

**Муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад № 19 г. Челябинска»**

**Учетная политика
на 2021-2022 год**

Учетная политика

Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 19 г. Челябинска»

1. Организационные положения

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

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 №402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон №402-ФЗ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 №7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон №7-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 №256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 №257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 №258н (далее - СГС "Аренда");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 №259н (далее - СГС "Обесценение активов");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 №260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 №278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 №274н (далее - СГС "Учетная политика");

- Федеральный **стандарт** бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 №275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
- Федеральный **стандарт** бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 №32н (далее - СГС "Доходы");
- Единый **план** счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 №157н (далее - Единый план счетов);
- **Инструкция** по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 №157н (далее - Инструкция №157н);
- **План** счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2010 №174н (далее - План счетов бюджетных учреждений);
- **Инструкция** по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 16.12.2010 №174н (далее - Инструкция №174н);
- **Приказ** Минфина России 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 Минфина России №52н);
- Методические **указания** по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение №5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 №52н) (далее - Методические указания №52н);
- **Указание** Банка России от 11.03.2014 №3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого

предпринимательства" (далее - Указание №3210-У);

- Методические **указания** по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 №49 (далее - Методические указания №49);
- **Инструкция** о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 №33н (далее - Инструкция №33н);
- **Порядок** формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный Приказом Минфина России от 08.06.2018 №132н (далее - Порядок №132н);
- **Порядок** применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 №209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок №209н);

(Основание: ч. 2 ст. 8 Закона №402-ФЗ)

1.2. Бухгалтерский учет ведет бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером. Ответственность за ведение бухгалтерского учета возложено на главного бухгалтера.

(Основание: ч. 3 ст. 7 Закона №402-ФЗ)

1.3. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в **Приложении №8** к Учетной политике.

(Основание: п. 14 Инструкции №157н)

1.4. Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерной программы «1С-Бухгалтерия», «1С-зароботная плата».

1.4.1. 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.

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

1.4.3. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере ежемесячно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия»;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

(Основание: *п. п. 6, 19 Инструкции №157н, п. 9 СГС "Учетная политика" пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».*)

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

- утвержденные [Приказом](#) Минфина России №52н;
- утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в [Приказе](#) Минфина России №52н);

(Основание: *ч. 2, 4 ст. 9 Закона №402-ФЗ, п. 25 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика"*)

1.6. Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе.

(Основание: *ч. 5 ст. 9 Закона №402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы"*)

1.7. Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации приведены в [Приложении №3](#) к Учетной политике.

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

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

(Основание: *п. п. 32, 33 СГС "Концептуальные основы", п. 14 Инструкции №157н*)

1.9. Данные прошедших внутренних контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных:

- по унифицированным формам, утвержденным [Приказом](#) Минфина России №52н;

- по формам, разработанным самостоятельно.

(Основание: *ч. 5 ст. 10 Закона №402-ФЗ, п. п. 23, 28 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции №157н*)

1.10. Регистры бухгалтерского учета составляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью. В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе, изготавливается копия регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе.

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;
- 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.

(Основание: ч. 6, 7 ст. 10 Закона №402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции №157н)

1.11. 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.

Регистры бухгалтерского учета хранятся в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

(Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11,14,19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32,33 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.)

1.12. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется комиссией по внутреннему финансовому контролю (создается отдельным приказом руководителя) в соответствии с положением.

(Основание: ч. 1 ст. 19 Закона №402-ФЗ, п. 23 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

1.13. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением.

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

1.14. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в [Приложении N 7](#) к Учетной политике.

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

1.15. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком.

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

1.16. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с порядком.

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

1.17. Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком.

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

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

1.19. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком.

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

1.20. Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета приложение №1 к учетной политике

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

1.21. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 101 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

(Основание: п. 2.1 Инструкции N 174н)

1.23. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 102 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

(Основание: п. 2.1 Инструкции N 174н)

1.24. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 103 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

(Основание: п. 2.1 Инструкции N 174н)

1.25. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 104 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

(Основание: п. 2.1 Инструкции N 174н)

1.26. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 105 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

(Основание: п. 2.1 Инструкции N 174н)

2. Основные средства

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

2.2. Амортизация по всем основным средствам начисляется в зависимости от стоимости: линейным методом, 100% при вводе в эксплуатацию.

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

2.3. Объекты основных средств стоимостью менее 10 000 руб. каждый, имеющие сходное назначение и одинаковый срок полезного использования зачисляются на забаланс.

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

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

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

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

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

2.5. Отдельными инвентарными объектами являются:

- принтеры;
- сканеры.

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

2.6. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер.

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

2.7. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества – с помощью штрих кода оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы «1С-Бухгалтерия» ;

(Основание: п. 46 Инструкции N 157н)

2.8. Объектам аренды, в отношении которых балансодержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей Учетной политикой.

(Основание: п. 46 Инструкции N 157н)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.17. Продажа объектов основных средств оформляется актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

(Основание: Методические указания N 52н)

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

(Основание: Методические указания N 52н)

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

(Основание: Методические указания N 52н)

2.20. Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). В иных случаях частичная ликвидация объекта основных средств оформляется актом по форме, приведенной в [Приложении N 2](#) к настоящей Учетной политике.

(Основание: Методические указания N 52н, п. 9 СГС "Учетная политика")

2.21. Признание объектов неоперационной (финансовой) аренды осуществляется по меньшей из двух величин:

- справедливой стоимости имущества - предмета аренды;
- дисконтированной стоимости арендных платежей, определяемой в порядке, приведенном в [Приложении N 13](#) к Учетной политике.

(Основание: п. п. 7, 18, 18.1, 18.2, 18.3 СГС "Аренда")

2.22. 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.)

2.23. Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

1) Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц, далее – ответственные лица.

2) Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете имущества, финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;

- выявление признаков обесценения активов.

3) Проведение инвентаризации обязательно:

- перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
- при смене ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);
- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
- при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

4) Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

5) 5.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Персональный состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии утверждает директор учреждения.

В состав инвентаризационной комиссии включают представителей учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов.

5.2. Инвентаризации подлежит имущество учреждения, вложения в него на счете 106.00 «Вложения в нефинансовые активы», а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:

- денежные средства – счет Х.201.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет Х.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет Х.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет Х.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет Х.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет Х.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет Х.304.00.000;
- расходы будущих периодов – счет Х.401.50.000;
- резервы предстоящих расходов – счет Х.401.60.000.

5.3. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены приказом заведующего.

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа директора.

5.4. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.

5.5. 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 работники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

5.6. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

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

5.8. Для оформления инвентаризации комиссия применяет следующие формы, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н:

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный приказом Минфина от 13.06.1995 № 49.

5.9. 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. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

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

5.11. Если ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

- б) Особенности инвентаризации отдельных видов имущества, финансовых активов, обязательств и финансовых результатов

6.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

Основные средства, которые временно отсутствуют (находятся у подрядчика на ремонте, у клиента в пользовании и т. д.), инвентаризируются по документам и регистрам до момента выбытия.

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

- есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;
- состояние техпаспортов и других технических документов;
- документы о государственной регистрации объектов;
- документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение, в пользование и в аренду.

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление. При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

- фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;
- физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет в соответствии с табл. № 2 «Перечень. Коды статуса и целевой функции»

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

- 11 – в эксплуатации;
- 12 – требуется ремонт;
- 13 – находится на консервации;
- 14 – требуется модернизация;
- 15 – требуется реконструкция;
- 16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 – не введен в эксплуатацию;
- 18 – не эксплуатируется.

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

- 11 – продолжить эксплуатацию;
- 12 – ремонт;
- 13 – консервация;
- 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 15 – реконструкция;
- 16 – списание;
- 17 – утилизация;
- 18 – передача собственнику, безвозмездная передача в пользование.

В случае определения инвентаризационной комиссией по объектам основных средств «статуса объекта учёта» 18 – не эксплуатируется и «целевой функции актива» 16 – списание, данные объекты переводятся на забалансовый учёт

на счете 02 «материальные ценности на хранении» на основании актов технической экспертизы о непригодности использования объекта по прямому назначению

6.2. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

- есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;
- учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

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

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

- 11 – в эксплуатации;
- 14 – требуется модернизация;
- 16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 – не введен в эксплуатацию;
- 18 – не эксплуатируется.

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

- 11 – продолжить эксплуатацию;
- 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 16 – списание.

6.3. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому материально-ответственному лицу и по местам хранения. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в учреждении (в пути, отгруженные, не оплачены в срок, на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухучета.

Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0504087) составляются на материальные запасы, которые:

- находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;
- находятся в пути. По каждой отправке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;
- переданы подрядчику в пользование для проведения ремонтных работ материалами заказчика. В описи указывается наименование организации-подрядчика и материальных запасов, количество, фактическая стоимость по данным бухучета, дата передачи, номера и даты документов;
- находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.

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

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

- 51 – в использовании;
- 52 – в запасе для использования;
- 53 – в запасе для хранения;
- 54 – ненадлежащего качества;
- 55 – поврежден;
- 56 – истек срок хранения.

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

51 – использовать;

52 – продолжить хранение;

53 – списать;

54 – отремонтировать.

6.4. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.11, 201.21, 201.22, 201.26, 201.27 с выписками из лицевых и банковских счетов.

6.5. Инвентаризация наличных денежных средств сверяет со счетом 201.34 с поступлений в кассу денежных средств.

6.6. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит с учетом следующих особенностей:

- определяет сроки возникновения задолженности;
- выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;
- сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;
- проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам.

6.7. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

- суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов;
- счетов, актов, договоров, накладных;
- соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;
- правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

6.8. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва по сомнительным долгам проверяется обоснованность сумм, которые не погашены в установленные договорами сроки и не обеспечены соответствующими гарантиями.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

- количество дней неиспользованного отпуска;
- среднедневной заработок работника на дату расчета;
- сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

7) Оформление результатов инвентаризации

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

7.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В этом случае она будет приложением к акту о результатах

инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается директором учреждения.

7.3. После завершения инвентаризации выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

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

7.5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом директора создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение несохранности доверенных ему материальных ценностей.

3. Материальные запасы

3.1. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурный номер.

(Основание: [п. 101 Инструкции N 157н](#))

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

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

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

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

3.4. Выбытие материальных запасов признается по фактической стоимости запасов.

(Основание: [п. 46 СГС "Концептуальные основы"](#), [п. 108 Инструкции N 157н](#))

3.5. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону ([ф. 0504205](#)).

(Основание: [п. 116 Инструкции N 157н](#))

3.6. Выдача запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.) на хозяйственные нужды оформляется ведомостью выдачи

материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания.

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

4. Себестоимость

Общие положения

4.1. Себестоимость оказанных услуг, выполненных работ определяется отдельно для каждого вида услуг, работ и состоит из прямых, накладных и общехозяйственных расходов.

(Основание: п. п. 134, 135 Инструкции N 157н)

4.2. Прямыми расходами признаются расходы, которые осуществлены непосредственно для оказания конкретного вида услуг, выполнения конкретного вида работ.

Накладными расходами признаются расходы, которые непосредственно не связаны с оказанием услуг, выполнением работ, однако осуществлены для обеспечения оказания услуг, выполнения работ.

Общехозяйственными признаются расходы, которые не связаны с оказанием услуг, выполнением работ и осуществлены для обеспечения функционирования учреждения в целом как хозяйствующего субъекта.

Оказание услуг

4.3. В составе прямых расходов отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в оказании услуг;

- расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуг;

- расходы на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, используемых непосредственно для оказания услуг;

- другие расходы, непосредственно связанные с оказанием услуг.

- расходы на оплату консультационных, информационных и иных аналогичных услуг.

- расходы на содержание недвижимого и особо ценного движимого имущества учреждения, закрепленного за учреждением или приобретенного им за счет средств, выделенных учредителем;

4.4. При формировании себестоимости услуг в рамках государственного (муниципального задания) не учитываются:

- расходы на уплату налогов, в качестве объектов налогообложения по которым признается недвижимое и особо ценное движимое имущество, закрепленное за учреждением или приобретенное им за счет средств, выделенных учредителем;

- амортизация основных средств, непосредственно используемых для оказания услуг;

4.5. В составе накладных расходов при оказании услуг отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, обеспечивающих оказание услуг;

- амортизация основных средств, обеспечивающих оказание услуг;

- расходы на содержание имущества, используемого при оказании услуг.

Выполнение работ

4.6. В составе прямых расходов отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в выполнении работ;

- расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе выполнения работ;

- расходы на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, используемых непосредственно для выполнения работ;

- амортизация основных средств, непосредственно используемых для выполнения работ;

- другие расходы, непосредственно связанные с выполнением работ.

4.7. При формировании себестоимости работ в рамках государственного (муниципального) задания не учитываются:

- расходы на содержание недвижимого и особо ценного движимого имущества учреждения, закрепленного за учреждением или приобретенного им за счет средств, выделенных учредителем;

- расходы на уплату налогов, в качестве объектов налогообложения по которым признается недвижимое и особо ценное движимое имущество, закрепленное за учреждением или приобретенное им за счет средств, выделенных учредителем;

- расходы на оплату консультационных, информационных и иных аналогичных услуг.

4.8. В составе накладных расходов при выполнении работ отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, обеспечивающих выполнение работ;

- амортизация основных средств, обеспечивающих выполнение работ;

- расходы на содержание имущества, используемого при выполнении работ.

Общехозяйственные расходы

4.9. В составе общехозяйственных расходов выделяются расходы, распределяемые и не распределяемые на себестоимость услуг, работ.

(Основание: п. 135 Инструкции N 157н)

4.10. В составе общехозяйственных расходов, распределяемых на себестоимость, отражаются:

- расходы на оплату коммунальных услуг;
- расходы на оплату услуг связи;
- расходы на оплату транспортных услуг;
- расходы на приобретение материальных запасов, израсходованных на общехозяйственные нужды;
- расходы на охрану.

4.11. В составе общехозяйственных расходов, не распределяемых на себестоимость, отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, не принимающих участия в оказании услуг, выполнении работ;
- расходы на амортизацию основных средств, которые не задействованы в оказании услуг, выполнении работ;
- расходы на содержание и ремонт имущества, не используемого в оказании услуг, выполнении работ;
- прочие расходы на общехозяйственные нужды.

Распределение расходов на себестоимость (финансовый результат)

4.12. Прямые затраты относятся на себестоимость способом прямого расчета (фактических затрат).

(Основание: п. 134 Инструкции N 157н)

4.13. Прямые расходы по оплате труда и соответствующие страховые взносы относятся на себестоимость соответствующего вида услуг, работ пропорционально затраченному рабочему времени на основании табелей учета рабочего времени.

(Основание: п. 134 Инструкции N 157н)

4.14. Накладные расходы распределяются на себестоимость нескольких видов услуг, работ по окончании месяца пропорционально прямым затратам по оплате труда.

(Основание: п. 134 Инструкции N 157н)

4.15. Распределяемые общехозяйственные расходы относятся на себестоимость соответствующего вида услуг, работ по окончании месяца пропорционально объему выручки от реализации.

(Основание: п. п. 134, 135 Инструкции N 157н)

4.16. Не распределяемые на себестоимость общехозяйственные расходы относятся на увеличение расходов текущего финансового года.

(Основание: п. 135 Инструкции N 157н)

5. Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы

5.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций.

(Основание: Указание N 3210-У)

5.2. Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы «1С-Бухгалтерия», по учреждению ведутся отдельные Кассовые книги (ф. 0504514) по основной деятельности и по фондовой кассе. Распечатывается и подписывается каждый день, если проводились кассовые операции, пронумеровывается и сшивается в конце отчетного года.

(Основание: пп. 4.7 п. 4 Указания N 3210-У)

5.3. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки;
- проездные билеты на проезд в городском пассажирском транспорте;
- проездные документы, приобретаемые для проезда работников к месту командировки и обратно.

(Основание: п. 169 Инструкции N 157н)

5.4. Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по фактической стоимости с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.

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

6. Расчеты с дебиторами и кредиторами

6.1. Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. п. 6, 220 Инструкции N 157н)

6.2. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям отражается в учете при признании претензии дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

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

6.3. Поступление денежных средств от виновного лица в погашение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

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

6.4. Возмещение виновным лицом ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается:

- при возмещении денежными средствами - по коду вида деятельности "2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

- при возмещении в натуральной форме - по тому коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

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

6.5. Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0 401 10 172.

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

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

- обеспечений заявок на участие в конкурсе или закрытом аукционе;

- обеспечений исполнения контракта (договора);

- обеспечений заявок, перечисленных на счет оператора электронной площадки в банке, при проведении электронных аукционов.

(Основание: п. п. 235, 236 Инструкции N 157н)

6.7. При перечислении с лицевого счета средств обеспечений (залогов) в учете оформляется запись по дебету счета 2 210 05 560 и кредиту счета 2 201 11 610.

Возврат указанных средств на лицевой счет отражается по дебету счета 2 201 11 510 и кредиту счета 2 210 05 660.

(Основание: п. п. 235, 236 Инструкции N 157н, Письмо Минфина России от 01.08.2016 N 02-06-10/45133)

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

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

6.9. Ежеквартально составляется Акт сверки с дебиторами, кредиторами.

6.10. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 218 Инструкции N 157н)

6.11. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 257 Инструкции N 157н)

6.12. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 264 Инструкции N 157н)

6.13. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе подразделений.

(Основание: п. 257 Инструкции N 157н)

6.14. В таблице учета использования рабочего времени каждый день отмечаются все явки и неявки в соответствии с установленными правилами внутреннего трудового распорядка.

(Основание: Методические указания N 52н)

6.15. По не исполненной в срок и не соответствующей критериям признания актива дебиторской задолженности создается резерв.

Величина резерва определяется инвентаризационной комиссией отдельно по каждому сомнительному долгу в зависимости от финансового состояния (платежеспособности) должника и оценки вероятности погашения долга полностью или частично.

(Основание: п. 11 СГС "Доходы", п. 9 СГС "Учетная политика")

6.16. Резерв по сомнительной задолженности формируется (корректируется) ежеквартально - на последний день квартала.

6.17. Сумма резерва (корректировки резерва) по сомнительной задолженности относится на счет 0 401 20 000.

6.18. Для аналитического учета созданного резерва по сомнительной задолженности к 23-му разряду номера счета учета соответствующих расчетов через точку добавляется код "СЗ" "Резерв по сомнительной задолженности".

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

7. Финансовый результат

7.1. Как расходы будущих периодов учитываются расходы:

- на страхование имущества, гражданской ответственности;
- выплату отпускных;
- приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- иные расходы, начисленные в отчетном периоде, но относящиеся к будущим.

(Основание: [п. 302 Инструкции N 157н](#))

7.2. Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности), произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце.

(Основание: [п. 302 Инструкции N 157н](#))

7.3. Расходы на выплату отпускных, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года единовременно в конце года в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска.

(Основание: [п. 302 Инструкции N 157н](#))

7.4. Расходы на приобретение неисключительных прав пользования нематериальными активами, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце.

(Основание: [п. п. 66, 302 Инструкции N 157н](#))

7.5. Иные расходы, относящиеся к будущим периодам, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по $1/n$ за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

(Основание: [п. 302 Инструкции N 157н](#))

7.6. В учете формируются следующие резервы предстоящих расходов:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;

(Основание: [п. 302.1 Инструкции N 157н](#))

7.7. Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в карточке учета средств и расчетов ([ф. 0504051](#)).

(Основание: п. 302.1 Инструкции N 157н)

7.8. Раздельный учет по видам доходов (расходов) на счетах финансового результата текущего финансового года, в том числе для целей налогового (управленческого) учета, ведется в порядке, установленном органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

(Основание: п. 299 Инструкции N 157н)

8. Санкционирование расходов

8.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок;
- приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);
- контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- протокола конкурсной комиссии;
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- иного документа, на основании которого возникает обязательство.

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

8.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.

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

политика")

8.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);
- расчетной ведомости (ф. 0504402);
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и в других случаях (ф. 0504425);
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- авансового отчета (ф. 0504505);
- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств;
- иного документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства.

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

9. Обесценение активов

9.1. Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 5, 6 СГС "Обесценение активов")

9.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

(Основание: п. п. 6, 18 СГС "Обесценение активов")

9.3. Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов.

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

9.4. По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).

В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 10, 11 СГС "Обесценение активов")

9.5. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) комиссия принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

9.6. Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

(Основание: п. п. 10, 22 СГС "Обесценение активов")

9.7. При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива.

(Основание: п. 13 СГС "Обесценение активов")

9.8. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете.

(Основание: п. 15 СГС "Обесценение активов")

9.9. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа.

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

9.10. Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

(Основание: п. 24 СГС "Обесценение активов")

9.11. Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа.

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

10. Забалансовый учет

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

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

10.2 На забалансовом **счете 01** «Имущество, полученное в пользование».

Постановка на учет имущества осуществляется на основании акта приема-передачи или другого документа, который подтверждает получение имущества и прав на него. Имущество необходимо отражать по стоимости, указанной в акте приема-передачи.

10.3 На забалансовом **счете 02** «Материальные ценности, принимаемые на хранение». Материальные ценности учитываются на основании первичного документа, который подтверждает их получение: акта приема-передачи, договора и др. Объекты отражаются по стоимости, указанной в первичном документе. Если учреждение оформило акт в одностороннем порядке — по условной оценке: один объект — 1 рубль. В карточке количественно-суммового учета объект должен отражаться в разрезе владельцев (заказчиков), по видам, сортам и местам хранения.

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

- трудовые книжки;
- вкладыши в трудовые книжки;
- бланки строгой отчетности квитанции.

(Основание: п. 337 Инструкции N 157н)

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

- задолженность по доходам;
- задолженность по авансам;

- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостаткам.

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

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

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

10.5. На забалансовом **счете 20** "Задолженность, не востребованная кредиторами" учет ведется по группам:

- задолженность по крупным сделкам;
- задолженность по сделкам с заинтересованностью;
- задолженность по прочим сделкам.

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

10.6. На забалансовый **счет 20** "Задолженность, не востребованная кредиторами" не востребованная кредитором задолженность принимается по приказу, изданному на основании:

- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии в следующих случаях:

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;
- имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

(Основание: *п. 371 Инструкции N 157н*)

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

(Основание: *п. 373 Инструкции N 157н*)

10.8. Аналитический учет на **счете 21** ведется по следующим группам:

- особо ценное движимое имущество;
- иное движимое имущество.

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

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

(Основание: п. 51 Инструкции N 157н)

10.11. На счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" ведется учет форменного обмундирования и специальной одежды, выданных учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей.

Аналитический учет по забалансовому счету 27 ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости.

(Основание: п. п. 385, 386 Инструкции N 157н)

11. Нематериальные активы

11.1 К нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, в отношении которых у организации бюджетной сферы возникли:

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

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

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

- предназначаться для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения;
- срок его использования должен быть больше 12 месяцев;
- не иметь материально-вещественной формы;
- иметь возможность идентификации (выделения, отделения) от другого имущества;
- приносить учреждению экономические выгоды в будущем;
- иметь полезный потенциал;
- первоначальная стоимость объекта нефинансового актива поддается надежной оценке;
- не предназначаться для последующей перепродажи;
- иметь оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- иметь надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;

- иметь в случаях, установленных законодательством РФ, надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив.

(Согласно п. 6 Федерального стандарта "Нематериальные активы", п. 56 Инструкции № 157н)

11.2 Актив является идентифицируемым, если он соответствует одному из следующих требований:

- является отделяемым, то есть может быть выделен или обособлен от организации и продан, передан (защищен лицензией), арендован или обменен отдельно или вместе с относящимся к нему договором, активом или обязательством, независимо от намерений организации;
- возникает из условий договоров (соглашений), независимо от того, является ли он отделяемым или нет.

(Согласно Методическим рекомендациям)

11.3 Счет учета объекта нематериальных активов зависит от права, на котором он получен.

Право	Счет учета	Пример
Исключительное право	0 102 XN 000 "Научные исследования (научно-исследовательские разработки)"	Исключительное право на ПО — счет 0 102 XI 000;
	0 102 XR 000 "Опытно-конструкторские и технологические разработки"	Исключительное право на селекционное достижение — счет 0 102 XN 000;
	0 102 XI 000 "Программное обеспечение и базы данных"	Исключительное право на товарный знак — счет 0 102 XD 000;
	0 102 XD 000 "Иные объекты интеллектуальной собственности"	Исключительное право на изобретение — счет 0 102 XN 000
Неисключительное право	0 111 6N 000 "Права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)"	Неисключительное право на антивирус — счет 0 111 6I 000;
	0 111 6R 000 "Права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками"	Неисключительное право на полезную модель — счет 0 111 6N 000;
	0 111 6I 000 "Права пользования программным обеспечением и базами данных"	Неисключительное право на электронный архив — счет 0 111 6I 000;
	0 111 6D 000 "Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности"	Неисключительное право на литературное произведение — счет 0 111 6D 000.

(Объекты нематериальных активов группируются согласно п. 37 Инструкции № 157н. То есть объекты, полученные на исключительном праве, учитываются на соответствующем счете 102 00)

**Учетная политика
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детского сада № 19 г. Челябинска»**

для целей налогообложения

I. Организационная часть

1. Ответственным за постановку и ведение налогового учета в учреждении главный бухгалтер учреждения. Ведение налогового учета в учреждении осуществляет бухгалтерия учреждения.

(Основание: ст. 313 НК РФ)

2. Учреждение применяет общую систему налогообложения.

(Основание: ст. 313 НК РФ)

3. Налоговый учет в учреждении ведется автоматизированным способом с применением программы.

(Основание: ст. 313 НК РФ)

4. Регистры налогового учета ведутся на основе данных бухгалтерского учета. В качестве регистров налогового учета используются регистры бухгалтерского учета и самостоятельно разработанные учреждением регистры налогового учета, приведенные в Приложении к настоящей Учетной политике.

(Основание: ст. 314 НК РФ)

5. Налоговые регистры на бумажных носителях формируются учреждением ежеквартально.

(Основание: ст. 314 НК РФ)

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

(Основание: ст. 314 НК РФ)

7. Учреждением используется электронный способ представления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

(Основание: ст. 80 НК РФ)

II. Методическая часть

1. Налог на прибыль организаций

1.1. Учреждение использует право на применение налоговой ставки 0% по налогу на прибыль.

(Основание: со ст. 284.1 НК РФ)

2. Налог на добавленную стоимость (НДС)

2.1. Учреждение использует право на освобождение от обложения НДС в соответствии с п. 2 пп3 ст. 149 НК РФ.

Не подлежит налогообложению (освобождается от налогообложения) реализация (а также передача, выполнение, оказание для собственных нужд) на территории Российской Федерации:

Услуг по присмотру и уходу за детьми в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, услуг по проведению занятий с несовершеннолетними детьми в кружках, секциях (включая спортивные) и студиях.

3. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)

3.1. Учет доходов, начисленных физическим лицам, предоставленных им налоговых вычетов, а также сумм удержанного с них налога на доходы физических лиц ведется в налоговом регистре, разработанном учреждением самостоятельно и приведенном в [Приложении](#) к настоящей Учетной политике.

(Основание: ст. 230 НК РФ)

3.1. Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых учреждение выступает налоговым агентом, предоставляются на основании их письменных заявлений по самостоятельно разработанным учреждением формам, приведенным в [Приложении](#) к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 3 ст. 218 НК РФ)

4. Страховые взносы

4.1. Учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов в государственные фонды, относящихся к ним, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, ведется в индивидуальных карточках по формам, приведенным в [Приложении](#) к настоящей Учетной политике.

5. Налог на имущество организаций

5.1. Объектом налогообложения признается недвижимое имущество (в том числе имущество, переданное во временное владение, в пользование, распоряжение, доверительное управление, внесенное в совместную деятельность или полученное по концессионному соглашению), учитываемое на балансе

учреждения в качестве объектов основных средств в порядке, установленном для ведения бухгалтерского учета. При определении налоговой базы имущество, признаваемое объектом налогообложения, учитывается по его сформированной остаточной стоимости (п. 1 ст. 374 НК РФ).

5.2. Налоговая база в отношении имущества определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения (п. 1 ст. 375 НК РФ).

Налоговая база определяется отдельно в отношении имущества, подлежащего налогообложению по месту нахождения учреждения (п. 1 ст. 376 НК РФ).

5.2.1. Уплата налога производится учреждением самостоятельно.

6. Земельный налог

6.1. Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельного участка, признаваемого объектом налогообложения, по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом.

Заведующий МАДОУ «ДС № 19 г. Челябинска»

И.В.Бабкина

Рабочий план счетов бухгалтерского учета

101.00	Основные средства
101.10	Основные средства – недвижимое имущество учреждения
101.12	Нежилые помещения – недвижимое имущество учреждения
101.13	Сооружения - недвижимое имущество учреждения
101.20	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
101.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения
101.26	Производственный и хозяйственный инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения
101.27	Биологические ресурсы – особо ценное движимое имущество учреждения
101.28	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
101.30	Основные средства – иное движимое имущество учреждения
101.33	Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения
101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
101.36	Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество учреждения
101.37	Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения
101.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
103.00	Непроизведенные активы
103.11	Земля - недвижимое имущество учреждения
104.00	Амортизация
104.10	Амортизация недвижимого имущества учреждения
104.12	Амортизация нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения
104.13	Амортизация сооружений - недвижимого имущества учреждения
104.20	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения
104.24	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
104.26	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря – особо ценного движимого имущества учреждения
104.27	Биологические ресурсы – особо ценное движимое имущество учреждения
104.28	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
104.30	Амортизация иного движимого имущества учреждения
104.34	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
104.36	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения
104.37	Амортизация биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения
104.38	Амортизация прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
105.00	Материальные запасы
105.30	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
105.31	Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения
105.32	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения
105.34	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения
105.35	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения
105.36	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
105.38	Товары – иное движимое имущество учреждения
106.00	Вложения в нефинансовые активы
106.10	Вложения в недвижимое имущество учреждения

106.11	Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения
106.20	Вложения в особо ценное движимое имущество учреждения
106.21	Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
106.30	Вложения в иное движимое имущество учреждения
106.31	Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения
109.00	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг
109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
109.61	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
111.00	Права пользования активами
111.40	Права пользования нефинансовыми активами
111.60	Права пользования нематериальными активами
201.00	Денежные средства учреждения
201.11	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства
201.21	Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации
205.00	Расчеты по доходам
205.30	Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг
205.31	Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг
205.50	Расчеты по прочим доходам
205.81	Расчеты по невыясненным поступлениям
205.83	Расчеты по субсидиям на иные цели
205.89	Расчеты по иным доходам
206.00	Расчеты по выданным авансам
206.12	Расчеты по авансам по прочим выплатам
206.20	Расчеты по авансам по работам, услугам
206.21	Расчеты по авансам по услугам связи
206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
206.90	Расчеты по авансам по прочим расходам
206.96	Расчеты по авансам по оплате прочих расходов
208.00	Расчеты с подотчетными лицами
208.12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам
208.22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
210.00	Прочие расчеты с дебиторами
210.06	Расчеты с учредителем
302.00	Расчеты по принятым обязательствам
302.10	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
302.11	Расчеты по заработной плате
302.12	Расчеты по прочим выплатам
302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
302.20	Расчеты по работам, услугам
302.21	Расчеты по услугам связи
302.23	Расчеты по коммунальным услугам
302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
302.26	Расчеты по прочим работам, услугам
302.31	Расчеты по приобретению основных средств

302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов
302.62	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению
302.96	Расчеты по прочим расходам
303.00	Расчеты по платежам в бюджеты
303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
303.03	Расчеты по налогу на прибыль организаций
303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет
303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
303.08	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
303.11	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций
303.13	Расчеты по земельному налогу
304.00	Прочие расчеты с кредиторами
304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
304.04	Внутриведомственные расчеты
304.06	Расчеты с прочими кредиторами
401.00	Финансовый результат хозяйствующего субъекта
401.10	Доходы текущего финансового года
401.20	Расходы текущего финансового года
401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
401.41	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году
401.49	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года
401.50	Расходы будущих периодов
401.60	Резервы предстоящих расходов
502.00	Принятые обязательства
502.10	Принятые обязательства на текущий финансовый год
502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год
502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
504.00	Сметные (плановые) назначения
504.10	Сметные (плановые) назначения текущего финансового года
504.11	Сметные (плановые) назначения по доходам (поступлениям)
504.12	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
506.00	Право на принятие обязательств
506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
507.00	Утвержденный объем финансового обеспечения
507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
507.20	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год
508.00	Получено финансового обеспечения
508.10	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
508.20	Получено финансового обеспечения на очередной финансовый год

	Забалансовые счета
01	Имущество, полученное в пользование
01.11	Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования
01.31	Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования
02	Материальные ценности, принятые на хранение
02.1	ОС, принятые на ответственное хранение
02.2	МЗ, принятые на ответственное хранение
02.4	МЗ, не признанные активом
03	Бланки строгой отчетности
03.1	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)
07	Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
07.1	(Усл.ед.) Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
07.2	Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения
17	Поступления денежных средств на счета учреждения
17.01	Поступление денежных средств на счета учреждения
18	Выбытия денежных средств со счетов учреждения
18.01	Выбытия денежных средств со счетов учреждения
21	Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации
21.30	Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации - иное движимое имущество
21.34	Машины и оборудование - иное движимое имущество
21.36	Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество
21.38	Прочие основные средства - иное движимое имущество
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)
27.01	ОС, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)
27.02	МЗ, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)

Заведующий МАДОУ «ДС № 19 г. Челябинска»

И.В.Бабкина

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 с безналичными денежными средствами № 2	0504071	Счет 201 21 .	Ежемесячно
Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4	0504071	Счет 206 в Журнале по расчетам с поставщиками и подрядчиками. Счет 302 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. Счет 106 Учет операций по формированию фактических вложений ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками.	Ежемесячно
Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам № 5	0504071	Счет 205 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.	Ежемесячно
Журнал операций расчетов по оплате труда № 6	0504071	Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда. Счет 303 ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале операций по оплате труда. Учет операций по счету 302 ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда. Учет операций по счету 304 03 ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда.	Ежемесячно
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7	0504071	Учет операций по поступлению объектов основных средств 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; Операции по амортизации нефинансовых активов отражаются в Журнале операций по выбытию и 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 304 04 ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.	Ежемесячно

Журнал по прочим операциям № 8	0504071	<p>Счет 105 отражается в Журнале по прочим операциям - по иным операциям поступления объектов материальных запасов.</p> <p>В Журнале по прочим операциям отражаются иные операции поступления объектов основных средств.</p> <p>Учет затрат учреждения при оказании услуг, ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале по прочим операциям.</p> <p>Учет операций по формированию себестоимости оказываемой услуги, а также операций по отнесению сформированной себестоимости затрат на соответствующие счета финансового результата ведется в Журнале по прочим операциям.</p> <p>Отражение операций по счету 210 06 осуществляется в Журнале по прочим операциям.</p> <p>Учет операций по счету 303 ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале по прочим операциям - в части иных операций.</p> <p>Учет операций по счету 304 06 ведется в Журнале по прочим операциям.</p> <p>Счет 401 Учет операций по счетам ведется в Журналах по прочим операциям.</p> <p>Учет операций по исполнению плана финансово-хозяйственной деятельности, по принятию и исполнению принятых учреждением обязательств (денежных обязательств) на текущий финансовый год, 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.</p>	Ежемесячно
Главная книга	0504072		Один раз в год (по окончании финансового года)

Периодичность вывода регистров на бумажные носители

Наименование бухгалтерских регистров	Код формы по ОКУД	Периодичность вывода на машинные носители
1	2	3
Инвентарная карточка учета основных средств	0504031	Один раз в год (по окончании финансового года)
Инвентарная карточка группового учета основных средств	0504032	
Опись инвентарных карточек по учету основных средств	0504033	
Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (кроме 105.32) и по счетам 01.11, 07.02	0504041	
Карточка учета средств и расчетов по счету 304.03 в разрезе кодов экономической классификации	0504051	
Многографная карточка по счетам 106.00, 109.61, 401.10, 17.01, 18.01 в разрезе кодов экономической классификации, 303.00 – видов налогов и платежей	0504054	
Журнал учета регистрации обязательств по счетам 502.11, 502.12 в разрезе кодов экономической классификации	0504064	
Оборотная ведомость по нефинансовым активам	0504035	
Накопительная ведомость по приходу продуктов питания	0504037	Ежемесячно
Накопительная ведомость по расходу продуктов питания	0504038	Ежемесячно

Порядок хранения документации

Учреждение хранит первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерскую отчетность в течении установленных сроков – 5 лет (п.14 Приказа 157н), документы по заработной плате (лицевые счета работников, расчетно-платежные ведомости на выдачу зарплаты) - 75 лет. По истечении сроков хранения дела в установленном порядке уничтожаются, документы по заработной плате сдаются в соответствующий государственный архив. Документы, удостоверяющие сдачу дел в архив, хранятся постоянно в бухгалтерии.

Первичные учетные документы брошюруются в бухгалтерии по бухгалтерским регистрам в хронологическом порядке за месяц. Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерские отчеты и балансы хранятся в бухгалтерии.

Заведующий МАДОУ «ДС № 19 г. Челябинска»

И.В.Бабкина

График документооборота

Наименование документов	У – унифици. НУ – неуниф.	Кол-во экз.	Ответственный за подготовку оформления (должность, срок)	Уполномоченные должности для подписи документов	Сроки сдачи, передачи документов	Контроль за исполнением	Место хранения документов и название дела
1	2	3	4	5	6	7	8
I. Учет нефинансовых активов							
Акты о приеме-передаче основных средств (ОС -1)	У	1	Бухгалтер	Гл. бухгалтер, заведующий, МОЛ	По мере поступления (приобретения) ОС	Заведующий	Бухгалтерия
Инвентарная карточка учета основных средств (форма 0504031)	У	1	Бухгалтер	Бухгалтер	По мере принятия к учету ОС, ежегодно	Гл. бухгалтер	Бухгалтерия
Инвентарная карточка группового учета основных средств (форма 0504032)	У	1	Бухгалтер	Бухгалтер	По мере принятия к учету ОС, ежегодно	Гл. бухгалтер	Бухгалтерия
Опись инвентарных карточек по учету основных средств (форма 0504033)	У	1	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежегодно	Гл. бухгалтер	Бухгалтерия
Ведомость начисленной амортизации ОС	НУ	1	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежемесячно, до 1 числа следующего месяца	Бухгалтер	Бухгалтерия
Инвентарный список нефинансовых активов (форма 0504034)	У	1	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежегодно	Гл. бухгалтер	Бухгалтерия
Книга регистрации боя посуды (форма 0504044)	У	1	МОЛ	МОЛ	Ежемесячно	МОЛ	МОЛ
Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств (форма 0306032)	У	1	Бухгалтер	Бухгалтер	По мере перемещения	Гл. бухгалтер	Бухгалтерия
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма 0504210);	У	1	МОЛ	МОЛ	Ежемесячно	МОЛ	Бухгалтерия
Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (форма 0306003)	У	1	МОЛ	Комиссия	По мере списания	Гл. бухгалтер	Бухгалтерия
Акт списания группы объектов основных средств (кроме автотранспортных средств) (форма 0306033)	У	1	МОЛ	Комиссия	По мере списания	Гл. бухгалтер	Бухгалтерия
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (форма 0504143)	У	1	МОЛ	Комиссия	По мере списания	Гл. бухгалтер	Бухгалтерия
Акт списания исключенной из библиотеки литературы (форма 0504144)	У	1	МОЛ	Комиссия	По мере списания	Гл. бухгалтер	Бухгалтерия
Накопительная ведомость по расходу продуктов питания (форма 0504038)	У	1	Бухгалтер	Бухгалтер, МОЛ	Ежемесячно	МОЛ	Бухгалтерия
Накопительная ведомость по расходу продуктов питания (форма 0504037)	У	1	Бухгалтер	Бухгалтер, МОЛ	Ежемесячно	МОЛ	Бухгалтерия
Меню-требование на выдачу продуктов питания (форма 0504202)	У	1	Инструктор по гигиеническому воспитанию	Заведующий, повар, МОЛ, инстр. по гиг. восп.	Ежедневно	Заведующий	Бухгалтерия
Акт о списании материальных запасов (форма 0504230)	У	1	МОЛ	Комиссия	Ежемесячно	Гл. бухгалтер	Бухгалтерия
Справка (форма 0504833)	У	1	МОЛ	МОЛ, гл. бухгалтер	По мере списания	Гл. бухгалтер	Бухгалтерия
Табель учета посещаемости детей (форма 0504608)	У	1	Воспитатель	Воспитатель, заведующий	Ежемесячно	Заведующий	Бухгалтерия
II. Инвентаризация							
Приказ (распоряжение) о проведении инвентаризации		2	Заведующий	Заведующий	Ежегодно	Заведующий	Бухгалтерия
Инвентаризационная опись (сличительная)	У	1	Бухгалтер	Комиссия, МОЛ	После издания приказа о проведении	Гл. бухгалтер	Бухгалтерия

ведомость) по объектам НФА (форма 0504087)					годовой инвентаризации		
Инвентаризационная опись ТМЦ (0317004)	У	1	Бухгалтер	Комиссия, МОЛ	После издания приказа о проведении годовой инвентаризации	Гл. бухгалтер	Бухгалтерия
Инвентаризационная опись ОС (0317001)	У	1	Бухгалтер	Комиссия, МОЛ	После издания приказа о проведении годовой инвентаризации	Гл. бухгалтер	Бухгалтерия
Инвентарная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (форма 504089)	У	1	Бухгалтер	Гл. бухгалтер	После издания приказа о проведении годовой инвентаризации	Гл. бухгалтер	Бухгалтерия
Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (форма 0504092)	У	1	Бухгалтер	Гл. бухгалтер	По окончании инвентаризации	Гл. бухгалтер	Бухгалтерия
Акт о результатах инвентаризации (форма 0504835)	У	1	Бухгалтер	Комиссия, заведующий	По окончании инвентаризации	Гл. бухгалтер	Бухгалтерия
III. Учет обязательств							
А. Расчеты по оплате труда							
Трудовой договор	НУ	2	Заведующий	Заведующий, работник	При приеме нового сотрудника	Заведующий	Делопроизводство, кабинет заведующего
Приказ о приеме работника на работу (форма Т-1)	У	2	Заведующий	Заведующий	При приеме нового сотрудника	Заведующий	Делопроизводство, кабинет заведующего
Лицевая карточка сотрудника (0504417)	У	1	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	Ежегодно	Бухгалтер	Бухгалтерия
Расчетная ведомость по заработной плате	НУ	1	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер, заведующий	Ежемесячно	Заведующий	Бухгалтерия
Платежная ведомость по заработной плате	НУ	1	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер, заведующий	Ежемесячно	Заведующий	Бухгалтерия
Налоговая карточка по учету дохода и налога на доходы физических лиц (форма 1-НДФЛ, 2-НДФЛ)	У	1	Бухгалтер	Гл. бухгалтер, заведующий	Ежегодно	Гл. бухгалтер	Бухгалтерия
Штатное расписание (форма Т-3)	У	2	Заведующий	Гл. бухгалтер, заведующий	По состоянию на 01 января, сентября текущего года, по мере издания приказа	Заведующий	Бухгалтерия, кабинет заведующего
Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (форма 0504421)	У	1	Заведующий	Заведующий	Ежемесячно, до 01 числа	Заведующий	Бухгалтерия
График отпусков	НУ	1	Заведующий	Заведующий	Ежегодно	Заведующий	Кабинет заведующего
Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска (0301005)	У	2	Заведующий	Сотрудник, заведующий	По мере отпусков	Заведующий	Кабинет заведующего
Приказ (распоряжение) о прекращении действия Трудового договора с работником (форма 0301006)	У	2	Заведующий	Сотрудник, заведующий	По мере увольнения	Заведующий	Кабинет заведующего
Записка – расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (форма 0504425)	У	1	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	Согласно поступившим приказам	Гл. бухгалтер	Бухгалтерия
Приказ (распоряжение) о поощрении работника (форма 0301027)	У	2	Заведующий	Заведующий	По окончании периода (месяц, квартал)	Заведующий	Бухгалтерия, кабинет заведующего
Договор гражданско-правового характера на проведение работ, оказание услуг	НУ	2	Заведующий	Сотрудник, заведующий	По факту	Заведующий	Кабинет заведующего
Акт о приемке выполненных работ (оказанных услуг) по договорам гражданско-правового характера	НУ	2	Заведующий	Заведующий	По факту выполнения работ, оказания услуг	Заведующий	Бухгалтерия
Б. Расчеты по платежам в бюджеты							
Многографная карточка (форма 0504054, 0512026)	У	1	Бухгалтер	Бухгалтер, Гл. бухгалтер	Ежегодно	Гл. бухгалтер	Бухгалтерия
Расчет по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в Пенсионный фонд	У	1	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер, заведующий	Ежеквартально, до 01.02., 16.05, 15.08, 15.11.	Гл. бухгалтер	Бухгалтерия

РФ, страховым взносам на обязательное медицинское страхование в ФФОМС (форма РСВ – 1)							
Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и по обязательному социальному страхованию от НС и ПЗ (форма 4ФСС)	У	1	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер, заведующий	Ежеквартально, до 15.01., 15.04, 15.07, 15.10	Гл. бухгалтер	Бухгалтерия
Сведения о доходах физических лиц	У	1	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер, заведующий	Ежегодно, до 01.04.	Гл. бухгалтер	Бухгалтерия
Перечень льготных профессий	У	1	Бухгалтер	Бухгалтер, заведующий	Ежеквартально, до 01.02, 16.05, 15.08, 15.11	Гл. бухгалтер	Бухгалтерия
Отчеты в органы государственной статистики (форма П-1, приложение к форме П-1)	У	2	Бухгалтер	Бухгалтер, заведующий	Ежемесячно, до 04 числа	Бухгалтер	Бухгалтерия
Налоговый расчет по авансовому платежу по налогу на имущество организаций (форма 1152028)	У	1	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер, заведующий	Ежеквартально, до 30.04, 30.07, 30.10	Гл. бухгалтер	Бухгалтерия
Налоговая декларация по налогу на имущество (форма 1152026)	У	1	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер, заведующий	Ежегодно, не позднее 30.03	Гл. бухгалтер	Бухгалтерия
Налоговая декларация по земельному налогу (форма 1153005)	У	1	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер, заведующий	Ежегодно, не позднее 01.02	Гл. бухгалтер	Бухгалтерия
Налоговая декларация по налогу на прибыль организаций (форма 1151006)	У	1	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер, заведующий	Ежеквартально, до 28.03, 28.04, 28.07, 28.10	Гл. бухгалтер	Бухгалтерия
Отчет о прибылях и убытках (форма 0710002)	У	1	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер, заведующий	Ежеквартально, до 28.03, 28.04, 28.07, 28.10	Гл. бухгалтер	Бухгалтерия
Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий год (форма 1110018)	У	1	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер, заведующий	Ежегодно, до 20.01	Гл. бухгалтер	Бухгалтерия
Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость (форма 1151001)	У	1	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер, заведующий	Ежеквартально, до 20.01, 20.04, 20.07, 20.10	Гл. бухгалтер	Бухгалтерия
В. Договоры и контракты на оказание услуг, выполнение работ, поставку товаров							
Договоры и МК с поставщиками	НУ	1	Заведующий	Гл. бухгалтер, заведующий	Ежегодно, ежеквартально	Заведующий	Бухгалтерия
IV. Учет финансового результата							
А. Финансовый результат текущей деятельности учреждения (доходы, расходы)							
Многографная карточка (форма 0504054)	У	1	Бухгалтер	Гл. бухгалтер, заведующий	Ежегодно	Гл. бухгалтер	Бухгалтерия
Б. Финансовый результат прошлых отчетных периодов							
Многографная карточка (форма 0504054)	У	1	Бухгалтер	Гл. бухгалтер, заведующий	Ежегодно	Гл. бухгалтер	Бухгалтерия
V. Учет бюджетных обязательств							
Справка о принятых обязательствах (денежных обязательствах) (форма 0504833)	НУ	1	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер, заведующий	Ежеквартально	Гл. бухгалтер	Бухгалтерия
Плановые назначения по доходам и расходам (приносящая доход деятельность, субсидии на выполнение ГМЗ и иные цели)	НУ	1	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер, заведующий	Ежеквартально	Гл. бухгалтер, заведующий	Бухгалтерия
VII. Внутренние бухгалтерские регистры							
Бухгалтерские справки по налоговому и бухгалтерскому учету	НУ	1	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	По необходимости	Гл. бухгалтер	Бухгалтерия
VIII. Бухгалтерская отчетность							
Баланс, справка к балансу (форма 0503730)	У	2	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	Ежеквартально	Гл. бухгалтер	Бухгалтерия
Отчетность ГРБС, РБС, ПБС (формы 0503721, 0503725, 0503737, 0503738)	У	2	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	Ежеквартально	Гл. бухгалтер	Бухгалтерия
Отчетность органа казначейства (форма 0503710)	У	2	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	Ежеквартально	Гл. бухгалтер	Бухгалтерия

Пояснительная записка (формы 0503768, 0503769, 0503766, 0503773, 0503773, 0503779, таблицы)	У	2	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	Ежеквартально	Гл. бухгалтер	Бухгалтерия
---	---	---	---------------	---------------	---------------	---------------	-------------

Заведующий МАДОУ «ДС № 19 г. Челябинска»

И.В.Бабкина

План работы бухгалтерии, порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля

План работы бухгалтерии

№ п/п	Наименование работ	Срок исполнения	Ответственный	Форма отчетности
Отчеты, представляемые в бухгалтерию Курчатовского района				
1.	Расшифровка дебиторской, кредиторской задолженности (4,5)	2-го числа ежемесячно	Главный бухгалтер	По разработанной форме
2.	Расшифровка дебиторской, кредиторской задолженности (2)	2-го числа ежеквартально	Главный бухгалтер	По разработанной форме
3.	Отчет по остаткам средств на расчетном счете бюджетного учреждения	2-го числа ежемесячно	Бухгалтер	По разработанной форме
4.	Отчет по выполнению натуральных норм	3-го числа ежемесячно	Бухгалтер	По разработанной форме
5.	Сведения о численности, заработной плате и движении работников	4-го число ежемесячно	Заведующий, главный бухгалтер	Форма № П-4
6.	Отчет об использовании субсидий на иные цели	5-го числа ежемесячно	Главный бухгалтер, бухгалтер	По разработанной форме
7.	Отчет о поступлении и расходовании внебюджетных средств	5-го числа ежеквартально	Главный бухгалтер, бухгалтер	По разработанной форме
8.	Информация о приобретенных и оплаченных продуктах питания	6-го числа ежемесячно	Бухгалтер	По разработанной форме
9.	Информация по родительской плате в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении	8-го числа ежемесячно	Бухгалтер	По разработанной форме
10.	Ведомость расчета компенсации родительской платы в детских учреждениях	8-го числа ежемесячно	Бухгалтер	По разработанной форме
11.	Отчет об использовании субсидий на иные цели	10-го числа ежеквартально	Главный бухгалтер, бухгалтер	По разработанной форме
12.	Отчет о предоставлении компенсации по родительской плате на детей из малообеспеченных семей с реестром	30-го числа ежемесячно	Бухгалтер	По разработанной форме
13.	Баланс со всеми отчетными формами	По сроку, установленному ЦБ	Главный бухгалтер	По утвержденным формам,

				согласно приказа РУО
Отчеты, представляемые в контролирующие органы				
1.	Сведения о производстве и отгрузке товаров и услуг	4-го число ежемесячно	Бухгалтер	Форма № П-1
2.	Сведения об остатках, поступлении и расходе топливно-энергетических ресурсов, сборе и использовании отработанных нефтепродуктов	19 января ежегодно	Главный бухгалтер	Форма № 4-ТЭР
3.	Сведения об объеме платных услуг населению	1 марта ежегодно	Бухгалтер	Форма № 1-услуги
4.	Сведения о наличии и движении основных фондов некоммерческих организаций	1 апреля ежегодно	Главный бухгалтер	Форма № 11 (краткая)
5.	Налоговая декларация по земельному налогу	01 февраля ежегодно	Главный бухгалтер	Форма по КНД 1153005
6.	Налоговая декларация по налогу на имущество организаций	30 марта ежегодно	Главный бухгалтер	Форма по КНД 1152026
7.	Сведения о доходах физических лиц	1 апреля ежегодно	Главный бухгалтер	По разработанной форме
8.	Расчетная ведомость по средствам фонда социального страхования Российской Федерации	15-го числа ежеквартально	Главный бухгалтер	Форма 4-ФСС РФ
9.	Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость	20-го числа ежеквартально	Главный бухгалтер	Форма по КНД 1151001
10.	Налоговая декларация по налогу на прибыль организаций	28-го числа ежеквартально	Главный бухгалтер	Форма по КНД 1151006
11.	Расчет авансовых платежей по налогу на имущество организаций	30-го числа ежеквартально	Главный бухгалтер	Форма по КНД 1152028
12.	Бухгалтерская отчетность	30-го числа ежеквартально	Главный бухгалтер	Форма по ОКУД 0710001
13.	Сведения о застрахованных лицах	10-го числа ежемесячно	Главный бухгалтер	Форма СЗВ-М
14.	Расчет страховых взносов и индивидуальные сведения	15-го числа второго календарного месяца ежеквартально	Главный бухгалтер	Форма РСВ-1 ПФР
Текущая деятельность бухгалтерии				
1.	Заключение договоров, муниципальных контрактов	Январь-декабрь, по мере необходимости	Заведующий, контрактный управляющий, зам. завед. по АХЧ	По разработанной форме
2.	Работа с сайтами муниципального и государственного заказа (bus.gov.ru, zakupki.gov.ru)	Январь, по мере внесения изменений	Главный бухгалтер, контрактный управляющий	
3.	Подготовка котировочных	Январь-декабрь,	Контрактный	Типовая форма

	заявок на продукты питания	по мере необходимости	управляющий	
4.	Сверка по продуктам питания с поставщиками	5-го числа ежемесячно	Главный бухгалтер	Акт сверки
5.	Сверка по продуктам питания с материально-ответственным лицом	1-го числа ежемесячно	Бухгалтер, зам. завед. по АХЧ	Книга учета материальных ценностей форма 0504042
6.	Обработка первичной учетной документации	По мере свершения операции	Главный бухгалтер, бухгалтер	По разработанной форме
7.	Выписка квитанций по родительской плате	До 7-го числа ежемесячно	Бухгалтер	Форма № ПД-4
8.	Начисление родительской платы по табелям учета посещаемости детей	Последний день ежемесячно	Бухгалтер	Табель форма по ОКУД 0504608
9.	Начисление заработной платы сотрудников	28-30 числа ежемесячно	Бухгалтер	Табель, приказы, б/листы
10.	Составление журналов операций	По свершению операций с закрытием последним днем месяца	Главный бухгалтер, бухгалтер	Форма по ОКУД 0504071
11.	Составление оборотных ведомостей по всем счетам, накопительных ведомостей по продуктам питания	Ежемесячно	Главный бухгалтер, бухгалтер	Форма по ОКУД 0504035, 0504036
12.	Начисление амортизации по основным средствам	30-го числа ежемесячно	Главный бухгалтер	По разработанной форме программы 1С
13.	Ведение главной книги. Выверка данных с аналитическим учетом	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Форма по ОКУД 0504072
14.	Подготовка сведений для пенсионного фонда (заказ страховых свидетельств ОПС для вновь поступивших детей)	Октябрь	Главный бухгалтер, бухгалтер	По разработанным формам
15.	Годовая инвентаризация	Декабрь	Заведующий, главный бухгалтер, зам. завед. по АХЧ, бухгалтер, члены комиссии	Типовая форма
16.	Заполнение налоговых карточек	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Типовая форма

Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля

Объект контроля	Способ проведения контрольных мероприятий	Контрольные действия	Сроки проведения контрольных мероприятий	Должностные лица ответственные за проведение контрольных мероприятий
Предоставление	Выборочный	Проверить	Январь	Главный

льготы по родительской плате		правильность оформления документов, наличие документов на предоставление льгот		бухгалтер
Остаток продуктов питания на складе	Выборочный	Провести снятие наличия остатков продуктов питания на складе на установленную дату	Ежемесячно	Главный бухгалтер, зам. завед. по АХЧ
Предоставление компенсации части родительской платы	Выборочный	Проверить правильность оформления документов, наличие документов на предоставление компенсации части родительской платы	Март	Главный бухгалтер
Организации учета мягкого инвентаря	Выборочный	Проверить учета мягкого инвентаря, наличие маркировочного штампа на мягком инвентаре	Июнь	Главный бухгалтер, зам. завед. по АХЧ
Остаток материальных запасов на складе	Выборочный	Провести снятие наличия остатков материальных запасов на складе на установленную дату	Июнь, Декабрь	Бухгалтер, зам. завед. по АХЧ
Трудовые книжки	Выборочный	Проверить наличие трудовых книжек и правильность и своевременность заполнения	Июнь	Главный бухгалтер, инспектор по кадрам
Ревизия кассы, соблюдение лимита кассы	Сплошной	Проверить остаток по кассе	Январь	Главный бухгалтер, бухгалтер
Проверка поступлений и расходования учреждением субсидий и иных денежных средств согласно плана финансово-хозяйственной деятельности	Сплошной	Проверить поступления и расходование по жо №2, ЖО №4	Январь	Главный бухгалтер, бухгалтер
Полнота и правильность	Выборочный	Проверить правильность	Март, Октябрь	Главный бухгалтер,

оприходования материальных ценностей		оприходования материальных запасов		бухгалтер
Правильность ведения учета материальных ценностей	Выборочный	Проверить правильность учетных единиц	Ноябрь	Главный бухгалтер, бухгалтер
Сверка расчетов с поставщиками и подрядчиками	Выборочный	Сверить расчеты	Январь	Главный бухгалтер, бухгалтер
Оформления личных дел детей	Сплошной	Проверить правильность оформления личных дел	Октябрь	Главный бухгалтер, бухгалтер
Тарификация	Выборочный	Правильности составления тарификации	Сентябрь	Главный бухгалтер, бухгалтер
Отпускные	Выборочный	Правильности начисления заработной платы, исчисления среднедневного заработка для начисления отпускных	Июнь	Главный бухгалтер, бухгалтер
Больничные листы	Выборочный	Правильности начисления и выплат по больничным листам	Апрель	Главный бухгалтер, бухгалтер
Сверка таблиц с меню	Выборочный	Соответствия количества довольствующихся детей по меню - требованиям, с таблицами учета посещаемости детей	Февраль, Ноябрь	Главный бухгалтер, бухгалтер
Соблюдение норм выхода готовых блюд	Выборочный	Соблюдение норм выхода готовых блюд	Раз в месяц	Инструктор по гигиен. воспитанию
Порядок и правильность расходования продуктов питания, полнота их закладки	Выборочный	Порядок и правильность расходования продуктов питания, полнота их закладки	Ежедневно	Инструктор по гигиен. воспитанию
Годовая инвентаризация	Сплошной	Провести инвентаризацию имущества и обязательств	1 раз в год	Комиссия

Заведующий МАДОУ «ДС № 19 г. Челябинска»

И.В.Бабкина

Решение
об определении срока полезного использования материальных
объектов имущества

На основании приказа № ____ от «__» _____ 20__ г. постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов в составе:

- Председатель комиссии _____
- Члены комиссии _____

Установила, что материальные объекты имущества, приобретенные в _____ по товарной накладной № _____ от «__» _____ 20__ г., принять к учету в качестве основных средств, в связи с использованием более 12 месяцев в процессе деятельности учреждения.

№ п/п	Наименование объекта нефинансовых активов	Срок полезного использования
1		Более 12 месяцев

Председатель комиссии _____

Члены комиссии _____

**«Перечень документов, подтверждающих принятие обязательств
по основным хозяйственным операциям учреждения»**

№ п/п	Содержание операции		
	Документ – основание	Момент отражения в бюджетном учете	Сумма
1.	Начисление по оплате труда, пособий, иных выплат		
	Соглашение о предоставлении субсидии на выполнении муниципального задания	Дата подписания соглашения	Сумма по соглашению
2.	Начисление единого социального налога и страховых взносов обязательного пенсионного страхования		
	Соглашение о предоставлении субсидии на выполнении муниципального задания	Дата подписания соглашения	Сумма по соглашению
3.	Расчеты с подотчетными лицами		
	Авансовый отчет	По мере выдачи аванса	Сумма по факту
4.	Государственные (муниципальные) контракты Заключенные без проведения конкурентных процедур		
	Договор	Дата подписания договора	Сумма по договору
5.	Государственные (муниципальные) контракты Заключенные путем проведения конкурентных процедур(конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложения)		
	Государственный (муниципальный контракт)	Дата подписания государственного контракта	Сумма заключенного контракта
	Извещение о проведении конкурса, аукциона, и т.д.	Размещение извещения о проведении конкурса, аукциона	Сумма по максимальной цене лота
	Договор (принято расходное обязательство по результатам процедуры)	Дата подписания договора	Сумма заключенного договора
	Договор (уточнено суммы расходных обязательств при заключении договора по результатам конкурсной процедуры)	Дата подписания договора	Корректировка принимаемого обязательства на сумму экономии в результате проведения конкурсной процедуры
6.	Прочие расходы		
	Расчет налога на имущество (дополнительное соглашение о выделении дополнительных средств)	Дата подписания соглашения	Сумма по соглашению
	Расчет земельного налога(дополнительное соглашение о выделении дополнительных средств)	Дата подписания соглашения	Сумма по соглашению

1. При смене руководителя и (или) главного бухгалтера либо иного должностного лица МАДОУ «Детский сад №19 г. Челябинска», на которого возложено ведение бухгалтерского учета, обеспечивается передача документов бухгалтерского учета МАДОУ Детский сад №19 г. Челябинска».

Порядок передачи документов бухгалтерского учета осуществляется посредством акта передачи документов бухгалтерского и налогового учёта новому руководителю и (или) главному бухгалтеру либо иному должностному лицу МАДОУ «Детский сад №19 г. Челябинска», который составляется в двух экземплярах и подписывается с двух сторон.

Заведующий МАДОУ «ДС № 19 г. Челябинска»

И.В.Бабкина

**«Перечень документов, подтверждающих принятие денежных обязательств
по основным хозяйственным операциям учреждения»**

№ п/п	Содержание операции		
	Документ – основание	Момент отражения в бюджетном учете	Сумма
1.	Начисление по оплате труда, пособий, иных выплат		
	Расчетно-платежная ведомость	Последнее число месяца	Сумма по факту
2.	Начисление единого социального налога и страховых взносов обязательного пенсионного страхования		
	Ведомость начисленных страховых взносов	Последнее число месяца	Сумма по факту
3.	Расчеты с подотчетными лицами		
	Авансовый отчет	По мере выдачи аванса	Сумма по факту
4.	Поставки товаров, выполнения работ и оказания услуг		
	Товарная накладная, акт выполненных работ, акт оказанных услуг	По факту поставки товара, выполнения работ, оказания услуг	Сумма по факту
5.	Оплата договоров (государственных (муниципальных) контрактов) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи, охраны		
	Акт оказанных услуг, акт выполненных работ	По факту выполнения работ, оказания услуг	Сумма по факту
6.	Выплаты по социальному обеспечению (пенсии, пособия и выплаты по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения, пособия по социальной помощи населению)		
	Листок нетрудоспособности	По мере предоставления листка нетрудоспособности	Сумма по факту
7.	Прочие расходы		
	Расчет налога на имущество	Последний день отчетного месяца (конец квартала)	Сумма по факту
	Расчет земельного налога	Последний день отчетного месяца (конец квартала)	Сумма по факту

Заведующий МАДОУ «ДС № 19 г. Челябинска»

И.В.Бабкина

Порядок расчета резервов предстоящих расходов на оплату отпусков

1. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно на последний день года. Сумма резерва, отраженная в бухгалтерском учете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:

- в сторону увеличения – дополнительными бухгалтерскими проводками;
- в сторону уменьшения – проводками, оформленными методом «красное сторно».

2. В величину резерва на оплату отпусков включается:

- 1) сумма оплаты отпусков по принятым работникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;
- 2) начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

Сумма оплаты отпусков	=	Количество неиспользованных всеми работниками дней отпусков на последний день года	×	Средний дневной заработок в разрезе группы должностей за предшествующие 12 месяцев разрезе бюджетов (городской и областной)
-----------------------------	---	---	---	---

4. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска предоставляется специалистом по кадрам.

5. Средний дневной заработок по работнику исчисляется в соответствии со статьей 139 Трудового кодекса РФ и Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы»

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

Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как величина суммы оплаты отпусков работникам на расчетную дату, умноженная на 30,2 процента – суммарную ставку платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм.

Норма выдачи моющих средств, материальных запасов

	Мыло хозяйственное	Мыло жидкое	Перчатки	Стиральный порошок	Моющие средства	Чистящие средства	Белизна хлорка	Антисептик	Дез.средство	Эл.лампы	Ткань для пола метр	Чистящее ср-во кг
На 1 группу		2л	2 пары	25.00	1л	0,5кг	1л			3	0,5	1кг
Прачечная	2кг	2л		22.5	5л	0,5кг	3л				0,5	1кг
Коридор	1кг	3л	6 пар		2л	1.5кг	3л				0,5	3кг
Кухня	4кг	2л	6 пар		5л	1кг	3л				0,5	5кг
Мед.блок			4 пары					4л	3банки			
Итого	7кг	9л	18 пар	47.5	12л	3.5кг	10л	4л	3банки		2	10кг

Норма расхода краски

	Расход краски, м2/л	Количество слоев
Водоэмульсионная	0,15-0,2	1-2
Акриловая	0,2-0,25	1-2
Текстильная	0,3-0,5	1
Основа на цемент	0,5-0,9	2

Заведующий

И.В.Бабкина

Организация: МАДОУ "ДС № 19 г. Челябинска"

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА

Организация: МАДОУ "ДС №19 г. Челябинска"
Подразделение:

К выплате:

Должность:
Оклад
(тариф):

	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано:		
Оплата по окладу <i>Оклад:</i>						НДФЛ		
Надбавка за выслугу лет <i>Выслуга:</i>						Профсоюзные взносы <i>Процент профсоюзных взносов: 0,25</i>		
Районный коэффициент <i>Районный коэффициент:</i>						Профсоюзные взносы <i>Процент профсоюзных взносов: 0,75</i>		
Личный вклад <i>Личный:</i>						Питание (область) <i>Пит_область:</i>		
Доплата 1000 р <i>Доплата 1000:</i>						Выплачено:		
Категория <i>Категория:</i>						За первую половину месяца		
Присмотр и уход <i>присмотр:</i>						Зарплата за месяц		

Долг предприятия на начало

0,00 Долг предприятия на конец

0,00

Организация: МАДОУ "ДС №19 г. Челябинска"

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА

Организация: МАДОУ "ДС №19 г. Челябинска"
Подразделение:

К выплате:

Должность:
Оклад
(тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано:		
Оплата по окладу <i>Оклад:</i>						НДФЛ		
Районный коэффициент <i>Районный коэффициент:</i>						Профсоюзные взносы <i>Процент профсоюзных взносов: 0,75</i>		
Личный вклад <i>Личный:</i>						Профсоюзные взносы <i>Процент профсоюзных взносов: 0,25</i>		
Премия разовая (суммой) <i>Премия разовая (суммой) без уральского:</i>						Питание (город) <i>Пит_город: 600</i>		
						Выплачено:		
						За первую половину месяца		
						Зарплата за месяц		

Долг предприятия на начало

0,00 Долг предприятия на конец

0,00

Общий облагаемый доход:
Вычетов на детей:

Заведующий

И.В.Бабкина

ГРАФИК СТОРОЖЕЙ НА _____ 20__ ГОД

Ф. И. О.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Подпись	
1.																																	
2.																																	
3.																																	
4.																																	

Заведующий: _____ / _____ /

Заведующий

И.В.Бабкина

