

**муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 85 «Малиновка» комбинированного вида»**

ПРИКАЗ

Об утверждении изменений
в учётной политике для
бухгалтерского учёта учреждения
с 2017 года

30.12.2016

№ 1082

На основании Федерального закона РФ от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Учётную политику для ведения бухгалтерского учёта в новой редакции.
2. Применять данную редакцию с 01.01.2017 г. во все последующие отчетные периоды с внесением в неё необходимых изменений и дополнений при изменении законодательства, нормативных правовых актов и применяемых способов учета.
3. Ознакомить с Учётной политикой под роспись всех сотрудников, имеющих отношение к бухгалтерскому учету.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий



(А.В. Труфанова)

(расшифровка подписи)

Ознакомлен (ы):

Савини Е.И.
Никитина И.В.

Савини Е.И.

Никитина И.В.

Давыдова Е.А.

Дернова А.В.

Вьямичева Н.С.

Вьямичева Н.С.

Митина О.И.

Митина О.И.

Ульянов А.И.

Ульянов А.И.

Труфанова А.В.
Порогина И.И.
Чичаков Н.И.
Ульянов

Утверждаю:
Заведующий А.В. Труфанова
2017 года



Раздел 1. Общие вопросы

1.1. Учетная политика устанавливает правила ведения бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета в государственном (муниципальном) учреждении МБДОУ № 85 «Малиновка».

1.2. Учетная политика учреждения осуществляется в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным законом от 12.01.1996г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.07.2013г. № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010г. № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16.12.2010г. № 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 23.12.2010г. № 183н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и инструкции по его применению»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»

2. Организация бухгалтерской службы

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

2.2. Обязанности ведения бухгалтерского и налогового учета возлагаются на:

- на бухгалтерию, возглавляемую главным бухгалтером;

2.3. На главного бухгалтера возложены функции по формированию:

- учетной политики;
- графика документооборота;
- бухгалтерской и налоговой отчетности.

2.4. Деятельность бухгалтерской службы регламентируется:

- положением о бухгалтерской службе;
- должностными инструкциями сотрудников бухгалтерии;
- распоряжениями или приказами руководителя учреждения.

2.4. Налоговый учет ведется:

- бухгалтерией учреждения;

2.5. В составе бухгалтерии выделяются следующие участки по учету и расчетам:

- по оплате труда;
- по учету нефинансовых активов;
- по расчетам с контрагентами;
- по учету средств, полученных от приносящей доход деятельности;
- по закупочной деятельности.

2.6. При обработке учетной информации применяется автоматизированный учет (программный продукт) 1С бухгалтерия и 1С зарплата и кадры;

2.7. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности.

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

Сотрудникам бухгалтерии запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.

2.9. Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению. Документ без подписи может быть принят к исполнению в случае, если он подписан руководителем Учреждения.

2.10. При разногласиях между руководителем и главным бухгалтером данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются (не принимаются) к учету на основании письменного распоряжения руководителя учреждения. Объект бухгалтерского (бюджетного) учета отражается (не отражается) в бухгалтерской отчетности так же на основании письменного распоряжения руководителя учреждения

2.11. К бухгалтерскому учету принимать первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление;

2.12. Внутренний финансовый контроль осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле:

- комиссией по внутреннему контролю;

(Приложение № 1).

2.13. Утверждается положение о комиссии по внутреннему контролю.

(Приложение № 2).

2.14. Проведение внутреннего финансового контроля оформляется Актом.

(Приложение № 3).

2.15. Утверждается график проведения внутреннего финансового контроля.

(Приложение № 4).

2.16. При смене руководителя учреждения в соответствии со статьей 29 пунктом 4 Закона «О бухгалтерском учете» производится передача документов на основании Акта приема-передачи дел. (Приложение № 5).

Список передающих документов и имущества:

- учредительные документы учреждения;
- свидетельства о присвоении номеров, кодов, постановке на учет, внесении записей в Государственный Реестр;
- печати, штампы, ключи;
- договоры об обслуживании с банками, в которых открыты счета учреждения;
- приказы и другие организационно-распорядительные документы (справки, распоряжения и т.д.);

- приказы по сотрудникам (прием на работу, переводы, увольнения и т.д.), трудовые договоры, заявления сотрудников, карточки Т2, договоры о материальной ответственности и т.д.;
- договоры с контрагентами, подрядчиками, поставщиками;
- договоры с покупателями (клиентами);
- документация по учету объектов основных средств;
- документация по реализации (журналы счетов-фактур, счета-фактуры, акты, накладные);
- бухгалтерская документация (журналы операций, главная книга);
- кассовая документация (кассовые книги, платежные ведомости, ПКО, РКО и т.д.);
- бухгалтерская отчетность;
- налоговая отчетность.

3. Правила и график документооборота, обработка учетной информации

3.1. Утверждается Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, копий электронных документов на бумажных носителях, финансовых и кредитных обязательств в пределах и на основании, определенных законом:

Право первой подписи: заведующий, заместитель заведующего по ВМР, заместитель заведующего по АХР, старший воспитатель.

Право второй подписи: главный бухгалтер и бухгалтер, исполняющий обязанности главного бухгалтера.

3.2. Расчеты с юридическими, физическими лицами при приеме наличных денежных средств в оплату товаров (работ, услуг) не осуществляются.

3.3. Лимит остатка кассы учреждения утверждается соответствующим приказом.

3.4. Для ведения бухгалтерского учета в учреждении применяются формы первичных документов класса 05 Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД), утвержденные приказом МФ РФ от 30.03.2015г. № 52н.

3.5. Операции по учету, для которых отсутствуют формы первичных документов и регистров бухгалтерского (бюджетного) учета, оформляются в соответствии с требованиями п. 2 ст.9 и п.4 ст.10 Федерального закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. № 402-ФЗ и п.7

Инструкции № 157н документами, самостоятельно разработанными, с обязательным указанием реквизитов:

- наименование документа;
- дата составления документа;
- наименование экономического субъекта, составившего документ;
- содержание факта хозяйственной жизни;
- величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;
- подписи лиц с указанием фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

3.6. Утверждается перечень документов, используемых в бухгалтерской программе **(Приложение № 6)**.

3.7. Документы, служащие основанием для записей в регистрах бухгалтерского учета, представляются в бухгалтерию в сроки, установленные графиком документооборота. **(Приложение № 7)**.

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

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

Сроки хранения документов определяются в соответствии с положениями приказа Минкультуры РФ от 25.08.2010г. № 558 «Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».

3.9. Первичный учетный документ составляется:

- при совершении факта хозяйственной жизни;
- непосредственно после его окончания.
- на бумажном носителе;

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

3.10. Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни по операциям с денежными средствами, подписываются руководителем учреждения и главным бухгалтером или уполномоченными лицами.

3.11. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются по датам совершения операций и отражаются накопительным образом в следующих регистрах бухгалтерского (бюджетного) учета:

- 1 - журнал операций по счету «Касса»;
- 2 - журнал операций с безналичными денежными средствами;
- 3 - журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- 4 - журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- 5 - журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- 6 - журнал операций расчетов по оплате труда;
- 7 - журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- 8 - журнал по прочим операциям;
- 9 - журнал по санкционированию;

- Главная книга

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

3.13. Учреждением ведется отдельный учет по источникам (кодам) финансового обеспечения:

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

3.14. Утвердить порядок перевода документов, составленных на иностранных языках. Документы переводятся:

- Специализированной организацией;
- Сотрудником учреждения, владеющим иностранным языком;

3.15. Установить предельные сроки использования выданных доверенностей на получение товарно-материальных ценностей:

- 10 дней;

4. Периодичность формирования регистров бухгалтерского (бюджетного) учета на бумажных носителях.

№ й/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
----------	---------------------------	-----------------------	---------------

1	2	3	4
1	0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	Ежегодно
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	Ежегодно
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	Ежегодно
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	Ежегодно
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежемесячно
6	0504036	Оборотная ведомость	Ежемесячно
7	0504037	Накопительная ведомость по приходу продуктов питания	Ежемесячно
8	0504038	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания	Ежемесячно
9	0504039	Книга учета животных	Ежегодно
10	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	Ежегодно
11	0504042	Книга учета материальных ценностей	По мере совершения операций
12	0504043	Карточка учета материальных ценностей	Ежегодно
13	0504044	Книга регистрации боя посуды	По мере совершения операций
14	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	По мере совершения операций
15	0504046	Книга учета выданных раздатчикам денег на выплату заработной платы, денежного довольствия и стипендий	Ежегодно
16	0504047	Реестр депонированных сумм	Ежемесячно
17	0504048	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий	Ежемесячно
18	0504051	Карточка учета средств и расчетов	Ежегодно
19	0504052	Реестр карточек	Ежегодно
20	0504053	Реестр сдачи документов	По мере сдачи первичных учетных документов
21	0504054	Многографная карточка	Ежегодно
22	0504055	Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке	Ежегодно
23	0504056	Реестр учета ценных бумаг	Ежемесячно Ежегодно
24	0504057	Карточка учета выданных кредитов, займов (ссуд)	Ежемесячно Ежегодно
25	0504058	Карточка учета государственного долга Российской Федерации по полученным кредитам и предоставленным гарантиям	Ежемесячно Ежеквартально Ежегодно

26	0504059	Карточка учета государственного долга Российской Федерации в ценных бумагах	Ежемесячно Ежеквартально Ежегодно
27	0504061	Ведомость учета внутренних расчетов между органами, осуществляющими кассовое обслуживание исполнения бюджета	Ежемесячно Ежеквартально Ежегодно
28	0504062	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований)	Ежегодно
29	0504063	Карточка учета расчетных документов, ожидающих исполнения	Ежемесячно Ежеквартально Ежегодно
30	0504064	Журнал регистрации обязательств	Ежегодно
31	0504071	Журналы операций	Ежемесячно
32	0504072	Главная книга	Ежемесячно Ежегодно
33	0504081	Инвентаризационная опись ценных бумаг	При проведении инвентаризации
34	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При проведении инвентаризации
35	0504083	Инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам)	При проведении инвентаризации
36	0504084	Инвентаризационная опись состояния государственного долга Российской Федерации в ценных бумагах	При проведении инвентаризации
37	0504085	Инвентаризационная опись состояния государственного долга Российской Федерации по полученным кредитам и предоставленным гарантиям	При проведении инвентаризации
38	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При проведении инвентаризации
39	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При проведении инвентаризации
40	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При проведении инвентаризации
41	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При проведении инвентаризации
42	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	При проведении инвентаризации
43	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При проведении инвентаризации
44	0504417	Карточка-справка	Ежегодно
45	0504514	Кассовая книга	Ежемесячно

			Ежегодно
46	0504835	Акт о результатах инвентаризации	При проведении инвентаризации

5. Рабочий План счетов бухгалтерского (бюджетного) учета

5.1. Бухгалтерский (бюджетный) учет осуществляется в соответствии с Единым планом счетов

бухгалтерского учета, утвержденным приказом МФ РФ № 157н и

- планом счетов бухгалтерского учёта, утвержденным приказом МФ РФ № 174н;

6. Порядок приемки и списания нефинансовых активов

Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, определение срока полезного использования, определение оценочной и восстановительной стоимости, а также выбытие нефинансовых активов (в том числе в результате принятия решения об их списании) осуществляется на основании решения постоянно действующей комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, назначенной приказом руководителя учреждения.

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

- оформление акта приемки - передачи каждого инвентарного объекта основных средств, нематериальных активов (за исключением приобретенных объектов нефинансовых и нематериальных активов);
- оценка объектов, полученных безвозмездно;
- определение срока полезного использования по объектам основных средств и нематериальных активов;
- оформление актов списания по каждому инвентарному объекту;
- оформление актов списания товарно-материальных ценностей;
- оформление списания мягкого инвентаря, общехозяйственных и строительных материалов;
- определение возможности использования отдельных деталей списываемого объекта и их оценка;
- установление причин списания и лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие;
- Иные мероприятия.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с Положением.

(Приложение № 8).

Списание объектов основных средств производится в соответствии с Положением о списании.

(Приложение № 9).

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

7.1. Инвентаризация проводится в соответствии с порядком, установленным Законом «О бухгалтерском учете», Приказом МФ РФ от 13.06.1995г. № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» и Положением об инвентаризации.

(Приложение № 10).

7.2. Случаи проведения инвентаризации:

- составление годовой бухгалтерской отчетности;
- смена материально ответственных лиц;
- установление факта хищения или злоупотребления;
- случаи чрезвычайных обстоятельств;
- реорганизация;
- частичная инвентаризация при уходе в отпуск материально ответственных лиц. (При уходе в отпуск МОЛ МЦ, необходимые для работы на данный период, передаются по акту приема-передачи в присутствии комиссии).

7.3. Инвентаризация проводится для обеспечения достоверности годовой отчетности в период с 01 октября по 31 декабря на 31 декабря.

7.4. Сроки проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств

№№	Наименование объектов инвентаризации	
1.	Основные средства:	
1.1	Здания, сооружения, передаточные устройства и остальные ОС	Ежегодно Один раз в три года
2.	Нематериальные активы	Ежегодно
3.	Непроизведенные активы	Ежегодно
4.	Финансовые вложения	Ежегодно
5.	Материальные запасы	Ежегодно
6.	Капитальные вложения, в том числе:	Ежегодно
6.1	Незавершенное производство	Ежегодно
7.	Денежные средства, денежные документы и бланки строгой отчетности	Ежеквартально Ежемесячно
8.	Расчеты с дебиторами и кредиторами	Ежегодно Ежеквартально
9.	Резервы предстоящих расходов и платежей	Ежегодно
10.	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	При необходимости в

		соответствии с приказом руководителя и планом проверок финансового контроля
11.	Денежные средства и денежные документы	Ежемесячно Ежеквартально Ежегодно

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

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

7.6. Обязанности постоянно действующей инвентаризационной комиссии

1. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- проведение плановой инвентаризации;
- проведение выездных инвентаризаций;
- проведение инвентаризации при смене материально-ответственных лиц.

2. Персональную ответственность за выполнение обязанностей комиссии несет председатель комиссии.

Раздел 2. Учетная политика для целей бухгалтерского учета.

1. Учет объектов основных средств

1.1. Объекты основных средств принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости в сумме фактических вложений

1.2. При приобретении, изготовлении объектов основных средств Акты о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101)

- Оформляются.

1.3. Для организации учета и обеспечения сохранности объектов основных средств

- (кроме объектов стоимостью до 3000 рублей включительно за единицу);

независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

- 1-3 знаки – код синтетического счета
- 4-5 знаки – код аналитического счета
- 6-11 знаки – порядковый номер.

1.4. Объекты основных средств, принятые к учету до 01.01.2017 года, отражаются в бюджетном (бухгалтерском) учете по ОКОФ 1993 года, объекты основных средств, принятые к учету после 01.01.2017 года, принимаются к учету в соответствии с ОКОФ, утвержденным Приказом Росстандарта РФ от 12.12.2014 года.

1.5. Принятие к учету объектов основных средств осуществляется на основании приходного ордера на приемку МЦ (нефинансовых активов).

1.6. На объекты основных средств стоимостью до 3000 рублей включительно:

- не оформляется инвентарная карточка.

1.7. Переоценка объектов основных средств проводится в порядке и в сроки, установленные Правительством Российской Федерации.

1.8. При выдаче в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 3000 рублей включительно (за исключением объектов недвижимости и библиотечного фонда) аналитический учет в целях обеспечения сохранности этих объектов ведется на отдельном забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации» в карточках количественно-суммового учета материальных ценностей в оценке:

- по балансовой стоимости.

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

2. Учет нематериальных активов

2.1. Отражение в бухгалтерском (бюджетном) учете операций по поступлению, выбытию объектов нематериальных активов осуществляется на основании решения комиссии, деятельность которой осуществляется в соответствии с Положением.

(Приложение № 8).

2.2. Для организации учета и обеспечения сохранности нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

- 1-3 знаки – номер синтетического счета
- 4-5 знаки – номер аналитического счета
- 6-11 знаки – порядковый номер

2.3. Переоценка нефинансовых активов проводится в порядке и в сроки, установленные Правительством Российской Федерации.

2.4. Отражение в бухгалтерском учете выбытия нематериального актива осуществляется в следующих случаях:

- Прекращение срока действия исключительного права учреждения на результат интеллектуальной деятельности;
- Передача по договору исключительного права на результат интеллектуальной деятельности;
- Прекращение использования вследствие морального износа и принятия решения комиссией о списании нематериального актива;
- В иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3. Учет материальных запасов

3.1. Принятие к учету материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом всех произведенных расходов. Фактической стоимостью материальных запасов, полученных на безвозмездных условиях, а также остающихся от выбытия основных средств и другого имущества, признается их текущая оценочная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету.

3.2. списание (отпуск) материальных запасов на расходы (в производство, на содержание учреждения и т.п.) производится:

- по средней себестоимости.

3.3. Для обобщения данных по наличию и стоимости всех материальных запасов и проверки правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета, с данными счетов учета материалов Главной книги оформляется Оборотная ведомость (ф. 0504035),

3.4. При списании ГСМ применяются:

- нормы, разработанные самостоятельно на основе методических рекомендаций;
- собственные нормы, разработанные на основе фактических замеров использования топлива.

3.5. Расход ГСМ подтверждается данными путевых листов, составляемых и представляемых в бухгалтерию:

- ежедневно
- еженедельно;
- ежемесячно;

3.6. Списание мягкого инвентаря оформляется Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря. Оприходование ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря, отражается:

- в условной оценке: (1 рубль за 1 кг);

3.7. На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности учитываются:

- Бланки трудовых книжек;
- Бланки вкладышей к трудовым книжкам;
- Аттестаты;
- Дипломы;
- Свидетельства;
- Сертификаты;
- Бланки больничных листов;
- Квитанции;
- Справки;
- Иные бланки.

Бланки строгой отчетности учитываются:

- По цене приобретения.

3.8. На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учитываются запасные части в количестве:

- Двигатели;
- Аккумуляторы;
- Шины;
- Покрышки;
- Иные детали.

4. Учет себестоимости оказанных услуг, выполненных работ

4.1. Так как в учреждении оказывается одна образовательная услуга - Дошкольное образование (предшествующее начальному общему образованию) поэтому все затраты считать прямыми:

Учёт выделять на счетах на оказание государственных услуг в рамках государственного задания и на иные цели:

- 401 20 000 «Расходы текущего финансового года»;

Вести распределение расходов :

- по видам финансового обеспечения:

а) 4 - субсидии на выполнение государственного задания (КОСГУ 223,271,290);

б) 5 - субсидии на иные цели.

К прямым затратам, подлежащим отражению на счёте 401 20 000 «Расходы текущего финансового года»; относить основные прямые затраты, непосредственно связанные с изготовлением конкретного вида продукции, выполнением определённых работ и оказанием соответствующего вида услуг в разрезе КОСГУ согласно

утверждённого Плана ФХД.

Учёт выделять на счетах 109 60 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг»;

Вести распределение расходов:

- по видам финансового обеспечения:

а) 2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

б) 4- субсидии на выполнение государственного задания (КОСГУ 211,212,213,222,225,226,262,272,310);

К прямым затратам, подлежащим отражению на счёте 109 60 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг»; относить основные прямые затраты, непосредственно связанные с изготовлением конкретного вида продукции, выполнением определённых работ и оказанием соответствующего вида услуг в разрезе КОСГУ:

211 - заработная плата основных работников учреждения;

212- прочие расходы основного персонала;

213- взносы в фонды с заработной платы основного персонала;

221 - расходы на услуги связи;

222- транспортные расходы основных работников;

225 - расходы на содержание имущества;

226- расходы, связанные с непосредственным оказанием услуги;

271- амортизация оборудования, используемого непосредственно при изготовлении продукции, выполнении работ и оказании услуг,;

272- расходование материалов, используемых при выполнении работ и оказании услуг;

5. Учет кассовых операций

5.1. Ведение кассовых операций возлагается на специалиста исполняющего обязанности кассира.

5.2. В целях обеспечения контроля за денежными средствами и денежными документами, находящимися в кассе учреждения, проводится ревизия кассы:

- Ежеквартально;

5.3. Для проведения ревизии кассы назначается комиссия приказом руководителя.

5.4. Поступление и выбытие наличных денежных средств в валюте Российской Федерации и в иностранной валюте, а также денежных документов отражается на отдельных листах одной Кассовой книги.

5.5. В составе денежных документов (фондовая касса) учитываются:

- почтовые марки;
- почтовые конверты с марками;
- талоны на бензин, масла;
- талоны на вывоз мусора;
- оплаченные путевки в санаторий, дома отдыха;
- иные документы.

6. Учет расчетов с подотчетными лицами

Расчеты с подотчетными лицами регулируются Положением о выдаче денежных средств под отчет.

(Приложение № 11).

7. Учет расчетов с работниками (сотрудниками) при направлении в командировки

Денежные средства на командировочные расходы регулируются Положением о командировках.

(Приложение № 12).

8. Учет представительских расходов

Расходы на проведение мероприятий (представительские расходы) производятся в соответствии с Положением о представительских расходах.

(Приложение № 13).

9. Учет расчетов по оплате труда

Начисление заработной платы и иного дохода сотрудникам производится на основании:

- Табеля учета использования рабочего времени форма 0504421
В таблице регистрируются:
 - ✓ Отклонения от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка;
 - ✓ Фактические затраты;
 - ✓ Отклонения и фактические затраты.
- Приказа или распоряжения руководителя.

Лица, оформляющие табель использования рабочего времени, назначаются руководителем учреждения.

Выплаты заработной платы и иного дохода производится:

- Из кассы учреждения;
- Путем перечисления на банковскую карту по письменному заявлению сотрудника.

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

При выдаче заработной платы и иного дохода сотрудникам учреждения выдаются расчетные листки по форме из бухгалтерской программы.

Утверждается Положение о выдаче расчетных листков сотрудникам (Приложение № 14) и журнал учета выдачи расчетных листков сотрудникам (Приложение № 15). Карточка-справка ф. 0504417 формируется на бумажном носителе по окончании финансового года.

10. Учет доходов будущих периодов

К доходам будущих периодов относятся:

- Доходы по соглашениям о предоставлении субсидий в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным), в том числе на иные цели, а также на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности и приобретение объектов недвижимого имущества в государственную (муниципальную) собственность;
- Доходы по договорам (соглашениям) о предоставлении грантов;
- Доходы, начисленные за выполненные и сданные заказчикам отдельные этапы работ, услуг, не относящиеся к доходам текущего отчетного периода;
- Доходы по месячным, квартальным, годовым абонементам;
- Доходы по договорам о предоставлении грантов и т.д.

11. Учет расходы будущих периодов

К расходам будущих периодов относятся расходы:

- связанные со страхованием имущества, гражданской ответственности;
- связанные с добровольным страхованием (пенсионным обеспечением) сотрудников учреждения;
- связанные с приобретением компьютерных программ (неисключительных прав), используемых в течение нескольких отчетных периодов и т.д.

12. Учет событий после отчетной даты

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

Событиями после отчетной даты признаются:

- опоздавшие документы, полученные от контрагентов по истечении отчетного года;
- объявление в установленном порядке дебитора учреждения банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;

- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры
- получение информации об изменениях кадастровой стоимости земельных участков;
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности учреждения, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период.

К событиям, свидетельствующим о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение вело свою деятельность, относится реконструкция объектов основных средств; крупная сделка, связанная с приобретением и выбытием нефинансовых и финансовых активов; стихийные бедствия, в результате которых уничтожена значительная часть активов.

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

13. Резервы предстоящих расходов

13.1. Резервы предстоящих расходов создаются по обязательствам, неопределенным по величине и (или) времени исполнения:

- возникающим в следствие принятия иного обязательства (сделки, события, которые могут оказать влияние на финансовое положение учреждения);
- предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск (включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника);

- расчет по каждому сотруднику: количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета умноженное на среднедневной заработок на дату расчета резерва;

- расчет производится по учреждению в целом: количество не использованных всеми сотрудниками дней отпуска за период с начала работы на дату расчета умноженное на среднедневной заработок по всем сотрудникам учреждения в целом на дату расчета резерва;

- расчет производится по отдельным категориям сотрудников: количество не использованных категориями сотрудников дней отпуска за период с начала работы на дату расчета умноженное на среднедневной заработок по категории сотрудников учреждения на дату расчета резерва;

- предстоящей оплаты по требованию покупателей гарантийного ремонта, текущего обслуживания, в случаях, предусмотренных договором поставки;
- возникающим в силу законодательства Российской Федерации при принятии решения о реструктуризации деятельности учреждения;
- возникающим из претензионных требований;

- по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности, по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру в виду отсутствия первичных учетных документов;
- по коммунальным услугам и услугам связи за декабрь текущего финансового года: натуральные показатели декабря прошлого года умноженные на цену услуг текущего месяца.
- по иным обязательствам.

13.2. Резервы предстоящих расходов начисляются:

- ежегодно

14. Учет санкционирования экономического субъекта

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

14.2. Принимаемые обязательства отражаются в учете при размещении в единой информационной системе ИЗВЕЩЕНИЯ об осуществлении закупок с определением поставщика с использованием конкурентных способов определения поставщика в размере начальной (МАХ) цены контракта.

14.3. Отложенные обязательства отражаются в учете на суммы созданных резервов.

14.4. Обязательства учреждения принимаются:

- по оплате труда, компенсациям, пособиям, страховым взносам (основание: расчетно-платежная ведомость, журнал операций расчетов по оплате труда или годовые плановые суммы);
- поставка товаров, работ, услуг (основание: заключенные договоры (контракты), разовые счета);
- расчеты с подотчетными лицами (основание: заявление);
- расходы по командировкам (основание: приказ о направлении в командировку, заявление);
- по налогам, штрафам, пеням (основание: расчеты, решения проверяющих организаций);
- по обязательствам прошлых периодов, не исполненных на начало финансового года, подлежащих исполнению в текущем году (кредиторская задолженность) (основание: бухгалтерская справка (ф. 0504833), копии документов).

14.5. Денежные обязательства (обязательства оплатить, исполнение сделки) принимаются:

- по оплате труда, компенсациям, пособиям, страховым взносам (основание: расчетно-платежная ведомость, журнал операций расчетов по оплате труда);

- по полученным материальным ценностям, работам, услугам (основание: накладные на полученные материальные ценности, акты выполненных работ (услуг));
- по суммам предварительной оплаты (основание: платежное поручение);
- по налогам, штрафам, пеням (основание: расчеты, решения проверяющих организаций);
- по обязательствам прошлых периодов, не исполненных на начало финансового года, подлежащих исполнению в текущем году (кредиторская задолженность) (основание: бухгалтерская справка (ф. 0504833), копии документов).

Главный бухгалтер



Е.И. Савина