходы физических лиц на
моих _____ детей _____ (подопечных)

(ФИО ребенка (детей, подопечного, подопечных) заявителя)

К заявлению прилагаю следующие документы, подтверждающие право на получение
налогового вычета:

1. копия свидетельства о рождении _____ № _____,
выданного _____;

2. копия свидетельства о рождении _____ № _____,
выданного _____;

3. копия свидетельства о рождении _____ № _____,
выданного _____;

Дата _____

Подпись _____ / _____ /
(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ «ДС № 25 г. Челябинска»

Расчет стоимости ветоши на 2020г.

№ п/п	Наименование ветоши	Ед. изм.	Характеристики	Цена за 1 кг
1	Махра	кг	махровые изделия	47,00
2	Фланель	кг	фланелевые изделия	47,00
3	Постельное белье цветное	кг	постельное белье	49,00
4	Постельное белье белое	кг	постельное белье	60,00
5	Стандарт	кг	смесовые ткани (с синтетикой)	28,00
6	Мелкая	кг	обрезь новой ткани, размер лоскута до 10 см	12,00
7	Средняя	кг	обрезь новой ткани, размер от 10 до 20 см	23,00
8	Крупная	кг	обрезь новой ткани размер свыше 20 см	42,00
Итого:				308,00

Средняя стоимость ветоши за 1 кг = $308,00 : 8 = 38,50$ руб.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ «ДС № 25 г. Челябинска»

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечания
06-01	Нормативные документы (постановления, приказы, распоряжения и др.) законодательных, исполнительных органов государственной власти Российской Федерации и Челябинской области, органов местного самоуправления, относящиеся к деятельности бухгалтерии, в т.ч. присланные для сведения	<u>До минования надобности</u> ст.1-6,19-а(1),6 т.п.	
06-02	Инструкции, методические указания по бухгалтерскому учету и отчетности	<u>3 года</u> ст.27-6,28-6 т.п.	
06-03	Приказы заведующего по основной деятельности, личному составу, административно-хозяйственной деятельности, относящиеся к деятельности бухгалтерии (копии)	<u>До минования надобности</u> ст.19 т.п.	Подлинники
06-04	Штатные расписания и изменения к ним (копии)	<u>До минования надобности</u> ст.71-6 т.п.	Подлинники
06-05	Положение об учетной политике учреждения (копия)	<u>До замены новыми</u> ст.56-а т.п.	Подлинник
06-06	Документы кассово-мемориального характера со всеми приложениями	5 лет	
06-07	План финансово-хозяйственной деятельности, муниципальное задание	<u>10 лет</u> ст.314-6 т.п.	
06-08	Годовой бухгалтерский (финансовый) отчет	<u>10 лет</u> ст. 327-6 т.п.	
06-09	Квартальные бухгалтерские (финансовые) отчеты	<u>5 лет</u> ст. 327-в т.п.	При отсутствии годовых – 10 лет
06-10	Положение об оплате труда и премировании работников (копия)	<u>До замены новыми</u> ст.411 т.п.	Подлинник
06-11	Лицевые счета работников	<u>75 лет</u> <u>Экспертно-проверочная комиссия администрации муниципального района</u> ст.413 т.п.	
06-12	Расчетно-платежные ведомости на выдачу заработной платы работникам	<u>5 лет</u> ст.412 т.п.	При условии проведения проверки (ревизии). В случае возникновения споров, следственных и

			судебных дел – до вынесения окончательного решения. При отсутствии лицевого счета -75 лет
06-13	Первичные бухгалтерские документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей (табели, ордера, акты, квитанции, накладные, авансовые отчеты и др.)	<u>5 лет</u> ст.362 т.п.	При условии проведения проверки (ревизии).
06-14	Документы (заявления, справки, заключения) о назначении компенсации родительской платы	<u>5 лет</u> ст.415 т.п.	
06-15	Главная книга	<u>5 лет</u> ст.361 т.п.	При условии проведения проверки (ревизии)
06-16	Индивидуальные сведения о начисленных и уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование и страховом стаже застрахованных лиц	<u>75 лет</u> <u>Экспертно-проверочная комиссия администрации муниципального района</u> ст.905 т.п.	
06-17	Налоговые декларации (расчеты) МОУ по всем видам налогов	<u>5 лет</u> <u>Экспертно-проверочная комиссия администрации муниципального района</u> ст.392 т.п.	
06-18	Налоговая карточка по учету доходов и налога на доходы физических лиц (ф. №1-НДФЛ)	<u>5 лет</u> ст.394 т.п.	При условии проведения проверки (ревизии). При отсутствии лицевого счета –75 лет
06-19	Листки нетрудоспособности и документы (заявления, справки, решения, заключения) об их оплате	<u>5 лет</u> ст.415, 896 т.п.	
06-20	Исполнительные листы	<u>До минования надобности</u> ст.416 т.п.	Не менее 5 лет
06-21	Документы (планы, отчеты, протоколы, акты, справки, докладные записки, переписка) о проведении документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности	<u>5 лет</u> ст.402 т.п.	При условии проведения проверки (ревизии)
06-22	Журнал операций	<u>5 лет</u> ст.459-з т.п.	При условии проведения проверки (ревизии)
06-23	Доверенности на получение основных средств и товарно-материальных ценностей	<u>5 лет</u> ст.412 т.п.	При условии проведения проверки (ревизии)
06-24	Журнал регистрации доверенностей	<u>5 лет</u> ст.459-т т.п.	При условии проведения проверки (ревизии)
06-25	Номенклатура дел бухгалтерии	<u>До замены новыми</u> ст.200-а(1) т.п.	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учетных по номенклатуре дел

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ «ДС № 25 г. Челябинска»

ПОЛОЖЕНИЕ О СОЗДАНИИ РЕЗЕРВОВ ПРЕДСТОЯЩИХ РАСХОДОВ

Для учета резервов предстоящих расходов используется **счет 401.60**, который обобщает информацию о состоянии и движении сумм, зарезервированных в целях равномерного распределения расходов учреждения по принятым обязательствам на 2019 год и формируется кредитовыми оборотами. Счет отражается в балансе по кредиту, в конце года не закрывается на финансовый результат. В конце отчетного периода в отчетности в **ф. 130, 121**.

Начисление резерва в следующем периоде производить с учетом остатка средств в резерве.

В 2019 году отпускные начислять за счет резерва, при недостатке резерва расходы относить на затратные счета **(109 60 211, 213)**.

Перечень принятых учреждением обязательств, по которым необходимо начислять резервы:

- расходные обязательства по понесенным расходам, по которым своевременно не поступили расчетные документы (коммунальные услуги, услуги связи и т.п.);
- расходные обязательства, возникающие вследствие принятия обязательств по оплате отпусков за фактически отработанное время, компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении;
- расходные обязательства по оплате страховых взносов по начисленным отпускам за фактически отработанное время, компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении;

Данным положением утверждено, что **отчисления** в резерв производятся **ежеквартально**, по состоянию на последнее число отчетного периода.

Отчисления в резерв по оплате отпусков и страховых взносов производить отдельно по каждой группе работников:

- административно-управленческий персонал (АУП);
- педагогический персонал (ПП);
- помощники воспитателя, младшие воспитатели (ОП);

- учебно-вспомогательный персонал (УВП);
- обслуживающий персонал (МОП).

Резервы формируются на основе оценочных расчетов и используются только на покрытие предназначенных затрат.

Методика расчетов резервов

Отчисления в резерв (**кредитовый оборот** счета 401.60, субсчет «Резерв на оплату отпусков») рассчитываются исходя из доли расходов на отпускные работников каждой группы в общей сумме расходов на оплату труда этой группы.

1. На 31 декабря 2020г. определяется норматив отчислений в резерв по формуле:

$$\begin{array}{l} \text{Норматив} \\ \text{отчислений в резерв} \\ \text{на оплату отпусков} \\ \text{по группе} \\ \text{работников} \end{array} = \frac{\begin{array}{l} \text{Сумма расходов на оплату} \\ \text{отпусков (без учета} \\ \text{обязательных страховых} \\ \text{взносов) группы работников} \\ \text{за предыдущий год} \end{array}}{\begin{array}{l} \text{Сумма расходов на оплату} \\ \text{отпусков (без учета} \\ \text{обязательных страховых} \\ \text{взносов) группы} \\ \text{работников за предыдущий} \\ \text{год} \end{array}}$$

2. Расчет суммы резерва на каждую отчетную дату:

$$\begin{array}{l} \text{Сумма} \\ \text{отчислений в} \\ \text{резерв по группе} \\ \text{работников} \end{array} = \begin{array}{l} \text{(Сумма заработной} \\ \text{платы,} \\ \text{начисленной} \\ \text{работникам} \\ \text{группы в текущем} \\ \text{периоде} \end{array} + \begin{array}{l} \text{Сумма страховых} \\ \text{взносов,} \\ \text{начисленных на} \\ \text{заработную плату} \\ \text{работников группы} \\ \text{в текущем периоде)} \end{array} * \begin{array}{l} \text{Норматив} \\ \text{отчислений в} \\ \text{резерв на оплату} \\ \text{отпусков по} \\ \text{группе} \\ \text{работников} \end{array}$$

Отчисления в резерв:

- по оплате страховых взносов по начисленным отпускам за фактически отработанное время, компенсации за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении рассчитываются исходя из действующих тарифов, утвержденных Федеральным законом «О страховых взносах в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Федеральный Фонд обязательного медицинского страхования;
- по понесенным расходам, по которым своевременно не поступили расчетные документы (коммунальные услуги, услуги связи и т.п.) рассчитываются исходя из данных за аналогичный период предыдущего года при определении натуральных норм показателей (м3, кВт/час) и утвержденных цен на тарифы в Договорах на текущий финансовый год.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ «ДС № 25 г. Челябинска»

ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРЕННЕМ ФИНАНСОВОМ КОНТРОЛЕ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о внутреннем финансовом контроле МАДОУ «ДС № 250 г. Челябинска» (далее – Учреждение) разработано в соответствии с законодательством РФ, Федеральным законом от 06.12.2011г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Федеральным законом от 08.05.2010 года № 83-ФЗ в рамках реализации мероприятий по реформированию бюджетного процесса в РФ, положениями Бюджетного кодекса РФ и приказа МФ РФ от 23.12.2010 №183-н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» и Уставом учреждения и устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на создание системы соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения бюджета (плана), повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского и налогового учета, наличия сохранности, полноты поступления и оприходования денежных средств и материальных ценностей, правильности и своевременности расчетов по заработной плате, выявление и предупреждение недостатков и хищений денежных средств и материальных ценностей, а также на повышение результативности использования средств бюджета, контроль за соблюдением процедур государственных закупок товаров, работ, услуг.

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

Система внутреннего контроля призвана обеспечить:

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

- сохранность имущества учреждения.

В целях проведения внутреннего финансового контроля осуществляется разработка внутренних процедур составления и исполнения бюджета, состояния бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета в учреждении.

1.4. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям нормативных правовых актов;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении функциональной деятельности;
- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.5 Внутренний контроль в учреждении основывается на следующих принципах:

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

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

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

- оценка рисков - представляющая собой идентификацию и анализ соответствующих рисков при достижении определенных задач, связанных между собой на различных уровнях;
- деятельность по контролю, обобщающая политику и процедуры, которые помогают гарантировать выполнение приказов и распоряжений руководства и требований законодательства РФ;
- деятельность по информационному обеспечению и обмену информацией, направленная на своевременное и эффективное выявление данных, их регистрацию и обмен ими, в целях формирования у всех субъектов внутреннего контроля понимания принятых в учреждении политики и процедур внутреннего контроля и обеспечения их исполнения;
- мониторинг системы внутреннего контроля - процесс, включающий в себя функции управления и надзора, во время которого оценивается качество работы системы внутреннего контроля.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ И ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ МАТЕРИАЛОВ ПОСЛЕДУЮЩЕГО КОНТРОЛЯ

2.1. Внутренний финансовый контроль (далее – контроль) в учреждении осуществляется в следующих формах:

- **предварительный контроль** – осуществляется на стадии составления, утверждения и распределения бюджетных обязательств, объемов бюджетных ассигнований, а также подготовки правовых актов, иных документов, предполагающих осуществление совершаемых фактов хозяйственной жизни с внебюджетными средствами и средствами бюджета, позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция, контроль за соответствием заключаемых договоров бюджетным обязательствам; анализ первичной входящей финансовой документации, составление плана финансово-хозяйственной деятельности, проверка проектов договоров юридическими службами. Предварительный контроль осуществляет руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер и сотрудники юридического отдела;

- **текущий контроль** – осуществляется в процессе исполнения бюджета (плана) в ходе совершения фактов хозяйственной жизни с внебюджетными средствами и средствами бюджета, проводится путем повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджета (плана), ведения бухгалтерского учета, осуществление мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования. Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами отдела бухгалтерии, руководителем учреждения (проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежные ведомости, заявки на оплату, счета), контроль за взысканием дебиторской и

кредиторской задолженности, проверка наличия полученных в подотчет денежных средств или оправдательных документов);

- **последующий контроль** - проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности на предмет точности и полноты составления документов и регистров бухгалтерского учета, соблюдения условий предоставления средств бюджета, целевого использования и возврата средств для предотвращения возможных ошибок и искажений в учете и отчетности, а также проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур. Для проведения последующего контроля приказом учреждения может быть создана комиссия по внутреннему контролю. В состав комиссии в обязательном порядке включаются сотрудники юридического отдела, бухгалтерии, отдела материального обеспечения и иных заинтересованных служб. Возглавляет комиссию один из заместителей руководителя учреждения. Состав комиссии может меняться.

Система контроля состояния бухгалтерского учета включает в себя надзор и проверку:

- соблюдения требований законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- точности и полноты составления документов и регистров бухгалтерского учета;
- предотвращения возможных ошибок и искажений в учете и отчетности;
- исполнения приказов и распоряжений руководства;
- контроль за сохранностью финансовых и нефинансовых активов учреждения.

2.2. 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.

Основными объектами плановой проверки являются:

- 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.

2.3. Должностные лица, уполномоченные на проведение последующего контроля, осуществляют подготовку предложений по перечню вопросов для включения в программу проверки, общий план контроля и срокам проведения контрольных процедур и представляют их руководителю для утверждения.

2.4. В общую программу последующего контроля включаются следующие вопросы:

- расчеты по обоснованию объемов бюджетных ассигнований;
- объемы финансирования;
- финансовое состояние;
- расходование бюджетных ассигнований;
- анализ первичных данных бюджетного учета;
- бюджетная отчетность и ее достоверность;
- внезапная проверка остатков материальных ценностей;
- проведение инвентаризаций имущества и обязательств;
- проверка начислений заработной платы, отпускным работникам;
- проверка по использованию ежегодных отпусков работникам;
- проверка расчета тарификации педагогических работников;
- проверка книг учета товарно-материальных ценностей у подотчетных

лиц.

2.5. План проверок утверждается руководителем либо его заместителем в срок не позднее 28 декабря года, предшествующего планируемому году, и включает в себя перечень планируемых к проведению проверок с указанием сроков их проведения объектов контроля и ответственных исполнителей. Решение о проведении внезапной внеплановой проверки принимается руководителем или его заместителем, а также в случае наличия информации о нарушениях бюджетного законодательства. Внеплановая проверка осуществляется в соответствии с требованиями настоящего Положения.

2.6. Общий план последующего контроля и его программа могут по мере необходимости уточняться на протяжении всего времени выполнения контрольного задания, выполнения общего плана и программы контроля в зависимости от обстоятельств и результатов, полученных в ходе выполнения контрольных процедур.

2.7. 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.

2.8. По результатам контроля руководитель проводит совещание с работниками, издается приказ о реализации мероприятий по устранению и недопущению нарушений, искажений бюджетной отчетности и повышению результативности использования бюджетных средств.

2.9. Результаты проведения текущего контроля оформляются в виде сводных отчетов и мониторингов, с приложением в случае необходимости пояснительных записок, содержащих оценку эффективности и результативности расходования средств бюджета, а также перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены в ходе проведения текущего контроля, рекомендации по недопущению прогнозируемых ошибок.

2.10. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта и приказа руководителя по результатам проверки.

Акт проверки подписывается всеми членами комиссии и направляется с сопроводительной служебной запиской руководителю учреждения.

Акт должен включать в себя следующие сведения:

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

Акт проверки составляется на русском языке, имеет сквозную нумерацию страниц и должен включать в себя следующие сведения:

- 1) Объект контроля;
- 2) Цели проверки;
- 3) Основания для проведения проверки (план проверок или решение руководителя либо его заместителя в случае внеплановой проверки);
- 4) Характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности;
- 5) Виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- 6) Анализ соблюдения законодательства РФ, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- 7) Выводы о результатах проведения контроля;
- 8) Описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

При составлении акта проверки ответственным исполнителем должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, ясность и доступность изложения.

Акт о проведении последующего контроля подписывается исполнителем и объектам контроля.

При установлении в ходе проведения контроля недостатков и нарушений принимаются меры по их устранению.

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

О получении акта проверки объект контроля дает запись в экземпляре акта проверки, который остается у лица, ответственного за проведение проверки, подпись и расшифровку этой подписи.

В случае отказа объекта контроля получить акт проверки, в конце акта проверки производится запись об отказе от подписи в получении акта.

2.11. 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.

2.12. Ведение предварительного, текущего и последующего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами, уполномоченными должностными инструкциями (руководитель учреждения, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, бухгалтер) на основании годового плана проверок фактов хозяйственной жизни.

2.13. Полномочия специалистов проводящих внутренний контроль:

- проведение контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни в форме ревизий, проверок;
- проверка исполнения государственных контрактов;
- проверка денежных документов, регистров бухгалтерского учета и отчетности, планов, смет и других документов;
- проведение полных или частичных инвентаризаций денежных средств и материальных ценностей, обязательств;
- проверка правильности установления норм расхода сырья, материалов;
- проверка журналов учета у должностных лиц;

- получение письменных объяснений должностных лиц, необходимых справок, копий документов по вопросам, возникающим при проведении ревизий, проверок;
- внесение предложений о совершенствовании системы внутреннего контроля.

2.14. Права и обязанности специалистов при проведении ревизий и проверок.

Должностные лица, осуществляющие внутренний контроль финансово-хозяйственной деятельности учреждения при проведении контрольных мероприятий обязаны:

- руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными актами учреждения, настоящим Положением;
- соблюдать интересы учреждения, давать предложения и рекомендации по устранению фактов нарушения финансовой дисциплины, нецелевого, нерационального расходования денежных средств, не обеспечения сохранности материальных ценностей;
- соблюдать принципы объективности, обоснованности и достоверности материалов проводимых проверок, ревизий;
- быть корректным в отношении проверяемых должностных лиц, соблюдать принципы служебной этики;

В случае отказа проверяемого должностного лица подписать акт ревизии или проверки, либо предоставить в установленные сроки письменного объяснения и разногласия, специалист в конце акта производит об этом соответствующую запись, о чем уведомляет руководителя.

2.15. Права и обязанности объекта контроля:

- должностные лица должны создать надлежащие условия для проведения объективного контроля;
- обеспечить доступ к затребованным документам, необходимым для проведения проверки, ревизии, при необходимости давать пояснения в устной или письменной форме;
- если при подписании акта проверки или ревизии объект контроля имеет возражения к акту, то свои возражения он имеет право письменно изложить и предоставить руководителю с обязательным приложением документов, подтверждающих обоснованность замечаний и возражений, сделав в акте об этом пометку перед своей подписью.

III. СУБЪЕКТЫ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ

3.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- руководители и работники учреждения на всех уровнях.

3.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

4.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на главного бухгалтера.

4.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями ТК РФ.

V. ОЦЕНКА СОСТОЯНИЯ СИСТЕМЫ ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

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

5.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю.

В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

6.2. Если в результате изменения действующего законодательства РФ отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства РФ.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ «ДС № 25 г. Челябинска»

**ПЛАН
ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ
на 2020-2021гг.**

Объект контроля	Программа контроля	Сроки проверки	Лицо, ответственное за внутренний контроль
Главный бухгалтер	Составление плана финансово-хозяйственной деятельности	Январь	Руководитель учреждения
Заместитель заведующего по АХР	Проверка книг учета ТМЦ у подотчетных лиц. Выборочная проверка фактического наличия имущества	Март	Бухгалтер (по учету НМА)
Главный бухгалтер	Отчет об исполнении плана финансово хозяйственной деятельности за 1 квартал	Апрель	Руководитель учреждения
Специалист по кадрам	Проверка использования ежегодных отпусков работниками	Май	Бухгалтер по зарплате
Бухгалтер по зарплате	Выборочная проверка начисления отпускных работникам	Июнь	Главный бухгалтер
Заместитель заведующего по АХР	Проверка книг учета ТМЦ у подотчетных лиц. Выборочная проверка фактического наличия имущества	Июнь	Ведущий бухгалтер (по учету НМА)
Бухгалтер	Анализ первичных данных бюджетного учета	Июль	Главный бухгалтер
Главный бухгалтер	Отчет по исполнению плана финансово хозяйственной деятельности за 2 квартал	Июль	Руководитель учреждения
Бухгалтер по зарплате	Проверка расчета тарификации педагогических работников	Сентябрь	Главный бухгалтер
Заместитель заведующего по АХР	Проверка книг учета ТМЦ у подотчетных лиц. Ежегодная инвентаризация имущества, обязательств	Октябрь	Бухгалтер (по учету НМА)
Главный бухгалтер	Анализ использования бюджетных ассигнований	Декабрь	Руководитель учреждения

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ «ДС № 25 г. Челябинска»

**ПЛАН
РАБОТЫ БУХГАЛТЕРИИ
на 2020-2021гг.**

№ п/п	Наименование работ	Сроки выполнения
1.	Повышение профессионально-образовательного уровня	По мере проведения семинаров
2.	Участие в заседаниях наблюдательного совета учреждения	По приглашению
3.	Текущая работа в течение года	
3.1.	Списание основных средств	1 раз в квартал
3.2.	Списание материальных запасов	1 раз в месяц
3.3.	Контроль за правильностью составления меню-требования	Ежедневно
3.4.	Внутри-хозяйственный контроль, снятие остатков МЗ	1 раз в квартал
3.5.	Проверка трудовых книжек, соответствие записей с установленной категорией, стажа работы согласно тарификационного списка, штатного расписания	1 раз в год (август)
3.6.	Составление штатного расписания, тарификационного списка на новый учебный и новый год	На 1 сентября текущего года
3.7.	Составление плана финансово-хозяйственной деятельности	1 раз в год
3.8.	Внесение изменений в план финансово-хозяйственной деятельности	По мере подписания соглашений с учредителем
3.9.	Составление сметы расходов по внебюджетным средствам на следующий год	Октябрь
3.10.	Составление, согласование сметы расходов по платным услугам на следующий учебный год	Август
3.11.	Анализ расходов субсидий, полученных для выполнения муниципального задания	Постоянно
3.12.	Проведение инвентаризации основных средств, материальных запасов, расчетов с дебиторами и кредиторами	На 1 октября
3.13.	Распечатка карточек основных средств, материальных запасов	Последний рабочий день декабря
3.14.	Размещение информации о деятельности учреждения, бухгалтерских отчетов на официальном сайте	До 1 июня
3.15.	Размещение информации об изменении плана финансово-хозяйственной деятельности	Не позднее 5 дней после утверждения изменений
4.	Текущая работа в течение месяца	
4.1.	Оприходование и принятие к учету поступивших основных средств, материальных запасов	По мере поступления

4.2.	Начисление амортизации на объекты основных средств	Последний день каждого месяца
4.3.	Учет продуктов питания по приходу и расходу	В течение месяца по мере поступления
4.4.	Анализ выполнения плана по средней стоимости дня	Ежедневно
4.5.	Сверка кладовщиком остатков продуктов питания в количественном выражении	Последний день каждого месяца
4.6.	Вывод на бумажные носители накопительных ведомостей по приходу и расходу продуктов питания	До 5 числа следующего месяца
4.7.	Вывод на бумажные носители оборотных ведомостей по материальным запасам	До 5 числа следующего месяца
4.8.	Вывод на бумажные носители оборотных ведомостей по основным средствам	Наконец квартала
4.9.	Начисление заработной платы, пособий	До 1 числа нового месяца
4.10.	Начисление по больничным листам	В течение 10 дней после поступления
4.11.	Обработка табелей учета посещаемости детей, начисление родительской платы за содержание детей в детском саду	До 1 числа нового месяца
4.12.	Обработка документов на выдачу и списание хозяйственных материалов	До 1 числа нового месяца
4.13.	Подача платежных поручений на перечисление заработной платы, пособий на пластиковые карты и перечисление страховых взносов начисленных на заработную плату	Согласно графика
4.14.	Подача платежных поручений на оплату товаров, работ, услуг	По мере необходимости
4.15.	Анализ поступления и расходования внебюджетных средств	Ежедневно
4.16.	Анализ поступления и расходования субсидий	Ежедневно
4.17.	Анализ дебиторской и кредиторской задолженности	Еженедельно
4.18.	Составление отчетов по сетевым показателям, информации о выполнении плана по дето и дням функционирования	До 1 числа нового месяца
4.19.	Распечатка журналов операций	До 5 числа следующего месяца
4.20.	Заполнение форм аналитического учета по субсчетам	До 10 числа следующего месяца
4.21.	Распечатка главной книги	До 10 числа следующего месяца
5.	Ежемесячные отчеты	
5.1.	В СП Курчатовского района:	
5.1.1.	Отчет по сети и штатам	5 числа
5.1.2.	Отчет о начисленной компенсации части родительской платы	5 числа
5.1.3.	Отчет о дебиторской и кредиторской задолженности	7 числа
5.1.4.	Отчет о выполнении натуральных норм питания	5 числа
5.1.5.	Информация по родительской плате	5 числа
5.1.6.	Отчет об использовании целевой субсидии	10 числа
5.1.7.	Информация о заработной плате	3 число
5.2.	В отдел статистики:	

5.2.1.	Сведения об услугах (ф. П-1)	до 4 числа
5.2.2.	Сведения о численности и оплате труда работников сферы образования по категориям персонала (ф. ЗП-образование)	на 10 день после отчетного периода
5.2.3.	Сведения о численности и заработной плате работников (ф. П-4)	до 15 числа
6.	Квартальные отчеты	
6.1.	Отчет об исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности (ф. 0503737)	Согласно графика
6.2.	Отчет об исполнении муниципального задания	до 15 числа после отчетного квартала
6.3.	Сдача расчетно-сводной ведомости в ИФНС Курчатовского района г. Челябинска	до 20 числа следующего месяца после отчетного квартала
6.4.	Сдача отчета в ФСС	до 25 числа следующего после отчетного квартала
6.5.	Сдача расчета по НДС, налога на прибыль, налога на имущество организаций в ИФНС Калининского района г. Челябинска	до 20 числа после отчетного квартала
6.6.	Сведения об инвестициях (ф. П-2) – квартальная	до 20 числа
6.7.	Сведения о неполной занятости и движении работников (ф. П-4 (НЗ))	до 8 числа после отчетного квартала
6.8.	Сведения о численности и оплате труда работников сферы образования по категориям (ф. ЗП-образование)	до 10 числа после отчетного квартала
7.	Полугодовые, годовые отчеты	
7.1.	Баланс ф. 0503730	На 1 января, в установленные сроки
7.2.	Справка по заключению счетов бухгалтерского учета финансового года ф. 0503710	На 1 января, в установленные сроки
7.3.	Отчет о принятых обязательствах ф. 0503738	На 1 января, 30 июня, в установленные сроки
7.4.	Отчет о финансовых результатах деятельности ф. 0503721	На 1 января, в установленные сроки
7.5.	Пояснительная записка к балансу	
7.6.	Отчет по НДФЛ с физических лиц в ИФНС Калининского района г. Челябинска	До 30 марта
7.7.	Дополнительное соглашение с КУИЗО	До 1 марта

Главный бухгалтер

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ «ДС № 25 г. Челябинска»

Нормы расхода материалов на нужды МАДОУ «ДС № 25 г. Челябинска»

№ п/п	Наименование	Ед. измер.	Количество
На 1 группу:			
1	Мыло хозяйственное (не зависимо от веса)	шт.	4
2	Мыло туалетное (не зависимо от веса)	шт.	5
3	Сода кальцинированная	кг	1
4	Стиральный порошок	кг	0,5
5	Моющие средства	кг	0,5
6	Чистящие средства	кг	0,4
7	Хлорная известь или Белизна	кг	2
8	Метла	шт.	1
9	Эл. лампы:		
	- спальня	шт.	3
	- игровая	шт.	3
	- прихожая	шт.	2
10	Нетканое полотно	м	0,5
11	Део - хлор	таб.	2 в день
12	Бумага туалетная	шт.	2-4
На прачечную:			
1	Мыло хозяйственное (не зависимо от веса)	шт.	5 на 1 группу
		шт.	50 на 10 групп
2	Мыло туалетное (не зависимо от веса)	шт.	1
3	Сода кальцинированная	кг	4 на 1 группу
4	Стиральный порошок	кг	4 на 1 группу
		кг	40 на 10 групп
5	Моющие средства	кг	0,5
6	Чистящие средства	кг	0,4
7	Хлорная известь или Белизна	кг	4
8	Метла	шт.	1
9	Эл. лампы	шт.	3
10	Нетканое полотно	м	0,5
На коридор:			
1	Мыло хозяйственное (не зависимо от веса)	шт.	1
2	Мыло туалетное (не зависимо от веса)	шт.	1
3	Сода кальцинированная	кг	0,5
4	Стиральный порошок	кг	0,35

5	Моющие средства	кг	0
6	Чистящие средства	кг	0,4
7	Хлорная известь или Белизна	кг	0,5
8	Метла	шт.	1
9	Эл. лампы	шт.	5
10	Бумага туалетная	шт.	2
11	Нетканое полотно	м	1
	На кухню:		
1	Мыло хозяйственное (не зависимо от веса)	шт.	6
2	Мыло туалетное (не зависимо от веса)	шт.	6
3	Сода кальцинированная	кг	1
4	Стиральный порошок	кг	0,7
5	Моющие средства	кг	1
6	Чистящие средства	кг	0,8
7	Хлорная известь или Белизна	кг	1
8	Метла	шт.	1
9	Эл. лампы	шт.	3-5
10	Нетканое полотно	м	0,5
11	Мешки для мусора	шт.	40
12	Перчатки п/э	пар.	40
13	Перчатки х/б	пар.	2
14	Перчатки резиновые	пар.	2
15	Бумага туалетная	шт.	2-4
	Мед. блок:		
1	Мыло хозяйственное (не зависимо от веса)	шт.	1
2	Мыло туалетное (не зависимо от веса)	шт.	1
3	Чистящие средства	кг	0,4
4	Стиральный порошок	кг	0,35
5	Эл. лампы	шт.	3
6	Бумага туалетная	шт.	2
7	Нетканое полотно	м	1
8	Хлорная известь или белизна	кг.	1
9	Перчатки резиновые	пар.	2
	Дворник:		
1	Перчатки х/б	пар.	2
2	Мешки для мусора	шт.	10

В случае карантина нормы на мыло и моющее увеличиваются от 2 до 4 штук

Расход строительных материалов:

1) краска, лак

дерево (окна, двери, металл)

0.174 кв.м.

штукатурка (стены)

0.176 кв.м.

2) олифа

0.174 кв.м.

3) известь

стены

0.165 кв.м.

потолок
4) цемент, алебаstra

0.182 кв.м.
по факту

В случае некачественного покрытия краски норма берется с заводской маркировки

Списание спирта согласно приказа № 245 от 30.08.1991 года

Главный бухгалтер

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ «ДС № 25 г. Челябинска»

**СПИСОК ИМУЩЕСТВА
ПЕРЕДАВАЕМОЕ В ЛИЧНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ**

1. **Спецодежда:** халата медицинские и рабочие, куртки, косынки, фартуки поварские, колпаки, перчатки, ватники, рабочие костюмы, диэлектрические перчатки и т.п.
2. **Спецобувь:** сапоги резиновые, калоши, валенки и т.п.

Главный бухгалтер

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ «ДС № 25 г. Челябинска»

ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ МАДОУ «ДС № 25 г. Челябинска»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок оформления и организации служебных командировок работников МАДОУ на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.

1.2. Служебной командировкой считается поездка сотрудников МАДОУ для выполнения служебного поручения вне своего рабочего места на установленный работодателем срок.

1.3. Положение распространяется на работников МАДОУ, с которыми оформлены трудовые отношения.

1.4. В командировку не могут направляться: беременные сотрудницы (ст. 259 ТК РФ), работники в период действия ученического договора, если командировки не связаны с ученичеством (абз. 3 ст. 203 ТК РФ), а также несовершеннолетние работники МАДОУ (ст. 268 ТК РФ).

1.5. В командировки направляются только при наличии их письменного согласия следующие категории сотрудников МАДОУ: женщины с детьми возрастом до 3 лет, матери и отцы, воспитывающие в единолично детей в возрасте до 5 лет, работники с детьми-инвалидами, сотрудники, ухаживающие за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением (ст. 259 ТК РФ), опекуны и попечители несовершеннолетних (ст. 264 ТК РФ).

1.6. За командированным работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе за время пребывания в пути.

1.7. Основными задачами служебных командировок является решение определенных руководством задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности компании.

1.8. Не признаются служебными командировками:

- поездки работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы;
- поездки в местность, откуда работник может ежедневно возвращаться к месту жительства;
- выезды по личным вопросам;
- поступление на учебу и обучение на заочных отделениях образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования.

2. Сроки служебных командировок

2.1. Отправка сотрудника в командировку производится после оформления письменного решения заведующего МАДОУ.

2.2. Решение заведующего о выезде в служебную командировку является для работника обязательным. Отказ работника от поездки в командировку без уважительных причин является нарушением трудовой дисциплины.

2.3. Срок командировки определяется руководителем организации с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.4. Срок нахождения в месте выполнения служебного задания определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки. В случае проезда работника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке. Служебную записку работник по возвращении из командировки представляет работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

2.5. Днем выезда в командировку считается дата отправления транспортного средства (поезда, самолета, автобуса или др.) от места постоянной работы командированного, а днем приезда — дата прибытия транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее — последующие сутки.

2.6. На работника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени МАДОУ, в которую он командирован.

2.7. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности работник обязан незамедлительно уведомить об этом работодателя.

Временная нетрудоспособность командированного работника подлежит удостоверению надлежаще оформленными документами соответствующих государственных (муниципальных) либо иных медицинских организаций, имеющих лицензию (сертификацию) на оказание медицинских услуг.

За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности.

Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки.

В случае временной нетрудоспособности командированного работника ему на общем основании возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту своего постоянного местожительства.

3. Документальное оформление командировки

3.1. Основанием для направления работника в служебную командировку является решение заведующего о направлении в командировку, оформляемое в произвольном виде.

3.2. На основании решения о направлении в командировку работодатель издает приказ о направлении в командировку (унифицированная форма Т-9).

4. Командировочные расходы

4.1. Работнику, направленному в командировку как внутри России, так и за ее пределы, возмещаются следующие расходы:

- транспортные расходы (на проезд до места назначения и обратно);
- по найму жилого помещения;
- суточные;
- фактически произведенные с разрешения работодателя и документально подтвержденные расходы:
- сборы за услуги аэропортов, комиссионные сборы;
- на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок;
- на провоз багажа;
- на служебные телефонные переговоры;
- по получению загранпаспорта и визы;
- связанные с обменом наличной валюты.

4.3. Для командировок по территории России суточные устанавливаются в размере 700 руб., за пределами России — в сумме, эквивалентной 2 500 руб. в соответствующей валюте.

4.4. Расходы по проезду к месту командировки и обратно включают страховые платежи по государственному обязательному страхованию пассажиров на транспорте, оплату услуг по предварительной продаже проездных билетов, расходы на пользование в поездах постельными принадлежностями.

4.5. Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится.

4.7. Работнику возмещаются расходы на служебные телефонные переговоры. При отсутствии документов, подтверждающих произведенные расходы (детализированные счета оператора связи), затраты возмещаются в сумме 200,00 руб. в сутки.

4.8. Командированному работнику за один рабочий день перед отъездом в командировку может выдаваться денежный аванс в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения и суточных.

4.9. При непредставлении документов, подтверждающих оплату расходов по найму жилого помещения, суммы такой оплаты возмещаются в размерах:

- 700,00 руб. за каждый день нахождения в командировке на территории России;
- 2 500,00 руб. за каждый день нахождения в заграничной командировке.

4.10. За время задержки в пути без уважительных причин работнику не выплачиваются заработная плата и суточные, а также не возмещаются расходы по найму жилого помещения и другие расходы.

5. Порядок представления отчетности по командировке

5.1. В течение 5 рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязан представить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных им суммах.

Вместе с авансовым отчетом передаются в бухгалтерию оригиналы документов, подтверждающих размер произведенных расходов. При зарубежных командировках к отчету прилагается ксерокопия отметок в загранпаспорте.

5.2. К авансовому отчету прилагаются следующие документы (при их наличии):

- документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения;
- документы, подтверждающие уплату сборов за услуги аэропортов, иных комиссионных сборов;
- документы, подтверждающие расходы на проезд до места назначения и обратно, если указанные расходы производились работником лично;
- документы, подтверждающие расходы на проезд в аэропорт, на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок, на провоз багажа;
- документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров;
- документы, подтверждающие расходы по получению загранпаспорта и виз, если указанные действия не производились компанией;
- документы, подтверждающие расходы, связанные с обменом наличной валюты или чека в банке на наличную иностранную валюту.

5.3. При непредставлении документов, подтверждающих оплату расходов по найму жилого помещения, суммы такой оплаты возмещаются в размерах, установленных п. 4.9 настоящего Положения.

5.4. Остаток денежных средств свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету, подлежит возвращению работником в кассу в той валюте, в которой был выдан аванс, не позднее 3 рабочих дней после возвращения из командировки.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение носит бессрочный характер и может быть изменено или дополнено приказом директора.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ «ДС № 25 г. Челябинска»

ФОРМА РАСЧЕТНОГО ЛИСТА

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА

Организация: МАДОУ «ДС № 25 г. Челябинска»

Подразделение:

К выплате:

Должность:

Оклад (тариф):

Подразделение:					Склад (тариф):			
Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:					Удержано:			
						Выплачено:		

Долг предприятия на начало

0,00 Долг предприятия на конец

Общий облагаемый доход:

Вычетов на детей:

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ «ДС № 25 г. Челябинска»

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечания
06-01	Нормативные документы (постановления, приказы, распоряжения и др.) законодательных, исполнительных органов государственной власти Российской Федерации и Челябинской области, органов местного самоуправления, относящиеся к деятельности бухгалтерии, в т.ч. присланные для сведения	<u>До минования надобности</u> ст.1-6,19-а(1),б т.п.	
06-02	Инструкции, методические указания по бухгалтерскому учету и отчетности	<u>3 года</u> ст.27-б,28-б т.п.	
06-03	Приказы заведующего по основной деятельности, личному составу, административно-хозяйственной деятельности, относящиеся к деятельности бухгалтерии (копии)	<u>До минования надобности</u> ст.19 т.п.	Подлинники
06-04	Штатные расписания и изменения к ним (копии)	<u>До минования надобности</u> ст.71-б т.п.	Подлинники
06-05	Положение об учетной политике учреждения (копия)	<u>До замены новыми</u> ст.56-а т.п.	Подлинник
06-06	Документы кассово-мемориального характера со всеми приложениями	5 лет	
06-07	План финансово-хозяйственной деятельности, муниципальное задание	<u>10 лет</u> ст.314-б т.п.	
06-08	Годовой бухгалтерский (финансовый) отчет	<u>10 лет</u> ст. 327-б т.п.	
06-09	Квартальные бухгалтерские (финансовые) отчеты	<u>5 лет</u> ст. 327-в т.п.	При отсутствии годовых – 10 лет
06-10	Положение об оплате труда и премировании работников (копия)	<u>До замены новыми</u> ст.411 т.п.	Подлинник
06-11	Лицевые счета работников	<u>75 лет</u> <u>Экспертно-проверочная комиссия администрации муниципального района</u> ст.413 т.п.	
06-12	Расчетно-платежные ведомости на выдачу заработной платы работникам	<u>5 лет</u> ст.412 т.п.	При условии проведения проверки (ревизии). В случае возникновения

			споров, следственных и судебных дел – до вынесения окончательного решения. При отсутствии лицевых счетов -75 лет
06-13	Первичные бухгалтерские документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей (табели, ордера, акты, квитанции, накладные, авансовые отчеты и др.)	<u>5 лет</u> ст.362 т.п.	При условии проведения проверки (ревизии).
06-14	Документы (заявления, справки, заключения) о назначении компенсации родительской платы	<u>5 лет</u> ст.415 т.п.	
06-15	Главная книга	<u>5 лет</u> ст.361 т.п.	При условии проведения проверки (ревизии)
06-16	Индивидуальные сведения о начисленных и уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование и страховом стаже застрахованных лиц	<u>75 лет</u> <u>Экспертно-проверочная комиссия администрации муниципального района</u> ст.905 т.п.	
06-17	Налоговые декларации (расчеты) МОУ по всем видам налогов	<u>5 лет</u> <u>Экспертно-проверочная комиссия администрации муниципального района</u> ст.392 т.п.	
06-18	Налоговая карточка по учету доходов и налога на доходы физических лиц (ф. №1-НДФЛ)	<u>5 лет</u> ст.394 т.п.	При условии проведения проверки (ревизии). При отсутствии лицевых счетов–75 лет
06-19	Листки нетрудоспособности и документы (заявления, справки, решения, заключения) об их оплате	<u>5 лет</u> ст.415, 896 т.п.	
06-20	Исполнительные листы	<u>До минования надобности</u> ст.416 т.п.	Не менее 5 лет
06-21	Документы (планы, отчеты, протоколы, акты, справки, докладные записки, переписка) о проведении документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности	<u>5 лет</u> ст.402 т.п.	При условии проведения проверки (ревизии)
06-22	Журнал операций	<u>5 лет</u> ст.459-з т.п.	При условии проведения проверки (ревизии)
06-23	Доверенности на получение основных средств и товарно-материальных ценностей	<u>5 лет</u> ст.412 т.п.	При условии проведения проверки (ревизии)
06-24	Журнал регистрации доверенностей	<u>5 лет</u> ст.459-т т.п.	При условии проведения проверки (ревизии)
06-25	Номенклатура дел бухгалтерии	<u>До замены новыми</u> ст.200-а(1) т.п.	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учетных по номенклатуре дел