

полное наименование учреждения

ПРИКАЗ № 281
об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета

30.12.2021г.

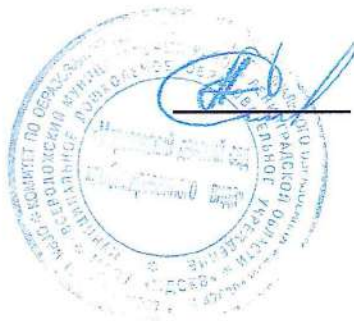
Руководствуясь :

- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон о бухгалтерском учете);
- Бюджетным Кодексом;
- Налоговым Кодексом;
- Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н «О применении 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» (далее - Инструкция № 157н);
- Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н «О применении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений» (далее - Инструкция № 174н);
- Приказом Минфина от 30.12.2017 №274н «Федеральный стандарт «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»
- Положениями Налогового кодекса РФ, частей 1 и 2 с изменениями и дополнениями (далее по тексту НК РФ);
- иными нормативно-правовыми актами РФ;
- локальными нормативными правовыми актами

Приказываю:

1. Утвердить Учетную политику учреждения для целей ведения бухгалтерского и налогового учета.
2. Учетную политику применять с "01" января 2022 г. и во все последующие отчетные периоды с внесением в установленном порядке необходимых изменений и дополнений. В целях обеспечения сопоставимости данных бухгалтерского учета изменения в учетную политику принимаются с начала года или по мере организационно - технической готовности учреждения.
3. Ответственность за организацию ведения бухгалтерского учета в учреждении и хранение документов бухгалтерского учета, соблюдение законодательства при совершении хозяйственных операций возлагаю на себя.
4. Довести настоящий приказ до всех подразделений, служб учреждения и сотрудников, имеющих отношение к учетному процессу, соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении, организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.

Заведующий:



А.А.Силенкова

технической

организации

и хранения

документов

бухгалтерского

учета и

организации

расходов

учреждения.

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА

Раздел I. Организационные решения

Учетная политика учреждения Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Морозовский детский сад комбинированного вида» (далее учреждение) разработана в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, приведенных в **Приложении №3** к Учетной политике:

1.1. Организация учетного процесса

1.1.1. Бухгалтерский учет ОУ представляет собой упорядоченную систему сбора, регистрации и обобщение информации в денежном выражении об имуществе, обязательствах организации и их движении путем сплошного, непрерывного и документального учета всех хозяйственных операций.

1.1.2. Объектами бухгалтерского учета являются активы ОУ, обязательства ОУ и хозяйственные операции, осуществляемые ОУ в процессе деятельности.

Основными задачами бухгалтерского учета ОУ являются:

- формирование полной и достоверной информации о деятельности организации и ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности - руководителям, учредителям, участникам и собственникам имущества организации, а также внешним - инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности;
- обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности, контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении организацией хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;
- предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности организации и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

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

Основание: часть 1 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

1.1.4. Бухгалтерский учет ведется – бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером.

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ.

1.1.5. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности

- Положением о бухгалтерской службе (**Приложение №1**);
- должностными инструкциями.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

1.1.6. Налоговый учет ведется:

- бухгалтерией учреждения.

1.1.7. 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 другим разделам бухгалтерского (бюджетного) учета.

1.1.8. 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.

Основание: пункт 8 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

Основание: пункт 8 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

1.1.10. Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

Основание: пункт 4.3 Указаний ЦБ № 3210-У, пункт 8 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.1.11. 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.

Основание: пункт 8 статьи 7 Закона № 402-ФЗ.

1.1.12. 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.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.1.13. Учреждением ведется отдельный учет по видам финансового обеспечения:

- субсидии на выполнение муниципального задания (КФО 4);
- субсидии на иные цели (КФО 5);
- приносящая доход деятельность (поступления от оказания бюджетным учреждением услуг на платной основе) (КФО2);
- поступления от иной приносящей доход деятельности (пожертвования) (КФО2).

1.1.14. Расходы учреждения по приобретению товарно-материальных ценностей, работ, услуг распределяются по соответствующим источникам финансирования. Учет ведется обособленно, согласно утвержденного ПФХД с дальнейшим включением результата деятельности в единый баланс учреждения

Бухгалтерский учет ведется в валюте Российской Федерации - в рублях.

1.1.15. В учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 2);
- инвентаризационная комиссия (приложение 3);

1.1.16. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»

1.1.17. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»

1. 2. Технология обработки учетной информации

1.2.1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1С:Предприятие» «дошкольное питание, Заработная плата по авторской программе Кузнецовой Л.В. Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

- передача бухгалтерской и прочей отчетности;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда;
- передача отчетности в органы статистики;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- размещение информации в единой информационной системе в сфере закупок: АЦК - Госзаказ, zakupki.gov.ru;
- реестры на проведение платежей, принятие бюджетных обязательств в МУ "ЦЭФ БУ "Всеволожский муниципальный район" ЛО;

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

- еженедельно производится сохранение резервных копий базы «1С Предприятие: Бухгалтерия государственного учреждения», Заработная плата по авторской программе Кузнецовой Л.В., а также по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности, на съемный жесткий диск, который хранится в сейфе главного бухгалтера;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в соответствующие дела, согласно номенклатуре дел.

Основание: пункт 14. 19.Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

- документы, полученные в электронном виде и подписанные электронно-цифровой подписью, распечатываются на бумажный носитель и заверяются.

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

1.2.5. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бухучета и, при необходимости, в первичные документы. Ошибки, допущенные в прошлых годах, отражаются на счетах бухучета обособленно – с указанием субконто «Исправление ошибок прошлых лет».

Основание: пункт 18 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.3. Правила оформления первичных и сводных учетных документов, и правила документооборота

1.3.1. Внутренние и исходящие первичные и (или) сводные учетные документы составляются по унифицированным формам, установленным для учреждений государственного сектора в соответствии с бюджетным законодательством РФ.

1.3.2 При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены унифицированные формы первичных документов учреждение использует:

- унифицированные формы из других нормативно-правовых актов;

- Первичные учетные документы (**Приложение №4**)
- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в (**Приложении №27**)

Основание: пункт 7 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 25–26 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

1.3.3. Право подписи первичных учетных документов предоставлено лицам, занимающим должности, перечисленные в (**Приложении №6**).

Конкретный перечень лиц утверждается отдельным приказом руководителя.

Основание: ч. 2 ст. 9 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ «О бухучете», п. 8 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п. 26 Федерального стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», утвержденного приказом Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н

1.3.4. Порядок и сроки передачи документов для отражения в учете определяются руководителем с учетом мнения задействованных в документообороте лиц и утверждаются графиком документооборота. (**Приложение №24**).

Основание: пункты 6, 9 Инструкции от 01.12.2010 № 157н; Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете» (письмо Минфина СССР от 29 июля 1983 г. №105);

1.3.5. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

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

Основание: пункт 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 31 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

1.3.6. В случаях создания либо получения первичных учетных документов в виде электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью, без переноса их на бумажный носитель с заверением собственноручной подписью, их хранение осуществляется в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации.

1.3.7. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения. Ведение и хранение журнала возлагается приказом руководителя учреждения на ответственного сотрудника учреждения.

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

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

Основание: часть 5 статьи 9 Закона о бухучете, пункты 7, 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

1.3.9. При получении от контрагентов и (или) третьих лиц, входящих первичных учетных документов, форма и порядок заполнения которых предусмотрены действующими нормативными правовыми актами проверяется соответствие данных документов требованиям названных актов, а в случае несоответствия – принимаются меры к получению надлежаще оформленных документов.

1.3.10. В целях обеспечения своевременного и достоверного отражения в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни (результатов операций) первичный учетный документ формируется в момент совершения факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным – непосредственно по окончании операции. 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, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие документы. Бухгалтер, на которого возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственности за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

1.3.11. В текущем режиме хозяйственной деятельности первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и группируются по принадлежности к соответствующему журналу - операций. **(Приложение №5)** По истечении каждого отчетного периода (месяца) отобранные и систематизированные первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе и относящиеся к соответствующим журналам операций, сброшюровываются в папку (дело). При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну папку (дело).

1.3.12. Контроль первичных документов проводится в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле.

1.3.13. Первичные (сводные) учетные документы, поступившие в учреждение более поздней датой, чем дата их выставления, и по которым не создавался соответствующий резерв предстоящих расходов, отражаются в учете в следующем порядке:

- при поступлении документов более поздней датой в этом же месяце факт хозяйственной жизни отражается в учете датой выставления документа;
- при поступлении документов в начале месяца, следующего за отчетным (до закрытия месяца) факт хозяйственной жизни отражается в учете датой выставления документа;
- при поступлении документов в следующем месяце после даты закрытия месяца факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа);
- при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) до представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются последним днем отчетного периода;
- при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) после представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа).

1.3.14. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;

Учет бланков ведется по стоимости их приобретения.

Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.3.15. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в **(Приложении №7)**.

1.3.16. Особенности применения первичных документов:

- При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).
- При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).
- На списание призов, подарков, сувениров, грамот оформляется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230), к которому должен быть приложен экземпляр приказа руководителя о награждении с приложением акта на списание (Приложение №24) Если награждение прошло в ходе проведения массового мероприятия, к Акту (ф. 0504230) должны быть приложены экземпляр приказа руководителя о проведении мероприятия и протокол о мероприятии с указанием перечня награжденных лиц.
- При поступлении имущества от жертвователя или дарителя составляется договор, акт и издается приказ о постановке на учет в свободной форме **(приложение №27)**
- указаны обязательные реквизиты, предусмотренные пунктом 25 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»;
- поставлены подписи передающей и принимающей сторон.

Если имущество поступает без оформления письменного договора, передающая сторона:

- делает в акте запись о том, что имущество передано безвозмездно;

- при необходимости указывает цели, на которые необходимо использовать пожертвованное имущество;
- Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) заполняется путем регистрации случаев отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка. Часы отклонений указываются в верхней половине строки, в нижней половине строки по каждому работнику, у которого имелись отклонения записываются условные обозначения. К табелю учета рабочего времени прилагается Табель – Справка с указанием недельной нагрузки у преподавателей, а так же месячная норма отработанных часов. Утвержденная форма (**приложение №27**) Табеля учета ведутся раздельно по каждому зданию и по категориям персонала. В конце месяца работником ответственным за ведение табеля (Ф.0504421), определяется общее количество дней неявок, а также количество часов переработок (замещение, работа в праздничные дни и т.д.). Заполненный табель подписывается лицом, на которого возложено ведение табеля. Оформляется приказом в начале года. Все изменения, произошедшие после закрытия табеля, отражаются в корректирующем табеле, которому присваивается порядковый номер корректировки.
- 1.3.17. Доверенность на получение товарно-материальных ценностей (ТМЦ) выдаются должностным лицам согласно (**Приложению №8**). Установить предельный срок получения товарно-материальных ценностей по выданным доверенностям и представления документов для отражения в учете - десять дней с момента получения доверенности. Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.
- 1.3.18. Для определения текущей оценочной стоимости нефинансовых активов, установления сроков их полезного использования, а также для оформления поступления и выбытия нефинансовых активов создается постоянно действующая комиссия. Утвердить положение о работе такой постоянно действующей комиссии (**Приложением № 18**).
- 1.3.19. Утвердить форму расчетного листка, предварительно согласовав ее с представительным органом трудового коллектива (**Приложение № 27**). Назначить ответственных для выдачи расчетных листов работникам учреждения (**Приложение №21**). Расчетный листок выдается один раз в месяц. А также в течение года прикладывается к карточке – справке (форма 0504417) каждого сотрудника. В конце года карточка-справка с начислениями по месяцам распечатывается, сшивается в папки в алфавитном порядке, подписывается главным бухгалтером и хранится в течение 75 лет.

1.4. Рабочий План счетов бухгалтерского учета

1.4.1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов, разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н (**Приложение № 17**)

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

При отражении в бухучете хозяйственных операций номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1–4	код раздела, код подраздела расходов бюджета: <i>0701 «дошкольное образование».</i> <i>за исключением счетов 30401, 40130, по которым отражаются нули</i>
5–14	0000000000 , <i>за исключением счетов 30401, 40130..., по которым отражаются нули;</i>
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: аналитической группе подвида доходов бюджетов; коду вида расходов;

	аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов за исключением счетов ..., по которым отражаются нули;
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности) 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); 3 – средства во временном распоряжении; 4 – субсидия на выполнение государственного задания; 5 – субсидии на иные цели; 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложения
19-21	код синтетического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета
22 - 23	код аналитического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета
24 - 26	аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета (КОСГУ)

Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 2.1 Инструкции № 174н.

1.4.2. Учет на забалансовых счетах:

На забалансовом счете 01 «Имущество полученное в пользование» ведется учет по условной оценке 1 рубль.

На за балансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учитываются бланки:

- трудовых книжек;
- вкладышей к трудовой книжке.

На за балансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учет бланков ведется по:

- стоимости приобретения бланков;
- условной оценке 1 руб.

На за балансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10000 руб. <учет ведется:

- по стоимости приобретения.

На счете 21 «Программное обеспечение с неисключительными правами» ведется учет программного обеспечения,

- по условной оценке, 1 рубль.

1.4.3. Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов №157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета. (**Приложение №5**)

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

1.5. Регистры бухгалтерского учета

1.5.1. Регистры бухгалтерского учета составляются по формам, в соответствии с бюджетным законодательством РФ. Дополнительные регистры бухгалтерского учета формы, которые не унифицированы, применяются учреждением по формам, используемым программным обеспечением «1С: Предприятие - Бухгалтерия государственного учреждения» и заработная плата по авторской программе Кузнецовой Л.В.

1.5.2. При ведении регистров бухгалтерского учета (не являющихся электронными документами, подписываемыми электронной подписью) с применением средств автоматизации обеспечивать вывод регистров бухгалтерского учета на бумажные носители с заверением данных подписями уполномоченных лиц, ответственных за ведение регистра.

Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- Журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
- Книга учета бланков строгой отчетности, Книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
- Журналы операций, заполняются раздельно по кодам финансового обеспечения и распечатываются ежемесячно. Подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим Журнал операций. Присваиваются номера согласно **приложения № 5**.
- Главная книга единая по всем источникам финансирования. Формируется ежемесячно. Распечатывается и подписывается главным бухгалтером раз в год в последний день года.
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ. (**Приложение №15**)

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

1.5.3. По итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, выводятся на бумажный носитель. Первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, хронологически подбираются и сброшюровываются с Журналом операций. Регистры с первичной учетной документацией должны быть прошнурованы, пронумерованы, количество листов должно быть заверено (руководитель, или главный бухгалтер) и скреплено печатью

На обложке указывается:

- наименование субъекта учета;
- название и порядковый номер папки (дела);
- период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа);
- наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), с указанием при наличии его номера;
- количества листов в папке (деле).

1.5.4. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бухучета и при необходимости – в первичные документы. Ошибки, допущенные в прошлых годах, отражаются на счетах бухучета обособленно – с указанием субконто «Исправление ошибок прошлых лет».

Основание: Статья 10 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; пункты 6, 11.8, 19, 257 Инструкции от 01.12.2010 № 157н.

1.6. Денежные средства и денежные документы, порядок и сроки выдачи под отчет

1.6.1. Денежные средства в подотчет выдаются из кассы учреждения либо перечисляются на дебетовую карту казначейства (зарплатную) в пределах норм, утвержденных Положением о выдаче денежных средств под отчет (**Приложение № 9**).

1.6.2. Учет подотчетных сумм ведется по отдельным счетам, в зависимости от цели, на которую выдаются денежные средства, что позволяет контролировать целевое расходование денежных средств. Учреждением для оформления авансового отчета используется форма авансового отчета (форма 0504505), утвержденная Приказом Министерством Финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 года № 52н.

1.6.3. К авансовому отчету по суммам, израсходованным на хозяйственные нужды в обязательном порядке должны прилагаться:

- разрешение руководителя на совершение расхода;
- оформленные соответствующим образом документы, подтверждающие фактическое приобретение тех или иных товаров или оплату услуг. К таким документам относятся: кассовые чеки или бланки строгой отчетности, подтверждающие получение наличных денежных средств от подотчетного лица; счета - фактуры; приходные документы (накладные), подтверждающие принятие материальных ценностей от подотчетного лица для учета в учреждении.

1.6.4. Подотчетные суммы также выдаются на оплату расходов, связанных со служебными командировками и разъездами в пределах норм, утвержденных Положением о командировках (**Приложение № 11**). Должностным лицам, не имеющих проездных документов, оплата служебных разъездов производится на основании Маршрутных листов, представляемых в бухгалтерию 25 числа каждого месяца с документами, подтверждающими стоимость проезда в полной сумме фактически произведенных расходов. Перечень сотрудников, имеющих право оформления маршрутных листов (**приложение №12**). Оплату служебных разъездов остальных сотрудников Учреждения производить на основании приказа директора и маршрутных листов.

Утвердить форму маршрутного листа для однодневных поездок (**приложение №27**)

1.6.5. Перечень лиц, имеющих право на получение денежных средств под отчет, утверждено (**Приложением №.10**)

Раздел 2. Учет отдельных видов имущества и обязательств

Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле.

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

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

Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах,

2.1 Основные средства

2.1.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности школы при выполнении работ и оказании услуг либо для управленческих нужд школы, независимо от стоимости объекта основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев. Первоначальной стоимостью объектов основных средств, признается сумма фактических вложений учреждения.

2.1.2. Срок полезного использования объекта основных средств определяется из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе.

2.1.3. Аналитический учет основных средств ведется по отдельным инвентарным объектам в разрезе групп основных средств по материально-ответственным лицам;

Ответственными за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.

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

состоящий из одиннадцати знаков:

1-й разряд – код вида деятельности (4-бюджет, 2- приносящая доход деятельность)

2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 № 174н);

5–6-й разряды – код группы и вида аналитического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 № 174н);

7–11-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

Основание: пункт 9 Стандарта «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н

2.1.5. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном. Нанесение инвентарных номеров на основные средства производится:

- на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской;
- на объекты движимого имущества – несмываемым маркером
- на одежду сцены, декорации, костюмы, парики, шторы и т.д.- любым из перечисленных способов (краской, маркером, путем вышивания, прикреплением жетона, табличек)

Основание: п. 46 Инструкции N 157н

2.1.5. По основным средствам стоимостью свыше 100 000 руб. учреждением применяется линейный способ начисления амортизации;

Основание: п. 37 ФСБУ "Основные средства».

2.1.6. При единовременном списании основных средств до 10000 рублей включительно (за исключением объектов недвижимости) на расходы в целях обеспечения сохранности этих объектов их аналитический учет ведется на отдельном забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации» по балансовой стоимости в карточках количественно-суммового учета материальных ценностей и оборотной ведомости.

2.1.7. Списание активов с забалансового учета производится по мере непригодности к использованию или невозможности восстановления;

2.1.8. Объекты основных средств принимаются к учету в соответствии с ОКОФ, утвержденным Приказом Росстандарта РФ от 12.12.2014 года. Объекты основных средств, не включенные в ОКОФ (ОК 013-2014), принимаются к бухгалтерскому учету в соответствии с ОКОФ (ОК 013-94)

2.1.9. Срок полезного использования по основным средствам определяется в соответствии с ОКОФ и постановлением Правительства №1 от 01.01.2002г. и классификацией объектов основных средств, включаемых в амортизационные группы. В случае отсутствия основного средства в ОКОФ, срок полезного использования определяется решением комиссии учреждения по приему и выбытию основных средств с учетом следующих показателей: **(Приложение №2)**

- рекомендациями, содержащимися в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества;
- ожидаемого срока полезного использования в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью объекта;
- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
- нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта (срока аренды, иное);

- гарантийного срока использования объекта;
- иное

2.1.10. Объекты основных средств, выявленные в результате инвентаризации, или в течение года - по мере необходимости, по которым комиссией по поступлению и выбытию активов установлена неэффективность дальнейшей эксплуатации, ремонта, восстановления (несоответствие критериям актива), подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (вовлечения в хозяйственный оборот, продажи или списания). Дальнейшее начисление амортизации на указанные объекты имущества не производится. Информация о таких объектах основных средств подлежит раскрытию в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Основание: пункт 8 Стандарта «Основные средства». (п. 3 Письма Минфина России N 02-07-07/84237).

2.1.11. Принятие к учету основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (**ф. 0504101**), составляется в одном экземпляре в следующих случаях:

- при приобретении основных средств;
- при безвозмездном получении основных средств;
- при оприходовании неучтенных объектов основных средств, выявленных при инвентаризации;
- при принятии к бухгалтерскому учету объектов основных средств, поступившего в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом;

2.1.12. Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

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

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

2.1.14. Метод определения справедливой стоимости активов:

- метод рыночных цен.

2.1.15. Определение стоимости нефинансовых активов, полученных при необменных операциях (пожертвование, дарение, излишки при инвентаризации, получения объектов имущества по распоряжению его собственника без указания стоимостных оценок и пр.) осуществляется комиссией по поступлению и выбытию активов.

Признание в учете объектов основных средств, полученных при необменных операциях, осуществляется по справедливой стоимости рассчитанной методом рыночных цен на дату принятия к учету.

При использовании метода рыночных цен используются данные:

- определение рыночных цен методами изучения доступных источников.

Основание: пункт 22, пункт 23 Стандарта «Основные средства».

2.1.16. При приобретении имущества в один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного использования:

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;

- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;

Не считается существенной стоимостью до 30 000 руб. за один имущественный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

2.1.17. Библиотечный фонд учитывается без инвентарным способом, в суммарном отражении на счетах бухгалтерского учета.

2.1.18. Для учета библиотечного фонда используются:

инвентарная книга, индивидуальный формуляр читателя.

2.1.19. Библиотечный фонд учреждения составляют следующие виды объектов:

- учебно – методическая;
- видео – хрестоматия на DVD

2.1.20. Балансовая стоимость объектов основных средств не увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей при условии, что согласно порядку эксплуатации объекта (его составных частей) требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта.

2.1.21. 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 в стоимости основного средства.

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 части объекта основного средства считается значительной, если она составляет не менее 30% его общей стоимости.

Основание: п. 10 ФСБУ "Основные средства"

2.1.22 . Отдельными инвентарными объектами являются:

- локально-вычислительная сеть;
- принтеры;
- сканеры;
- приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;
- приборы (аппаратура) охранной сигнализации.

Основание: п. 10 ФСБУ "Основные средства", п. п. 6, 45 Инструкции N 157н

2.1.23. В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0504031), открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии:

- Пожарной сигнализации;
- охранной сигнализации;
- системы видеонаблюдения 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 системой.

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

Основание: п. 19 ФСБУ "Основные средства"

2.1.25. Сроки и порядок переоценки устанавливаются Правительством РФ. Если из акта Правительства РФ о проведении переоценки невозможно определить, в отношении каких объектов основных средств она проводится, то перечень объектов, подлежащих переоценке, устанавливается руководителем учреждения по согласованию с учредителем.

Основание: п. п. 6, 28 Инструкции N 157н

2.1.26. При отражении результатов переоценки учреждение производит 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 ФСБУ "Основные средства"

2.1.27. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяется Постановлением правительства РФ от 26.07.2010г «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного имущества» Постановлением Администрации МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области № 773 от 25.04 2011 « Об утверждении Порядка определения видов формирования перечней особо ценного движимого имущества автономных или бюджетных учреждений МО « Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области, и комиссий по поступлению и выбытию активов. Такое имущество ставится на учет на основании решения комиссии по вопросам распоряжения муниципальным имуществом МО «Всеволожский муниципальный район»ЛО

2.1.28. При приобретении (создании) основных средств за счет средств, полученных более чем по одному виду деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится с кодов вида деятельности "2" и "5" на код вида деятельности "4".

2.1.29. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в сопроводительных документах (товарных накладных, договорах)

2.2. Материальные запасы

2.2.1. В составе материальных запасов учитываются предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, не зависимо от их стоимости:

- медикаменты, лекарственные средства, перевязочные средства, расходный медицинский материал;
- канцелярия;
- материалы для хозяйственной деятельности, для целей управления;
- мягкий инвентарь;
- строительные материалы;
- прочие материальные запасы.
- а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в

приложении №25

2.2.1. 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.

Основание: пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.2.2. Списание материальных запасов на расходы производится по средней фактической стоимости.

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.2.3. Фактической стоимостью материальных запасов, полученных на безвозмездных условиях, а также остающихся от выбытия основных средств и другого имущества, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, определяемая методом рыночных цен:

При использовании метода рыночных цен используются данные методами изучения доступных источников.

Основание: пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2.2.4. Списание материальных запасов производится на основании Акта списания материальных запасов (Ф.0504230) или ведомости выдачи ценностей на нужды учреждения (Ф.0504210) на основании справки на списание, поданной материально ответственным лицом (**приложение №27**). Списание продуктов питания производится на основании меню-требования форма 0504202 с оформлением накопительной ведомости по расходу продуктов питания форма 0504213

Установлены нормы выдачи моющих средств и канцелярских принадлежностей на нужды учреждения (**приложение №26**)

2.2.5. Комиссия по списанию материалов утверждается ежегодно приказом заведующего в начале года. (**Приложение №20**)

2.2.6. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). Ветошь в результате списания мягкого инвентаря выдается по раздаточной ведомости без определения стоимости по форме Ф.0504210.

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

2.2.7. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по Накладной на отпуск материалов на сторону (ф. 0315007). Учет переданных на давальческой основе материалов ведется на дополнительно введенном забалансовом счете 28 "Материалы, переданные на давальческой основе".

Отражение записей по списанию стоимости материальных запасов по счету 0 105 00 000 осуществляется при представлении подрядчиком отчета об израсходовании материальных запасов. Одновременно сумма израсходованных материалов списывается с забалансового счета 28.

2.2.8. Аналитический учет материальных запасов ведется по видам запасов, наименованиям, источникам финансирования и материально ответственным лицам.

Основание: п. 119 Инструкции N 157н

2.2.9. К имуществу, выданному учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением с отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» отнести:

ноутбуки;

планшеты;

сумки для хранения и переноски;

специальная одежда: халат для рабочего по обслуживанию зданий;

специальная одежда: халат и обувь для уборщика помещения.

2.2.10 Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по Накладной на отпуск материалов на сторону (ф. 0315007). Учет переданных на давальческой основе материалов ведется на дополнительно введенном забалансовом счете 28 "Материалы, переданные на давальческой основе".

Отражение записей по списанию стоимости материальных запасов по счету 0 105 00 000 осуществляется при представлении подрядчиком отчета об израсходовании материальных запасов. Одновременно сумма израсходованных материалов списывается с забалансового счета 28.

2.2.11. Аналитический учет материальных запасов ведется по наименованиям и материально ответственными лицам.

Основание: п. 119 Инструкции N 157н

2.3. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

2.3.1. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. Комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта.

Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

- прайс-листами заводов-изготовителей;
- информацией, размещенной в СМИ, и т.д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем комиссии по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2.4. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

2.4.1. Учреждение применяет следующие счета затрат:

- 109 60 –себестоимость готовой продукции, работ, услуг;
- 109 80 общехозяйственные расходы;

2.4.2 . В состав себестоимости на счет 109 60 относятся прямые расходы на:

- материальные запасы, израсходованные в процессе оказания услуги, выполнения работ, производства (список);
- оплату труда персонала участвующего в процессе оказания услуг (выполнения работ, производства товаров) персонала и начисление страховых взносов на оплату труда.

2.4.3. В составе общехозяйственных расходов на счете 109 80 учитываются:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, которые не принимают непосредственного участия в оказании государственной услуги (административно-управленческого, административно-хозяйственного или иного персонала, не принимающего непосредственного участия в оказании государственной услуги);
- затраты на содержание здания;
- затраты на коммунальные услуги;
- транспортные расходы;
- расходы на услуги связи;
- материальные запасы общехозяйственного назначения
- прочие затраты на общехозяйственные нужды;
- оплата услуг сторонних организаций (канцелярия, моющие средства и т.д.);
- содержание и ремонт зданий, сооружений, инвентаря общехозяйственного назначения;
- расходы на набор, подготовку, обучение, переподготовку руководителей;
- расходы на рекламу;
- представительские расходы;
- расходы на Интернет;
- расходы на сотовую связь;

- обязательные сборы, налоги, платежи, отчисления и пр.
- прочие затраты на общехозяйственные нужды.

2.4.4. Общехозяйственные расходы в конце месяца списываются полностью на финансовый результат;

2.4.5. Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг, а в части не распределяемых расходов - на увеличение расходов текущего финансового года.

2.4.6. На счет 401 20 «Расходы» относятся:

- амортизация основных средств и нематериальных активов по субсидиям на выполнение муниципального задания;
- расходы на содержание недвижимого и особо ценного имущества (при получении отдельных средств);
- расходы за счет средств субсидий на иные цели, целевых поступлений (грант, пожертвований и др.);
- внереализационные расходы;

2.5. Расчеты с дебиторами и кредиторами

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

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

2.5.2. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, Бухгалтерской справки (ф. 0504833), акта выполненных работ, услуг.

2.5.3. Начисление доходов, полученных от предпринимательской деятельности, ведется на счете в следующем порядке:

- по услугам, оказываемым юридическим лицам, доход начисляется на дату подписания акта оказанных услуг;
- по услугам, оказываемым физическим лицам, доход начисляется последним днем месяца оказания услуги;
- по доходам в виде предъявленной неустойки (штрафа, пени) по условиям гражданско-правовых договоров, в том числе договоров, заключенных в рамках предоставленных субсидий, начисление производится на дату признания поставщиком (исполнителем, подрядчиком) требования об уплате неустойки (штрафа, пени). Днем признания должником требования об уплате неустойки считается дата оплаты неустойки (штрафа, пени) или письменное согласие должника на уплату неустойки (пени, штрафа);
- по доходам от реализации нефинансовых активов, в том числе активов, приобретенных за счет средств субсидии, начисление производится на дату реализации активов (перехода права собственности);
- по доходам от возмещения ущерба начисление производится на дату выявления недостач, хищений имущества;

Подписание сторонами акта оказанных услуг по платным образовательным услугам осуществляется ежемесячно.

2.5.4. В учреждении применяется счет 0 210.05.000 для расчетов с дебиторами по предоставлению учреждением:

- обеспечений заявок на участие в конкурсе или закрытом аукционе;
- обеспечений исполнения контракта (договора);
- обеспечений заявок при проведении электронных аукционов, перечисленных на счет оператора электронной площадки в банке;
- других залогов, задатков;

2.5.5. Учет доходов от аренды имущества переданного в безвозмездное пользование по договорам операционной аренды отражается на счетах бухгалтерского учета следующим образом:

На момент заключения договора Д 2 205 21 560 К-т 2 401 40 121

Ежемесячно, при начислении Д 2 401 40 121 К-т 2 401 10 121

2.5.6. Начисление доходов в сумме субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания отражается согласно распоряжения на зачисление средств на лицевой счет учреждения.

2.5.7. Начисление доходов в сумме субсидии на иные цели отражается согласно распоряжения на зачисление средств на лицевой счет учреждения.

2.6. Расчеты по обязательствам

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

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

2.6.3. Аналитический учет удержаний из заработной платы ведется в разрезе каждого сотрудника и удержаний из заработной платы.

2.6.4. Учет расчетов по обязательствам на счете 302 ведется в разрезе контрагентов, счетов, договоров.

2.7. Дебиторская и кредиторская задолженность

2.7.1 Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию. Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

2.7.2 Дебиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается с момента принятия соответствующего решения комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основанием для списания служат:

- первичные документы, подтверждающие возникновение дебиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089)
- докладная записка руководству учреждения о выявлении дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности;
- решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности;
- (при наличии информации, что данное учреждение исключено из Единого реестра юридических лиц) выписка из ЕГРЮЛ, предоставленная по запросу налоговой инспекцией.

Основание: Пункт 339 Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета, утвержденной приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 01.12.2010г. № 157н.

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

Основание: Пункт 339 Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета, утвержденной приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 01.12.2010г. № 157н.

2.7.4. Кредиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается с баланса с момента принятия соответствующего решения комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основанием для списания служат:

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

Основание: Пункт 371 Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета, утвержденной приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 01.12.2010г. № 157н.

2.7.5. Учет списанной кредиторской задолженности ведется на забалансовом счете 20 «Списанная задолженность, не востребовавшая кредиторами» в течение срока исковой давности с момента списания задолженности с балансового учета (3 года).

2.8 Санкционирование расходов

Счета раздела 5 предназначены для учета всех видов финансового обеспечения на текущий, очередной и второй год, следующий за очередным и т.д.

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

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

2.8.2. Обязательства принимаются на основании:

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

2.8.3. Обязательства принимаются к учету:

- обязательства по оплате труда и по начислению страховых взносов на оплату труда – в размере годового объема выделенных средств на дату утверждения ПФХД;
- пособий из средств ФСС - до 15 числа, следующего после начисления заработной платы;
- обязательства по поставке товаров, работ, услуг - в день заключения договора, даты счета или счета-фактуры;
- командировочных расходов - день приказа о командировке;
- обязательства по расчетам с подотчетными лицами – день визирования авансового отчета;
- обязательства по налогам - в срок предоставления налоговых деклараций;

- обязательств по договорам, принятым в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году - начало года;

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

- полученных накладных и оприходованных материалов, товаров, основных средств, готовой продукции;
- полученных актов о выполненных услугах, работах;
- полученных счетов-фактур (коммунальные услуги);
- заявления о выдаче средств в подотчет;
- утвержденного авансового отчета;
- условий авансирования поставщиков по условиям договоров;
- реестров выплат по зарплате;
- ведомостей начисления страховых взносов;
- судебных решений;
- актов проверок.

2.8.5. Денежные обязательства принимаются в день:

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

2.8.6. 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.

2.8.7. Отложенные обязательства принимаются на основании созданных резервов в день принятия резервов.

2.9. Учет расходов на мобильную связь

Учет расходов на мобильную связь производится в соответствии с положением о мобильной связи. **(Приложение № 13).**

Варианты использования сотовой связи:

- Служебные мобильные телефоны со служебными телефонными номерами;
- Использование личных мобильных телефонов со служебными телефонными номерами;
- Использование личного телефона и личного номера с оплатой служебных разговоров.

Должности сотрудников, которым учреждение оплачивает мобильную связь в служебных целях.

Директор

заместители директора по УВР, АХР, безопасности

главный бухгалтер

Завхоз, делопроизводитель.

Установить лимит денежных средств за пользование услугами междугородней связи 1000 рублей в месяц.

Раздел 3. Инвентаризация

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

3.2. Количество инвентаризаций в отчетном году, порядок проведения инвентаризации, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются в Положении об инвентаризации (**Приложение № 16**), предусмотренных в п. 81 ФСБУ "Концептуальные основы".

3.3. Инвентаризации проводит постоянно комиссия утвержденная приказом руководителя (приложение №18).

3.4. Инвентаризация расчетов производится:

с подотчетными лицами – один раз в три месяца;

с организациями и учреждениями – один раз год.

Порядок и график проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств, приведены в (**приложении №16**).

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

Основание: [статья 11](#) Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, [раздел VIII](#) Стандарта

«Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Раздел 4. Учет событий после отчетной даты

4.1. События после отчетной даты - это события, как благоприятные, так и неблагоприятные, которые происходят в период между отчетной датой и датой утверждения финансовой отчетности к выпуску. При этом отчетная дата - это дата последнего дня отчетного периода, к которому относится финансовая отчетность.

Порядок признания и отражения в бухгалтерском учете, а также раскрытие в отчетности учреждения событий после отчетной даты отражены в (**Приложении №22**) к учетной политике.

Раздел 5. Учет резервов предстоящих расходов

5.1. В учреждении формируется резерв:

- для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;
- по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности, по начислению которых существует на отчетные даты неопределенность по их размеру в виду отсутствия первичных учетных документов.

- резерв по сомнительным долгам создается в конце каждого отчетного периода не позднее последнего дня отчетного периода. Основание для создания резерва – решение комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, оформленное по результатам инвентаризации задолженности на основании документов, подтверждающих сомнительность долга. Величина резерва равна величине выявленной сомнительной задолженности.

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

5.2. Оценка обязательства в связи с предстоящей оплатой отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск определяется на текущий год до 30 декабря предыдущего года.

5.3. Оценка обязательств осуществляется работником бухгалтерии на основании сведений отдела кадров о количестве полагающихся дней отпуска в следующем году по каждому работнику. Сведения предоставляются за подписью инспектора отдела кадров до 20 декабря года, предшествующего году, на который осуществляется расчет резерва.

При необходимости при оценке обязательства используется Письмо Минфина России от 20.05.2015 № 02-07-07/28998.

- 5.4. Расчет оценки обязательств подписывается исполнителем и главным бухгалтером учреждения.
- 5.5. Размер резерва на оплату отпусков рассчитывается как произведение количества не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец года) на средневзвешенный заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва (**приложение №23**);
- 5.6. Резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.
- 5.7. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного резерва.
- 5.8. Операция по формированию резерва учреждения отражается в бухгалтерском учете в первый рабочий день месяца, на который формируется резерв.
Основание: Инструкций № № 157н и 174н 183н.
- 5.9. При недостаточности сумм резерва осуществляется его изменение (уточнение).

Раздел 6. Доходы будущих периодов

К доходам будущих периодов учреждения относятся:

- 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 операциям реализации имущества казны, при особом переходе права собственности;
- доходы по соглашениям о предоставлении субсидий в очередном финансовом году, 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 от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.
Основание: пункт 25 СГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам (абонементам) признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме, единовременно полученной за предстоящие услуги. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора (абонемента). Основание для бухгалтерской записи-бухгалтерская справка (ф.0504833)
Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

Раздел 7. Учет расходов будущих периодов

В случае отсутствия у созданного соответствующего резерва предстоящих расходов, к расходам будущих периодов учреждения относятся расходы, связанные с:

- со страхованием имущества, гражданской ответственности;
- добровольным страхованием сотрудников учреждения;
- приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- неравномерно производимым ремонтом основных средств;

Раздел 8. Внутренний финансовый контроль

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

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

Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 14. Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Раздел.9.Приносящая доход деятельность.

9.1.К источникам дополнительного финансирования относятся:

- средства, полученные от платных дополнительных образовательных услуг;
- добровольные пожертвования;

9.2. Средства, полученные за выполненные услуги, а также пожертвования поступают в денежной форме на лицевые счета учреждения открытые в Комитете финансов администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области.

9.3. Поступление средств организуется в разрезе отдельных договоров.

9.4. Тарифы на платные дополнительные образовательные услуги утверждаются тарифной комиссией администрации МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области на основании расчетов учреждения.

9.5.Основными документами, определяющими распределение внебюджетных средств по статьям доходов и расходов, является план ФХД. План финансово-хозяйственной деятельности утверждается Учредителем .

9.6. Статьи расходов и возможные направления использования средств по приносящей доход деятельности:

- заработная плата (платные дополнительные образовательные услуги);
- начисления на выплаты по оплате труда (платные дополнительные образовательные услуги);
- прочие выплаты (платные дополнительные образовательные услуги);
- услуги связи;
- транспортные услуги;
- коммунальные услуги;
- работы, услуги по содержанию имущества;
- прочие работы, услуги;
- прочие расходы;
- покупка основных средств;
- покупка материальных запасов;

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

- актов приема-сдачи выполненных работ;
- актов оказания услуг;
- товарно-транспортных накладных;
- табеля посещаемости детей;
- иных первичных учетных документов, предусмотренных условиями договоров в рамках обычая делового оборота, подтверждающих фактическое исполнение работ (услуг).

9.8. Начисление дохода от платных услуг производится:

- ежемесячно.

Учреждение может получать денежные средства и материальные ценности в качестве пожертвований и целевых взносов физических и юридических лиц. Денежные пожертвования вносятся только на добровольной основе целевым назначением в безналичной форме путем

оформления платежных поручений или платежных документов формы. (**Приложение № 27**). Перечисление безвозмездных поступлений осуществляется на, открытый счет УФК по Ленинградской области в ГРКЦ ГУ банка России по Ленинградской области. И в полном объеме отражаются на лицевом счете, открытом в Комитете финансов Администрации МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области и учитываются в ПФХД в части иной приносящей доход деятельности.

Целевые поступления используются строго в соответствии с оговоренным дарителем назначением на ведение уставной деятельности. Целевые средства и безвозмездные поступления учитываются обособленно от бюджетных средств

Раздел 10. Бухгалтерская финансовая отчетность.

10.1. В целях организации качественной подготовки к сдаче квартальной, годовой отчетности устанавливаются следующие сроки представления бухгалтерской отчетности:

- квартальные – до 04-го числа месяца, следующего за отчетным периодом;
- годовой – до 17 января года, следующего за отчетным годом.

10.2 «О численности и средней заработной плате категорий работников сферы образования» - ежемесячный

- до 3 числа месяца, следующего за отчетным.

10.3. Среднемесячная заработная плата работников учреждений культуры и образования в сфере культуры (Приложение 1) -ежемесячный

- до 3 числа месяца, следующего за отчетным.

10.4. Оперативная информация о среднемесячной заработной плате по работникам культуры (Приложение 2) – ежемесячный

- до 3 числа месяца, следующего за отчетным.

10.5. Справочная информация по учреждениям дополнительного образования по группам и контингенту детей (Приложение 9-Э) -ежеквартально

- до 3 числа месяца, следующего за отчетным.

10.6. Сведения о численности и заработной плате работников (форма №П-4)(Приложение 10-Э) – ежеквартально

- до 3 числа месяца, следующего за отчетным.

10.7. Сведения о численности и оплате труда работников сферы образования по категориям персонала (форма №ЗП- образование) -ежеквартально

- до 3 числа месяца, следующего за отчетным.

10.8. Сведения о дополнительном образовании и спортивной подготовке детей (Форма №1-ДОП) – ежегодно.

9.9 «Сведения об учреждениях дополнительного образования детей» (форма № 1-ДО) в части финансирования контингента обучающихся

- до 01 февраля после отчетного периода.

10.10. «Сети, штаты и контингент»

- до 01 марта после отчетного периода.

Отчетность представляется в МУ «ЦЭФ БУ МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области.

10.11.Предоставление налоговой и иной отчетности осуществляется в соответствии с установленными нормативными документами. Месячная, квартальная и годовая отчетность учреждения формируется на бумажных носителях и в электронном виде. Предоставление отчетности учредителю осуществляется в установленные сроки с использованием электронных средств связи и каналов для передачи информации.

10.12. Хранить отчетность следует в соответствии с приказом Минкультуры России от 25,02,2010 №55 9в ред.от 04.02.2015г) «Об утверждении типовых управленческих архивных документов с указанием сроков хранения» в течение следующих сроков;

- годовая отчетность - постоянно;
- квартальная отчетность- не менее пяти лет;
- остальная - не менее пяти лет.

10.13. Величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками... Классификация денежных потоков производится в соответствии с пунктом 7 СГС "Отчет о движении денежных средств" по правилам, установленным в пунктах 8-10 СГС "Отчет о движении денежных средств"»

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11.5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;

- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постанoвка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

11.6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии. Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

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

11.8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

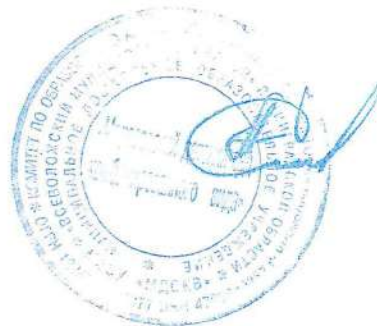
11.9. По вопросам учетной политики, не отраженным в Инструкции № 157н и №174н, применять настоящий приказ.

12. Изменения в приказ об учетной политике вносятся на основании ст.6 Федерального закона «О бюджетном учете» в случаях:

- при изменении применяемых методов учета;
- при изменении законодательства о налогах и сборах.

13. Контроль над исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий



А.А.Силенкова

Учетная политика для целей налогообложения

Порядок ведения налогового учета

Ведение налогового учета возлагается на бухгалтерию, возглавляемую главным бухгалтером.

Налоговый учет ведется автоматизированным способом с применением программы 1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения, редакция 1.0

Учреждение применяет общую систему налогообложения.

1. Основными задачами налогового учета являются:

а) ведение в установленном порядке учета своих доходов и расходов и объектов налогообложения,

б) представление в налоговый орган по месту учета в установленном порядке налоговых деклараций по тем налогам, которые учреждение обязано уплачивать.

2. Объектами налогового учета могут являться:

а) операции по реализации дополнительных платных образовательных услуг;

б) имущество

в) иные объекты, имеющие стоимость, по которым возникает обязанность по уплате налогов.

3. Применять для подтверждения данных налогового учета первичные учетные документы (включая бухгалтерскую справку), оформленные в соответствии с законодательством РФ.

В учреждении используются типовые формы первичных учетных документов, за исключением самостоятельно разработанных форм, приведенных в **Приложении №27**.

4. Систему налогового учета создать в рамках существующей системы бухгалтерского учета, обеспечив раздельный аналитический учет всех полученных доходов и произведенных расходов.

5. Ответственность за ведение налогового учета возложить на бухгалтера по ведению деятельности платных дополнительных образовательных услуг и главного бухгалтера по налогообложению.

6. К приносящей доход деятельности отнести платные образовательные услуги.

Налог на прибыль организаций

Прибылью учреждения признается разница между доходами и расходами, которые определяются по правилам [главы 25 НК РФ](#). При определении налоговой базы прибыль, подлежащая налогообложению, определяется нарастающим итогом с начала налогового периода.

Учреждение удовлетворяет условиям [пункта 3 статьи 284.1 НК РФ](#) и облагает полученную прибыль по ставке налога 0%.

При ведении основной деятельности учреждение оказывает образовательные услуги в рамках муниципального задания. Помимо этого, ряд дополнительных образовательных услуг оказываются на платной основе.

Для ведения налогового учета используются: – регистры бухгалтерского учета с разделением по счетам бухгалтерского учета с помощью дополнительных аналитических признаков в зависимости от степени признания в налоговом учете.

Основание: статья 313 Налогового кодекса РФ.

Учет доходов и расходов ведется кассовым методом.

Основание: статья 273 Налогового кодекса РФ.

Учет доходов и расходов, полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования и иных источников, ведется отдельно от других доходов и расходов.

Основание: абз. 1 подп. 14 п. 1, п. 2 ст. 251 Налогового кодекса РФ.

Раздельный учет ведется с использованием кода счета бухгалтерского учета «Вид финансового обеспечения (деятельности)» (КФО) в соответствии с Инструкцией по бухгалтерскому учету.

Доходы и расходы в рамках целевого финансирования и целевых поступлений учитываются по КФО:

4 – деятельность, осуществляемая за счет субсидий на выполнение государственного задания;

5 – деятельность, осуществляемая за счет субсидий на иные цели;

Основание: пункт 14 статьи 250, подпункт 9 пункта 4 статьи 271 Налогового кодекса РФ.

Исчисление налоговой базы производится по итогам каждого отчетного (налогового) периода на основе данных налогового учета.

Подтверждением данных налогового учета являются:

1) первичные учетные документы (включая справку бухгалтера);

2) аналитические регистры налогового учета;

3) расчет налоговой базы.

Учет амортизируемого имущества

Амортизация в целях налогового учета начисляется по имуществу, приобретенному за счет средств от приносящей доход деятельности, и используемому для ведения такой деятельности.

Срок полезного использования основных средств определяется по максимальному значению интервала сроков, установленных для амортизационной группы, в которую включено основное средство в соответствии с классификацией, утверждаемой Правительством РФ. Если основное средство не указано в классификации, срок полезного использования определяется по технической документации или рекомендациям производителей.

В случае реконструкции, модернизации или технического перевооружения срок полезного использования основного средства не увеличивается.

Основание: постановление Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы», пункты 1 и 6 статьи 258 Налогового кодекса РФ.

Срок полезного использования основных средств, бывших в эксплуатации, определяется равным сроком, установленному предыдущим собственником, уменьшенному на количество лет (месяцев) эксплуатации данных основных средств предыдущим собственником. Норма амортизации по бывшим в эксплуатации основным средствам определяется с учетом срока полезного использования, уменьшенного на количество лет (месяцев) эксплуатации предыдущими собственниками.

Основание: пункт 7 статьи 258 Налогового кодекса РФ.

Срок полезного использования объекта нематериальных активов определяется исходя из срока действия патента, свидетельства, а также исходя из срока полезного использования, обусловленного соответствующим договором. По нематериальным активам, по которым определить срок полезного использования невозможно, применяется срок, равный 10 годам.

Основание: пункт 2 статьи 258 Налогового кодекса РФ.

Амортизация по всем объектам амортизируемого имущества (основным средствам и нематериальным активам) начисляется линейным методом.

Основание: пункты 1 и 3 статьи 259 Налогового кодекса РФ.

Амортизационная премия не применяется. Амортизация начисляется в общем порядке.

Основание: пункт 9 статьи 258 Налогового кодекса РФ.

Норма амортизации по всем объектам амортизируемого имущества определяется без применения понижающих и повышающих коэффициентов.

Основание: статья 259.3 Налогового кодекса РФ

Налоговый учет начисленной амортизации ведется в налоговом регистре, форма которого установлена в приложении 3 к настоящей инструкции.

Основание: статья 313 Налогового кодекса РФ.

Резерв на ремонт основных средств не создается. Расходы на ремонт основных средств признаются для целей налогообложения в составе прочих расходов в том отчетном периоде, в котором они были осуществлены, в сумме фактических затрат.

Основание: статья 260 Налогового кодекса РФ.

Инвестиционный налоговый вычет не применяется.

Основание: статья 286.1 НК.

Учет материалов

В стоимость материалов, используемых в деятельности учреждения, включается цена их приобретения (без учета НДС и акцизов), комиссионные вознаграждения, уплачиваемые посредническим организациям, ввозные таможенные пошлины и сборы, расходы на транспортировку, суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материалов.

Основание: пункт 4 статьи 252, пункт 2 статьи 254 Налогового кодекса РФ.

Стоимость материалов и другого имущества, не являющегося амортизируемым, включается в состав материальных расходов в полной сумме по мере ввода его в эксплуатацию.

Основание: подпункт 3 пункта 1 статьи 254 Налогового кодекса РФ.

При выбытии материалы оцениваются по методу средней стоимости.

Основание: пункт 8 статьи 254 Налогового кодекса РФ.

Налоговый учет операций по приобретению и списанию материалов осуществляется на соответствующих счетах к счету XXXX 000000000000 X.105.00.000 «Материальные запасы» в порядке, определенном для целей бухгалтерского учета.

Основание: статья 313 Налогового кодекса РФ.

Учет затрат

К прямым расходам на оказание услуг относятся:

расходы на приобретение материалов, используемых в процессе оказания платных услуг, кроме общехозяйственных и общепроизводственных материальных затрат;

расходы на оплату труда персонала, непосредственно участвующих в оказании услуг;

суммы страховых взносов, начисленные на заработную плату персонала, участвующего в процессе оказания услуг;

суммы начисленной амортизации по основным средствам, приобретенным за счет приносящей доход деятельности и используемым в указанной деятельности.

Основание: пункт 1 статьи 318 Налогового кодекса РФ.

Прямые расходы, осуществленные в отчетном (налоговом) периоде, в полном объеме относятся на уменьшение доходов от реализации данного отчетного (налогового) периода.

Основание: пункт 2 статьи 318 Налогового кодекса РФ.

Доходы и расходы от сдачи имущества в аренду признаются внереализационными доходами и расходами.

Основание: пункт 4 статьи 250, подпункт 1 пункта 1 статьи 265 Налогового кодекса РФ.

Доходы и расходы, относящиеся к нескольким отчетным периодам, распределяются равномерно в течение срока действия договора, к которому они относятся. В случае если дату окончания работ (оказания услуг) по договору определить невозможно, период распределения доходов и расходов устанавливается приказом руководителя учреждения.

Основание: пункт 1 статьи 272, пункт 2 статьи 271, статья 316 Налогового кодекса РФ.

Резервы предстоящих расходов в целях налогового учета не создаются.
Основание: пункт 1 статьи 267.3 Налогового кодекса РФ.

Порядок определения доходов и расходов

Доходы, полученные в рамках целевого финансирования, определяются по данным бухгалтерского учета на основании оборотов по счетам XXXX 0000000000000 X.205.30.000, XXXX 0000000000000 X.205.80.000 и следующих документов:

соглашений о порядке и условиях предоставления субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания;
графиков перечисления субсидий;
договоров (соглашений) о предоставлении целевых субсидий, субсидий на капвложения, грантов в форме субсидий;
договоров о пожертвовании;
других документов, подтверждающих целевой характер получаемых средств или имущества.

Доходами для целей налогообложения от деятельности, приносящей доход, признаются доходы, получаемые от юридических и физических лиц по операциям реализации товаров, работ, услуг, имущественных прав, и внереализационные доходы в соответствии со статьями 249, 250 Налогового кодекса РФ. При этом:

доходы, полученные в рамках деятельности, приносящей доход, а также внереализационные доходы определяются на основании оборотов по счетам XXXX 0000000000000 2.205.00.000 «Расчеты по доходам» и XXXX 0000000000000 2.209.00.000 «Расчеты по ущербу и иным доходам».

Для признания доходов для целей налогообложения применяются следующие правила. Датой получения дохода признается день поступления средств на счета в банках и (или) в кассу, поступления иного имущества (работ, услуг) и (или) имущественных прав, а также погашение задолженности перед налогоплательщиком иным способом (кассовый метод).

Основание: пункт 2 статья 273 Налоговый кодекс РФ

Расходами признаются затраты после их фактической оплаты. Оплатой товара (работ, услуг и (или) имущественных прав) признается прекращение встречного обязательства налогоплательщиком - приобретателем указанных товаров (работ, услуг) и имущественных прав перед продавцом, которое непосредственно связано с поставкой этих товаров (выполнением работ, оказанием услуг, передачей имущественных прав).

Основание: пункт 3 статья 273 Налоговый кодекс РФ.

Расходы, произведенные за счет средств целевого финансирования (субсидий), определяются по данным бухгалтерского учета на основании оборотов по счетам:

XXXX 0000000000000 4.109.00.000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг»;

XXXX 0000000000000 4.401.20.200 «Расходы учреждения» – за счет субсидий на выполнение государственного задания;

XXXX 0000000000000 5.401.20.200 «Расходы учреждения» – за счет субсидий на иные цели, гранты в форме субсидий;

Расходы, произведенные за счет средств от деятельности, приносящей доход, определяются по данным бухгалтерского учета на основании соответствующих оборотов по счету XXXX 0000000000000 2.109.00.000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг».

Налог на добавленную стоимость

Учреждение оказывает образовательные услуги:

- в рамках государственного (муниципального) задания, источником финансового обеспечения которого является субсидии, выделяемые из регионального и местного бюджета (на основании подпункта 4.1 пункта 2 статьи 146 НК РФ не облагаются НДС);
- платные дополнительные образовательные услуги, предоставляемые учреждением.

Основание: подпункт 4 пункт 2 статьи 149 НК РФ не облагаются НДС

В со статьей 145 Налогового кодекса РФ учреждение имеет право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога (далее – освобождение) если за три предшествующих последовательных календарных месяца сумма выручки от реализации платных дополнительных образовательных услуг не превысила в совокупности два миллиона рублей.

Налог на имущество организаций

Учреждение является плательщиком налога на имущество.

Перечень объектов налогообложения определяется в соответствии со статьей 374 Налогового кодекса РФ.

На учреждение распространяются льготы в соответствии с законодательством региона. Освобождение от налогообложения в части недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного учредителем или приобретенного за счет средств, выделенных учредителем.

Основание: глава 30 Налогового кодекса РФ, статья 3-1 Закона Ленинградской области от 29.12.2017 №92-оз.

Освобождение от налогообложения в части движимого имущества

Основание: пункт 25 статья 381 Налогового кодекса РФ, статья 3-1 Закона Ленинградской области от 29.12.2017 №92-оз.

Налоговая ставка налога на имущество организаций применяется в размере 2,2 процента, в соответствии с законодательством региона.

Основание: статья 372 Налогового кодекса РФ, областной закон от 25.11. 2003 года N 98-оз "О налоге на имущество организаций"

Авансовый платеж по налогу по итогам отчетного периода уплачивается не позднее 35 дней по окончании отчетного периода.

Налог, подлежащий уплате по истечении налогового периода, уплачивается до 10 апреля года, следующего за отчетным.

Налоги и авансовые платежи по налогу на имущество уплачиваются в местный бюджет по местонахождению учреждения.

Основание: статья 383 Налогового кодекса РФ, областной закон от 25.11. 2003 года N 98-оз "О налоге на имущество организаций"

Земельный налог

Налогооблагаемая база по земельному налогу формируется согласно статьям 389, 390, 391 Налогового кодекса РФ.

Основание: глава 31 Налогового кодекса РФ.

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

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

Льгота по земельному налогу применяется.

Налоги и авансовые платежи по земельному налогу уплачиваются в местный бюджет по местонахождению учреждения и его структурных подразделений в порядке и сроки, предусмотренные местным законодательством конкретно по каждому муниципальному образованию.

Основание: статья 396 Налогового кодекса РФ

Налог на доходы физических лиц

Учреждение признается налоговым агентом по НДФЛ, обособленных подразделений не имеет.

При исчислении сумм налога стандартные налоговые вычеты предоставляются налогоплательщику за каждый месяц налогового периода путем уменьшения в каждом месяце налогового периода налоговой базы на соответствующий установленный размер налогового вычета.

Если в отдельные месяцы налогового периода учреждение не выплачивало налогоплательщику дохода, облагаемого НДФЛ, стандартные налоговые вычеты предоставляются учреждением за каждый месяц налогового периода, включая те месяцы, в которых не было выплат дохода (Письмо Минфина России от 06.02.2013 N 03-04-06/8-36).

В случае аренды имущества у физических лиц, в том числе у работников учреждения, организация выступает налоговым агентом по НДФЛ, в связи с чем при выплате арендной платы исчисляет и удерживает сумму налога у собственника имущества (Письмо Минфина России от 27.08.2015 N 03-04-05/49369).

Учет доходов, полученных физическими лицами от учреждения, ведется по каждому налогоплательщику в налоговом регистре, форма которого приведена в Приложении № 29 к настоящему Положению по учетной политике.

Утверждена форма заявления на предоставление стандартных налоговых вычетов по НДФЛ. Приложение № 28.

Ответственным лицом за предоставление в налоговый орган сведений о доходах физических лиц истекшего налогового периода и суммах начисленных, удержанных и перечисленных в бюджетную систему РФ является бухгалтер по учету заработной платы.

Факт обнаружения излишнего удержания налога подтверждается распоряжением директора, с которым работник учреждения должен быть ознакомлен под роспись, с указанием даты.

Страховые взносы

Для учета страховых взносов по каждому физическому лицу учреждение использует регистр, форма которого приведена в Приложении N 29. Указанные регистры учета ведутся в электронном виде, а по окончании расчетного периода выводятся на печать.

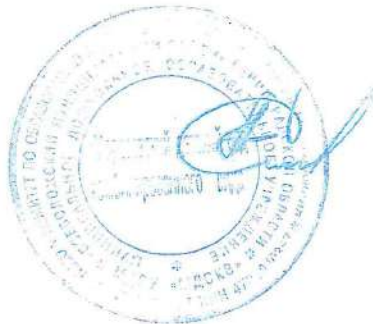
Транспортный налог

Налогооблагаемая база формируется исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных за учреждением.

Основание: глава 28 Налогового кодекса РФ, Закон Ленинградской области от 22.11.2002 №51-ОЗ «О транспортном налоге».

В налогооблагаемую базу включаются транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из государственного реестра в соответствии с законодательством РФ.

Заведующий



А.А.Силенкова

Положение о бухгалтерской службе

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением организации МДОУ «МДСКВ»

1.2. Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом руководителя организации.

1.3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом руководителя организации.

1.4. На время отсутствия главного бухгалтера руководство бухгалтерией назначается приказом на бухгалтера.

1.5. Сотрудники бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом руководителя организации по представлению главного бухгалтера.

1.6. Главный бухгалтер назначается и освобождается от занимаемой должности приказом руководителя организации.

1.7. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:

- действующим законодательством России и нормативной документацией, распространяющейся на деятельность бухгалтерии, стандартами в области регулирования бухучета;
- уставом организации;
- учетной политикой;
- настоящим положением;
- иными локальными актами организации.

2. Структура

2.1. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает руководитель организации по представлению главного бухгалтера и по согласованию с руководителем отдела кадров.

2.2. Распределение обязанностей между сотрудниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.

3. Задачи

3.1. Осуществление внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни в пределах компетенции сотрудников бухгалтерии.

3.2. Формирование полной и достоверной информации о деятельности организации и ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности – руководителям, учредителям, собственникам имущества организации, а также внешним пользователям – инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности.

3.3. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении сделок, событий, операций, связанных с деятельностью организации, их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

3.4. Предотвращение отрицательных результатов деятельности организации и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

4. Функции

4.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении исходя из структуры и особенностей деятельности организации, необходимости обеспечения ее финансовой устойчивости.

4.2. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, регистров бухучета.

4.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской (финансовой) отчетности.

4.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций активов и обязательств.

4.5. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

4.6. Непрерывный учет активов, обязательств, фактов хозяйственной жизни, источников финансирования деятельности организации, доходов, расходов, иных объектов учета, установленных федеральными стандартами.

4.6.1. Своевременное отражение на счетах бухучета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств и т. д.

4.6.2. Учет издержек производства и обращения, исполнения ПФХД, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов деятельности организации, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

4.7. Своевременное и правильное оформление документов для организации и ведения бухучета, обеспечение их сохранности, оформления и сдачи в установленном порядке в архив.

4.8. Составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости продукции, выполняемых работ (услуг).

4.9. Обеспечение своевременных и полных расчетов по заработной плате.

4.10. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, платежей в банки, средств на финансирование капитальных вложений и т. д.

4.11. Погашение в установленные сроки задолженностей банкам по ссудам, кредитам.

4.12. Отчисление средств на материальное стимулирование сотрудников организации.

4.13. Участие наряду с другими службами в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности организации по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.

4.14. Участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.

4.15. Участие наряду с руководителем в вопросах размещения свободных финансовых средств на банковских депозитных вкладах, контроль за проведением учетных операций с депозитными и кредитными договорами, ценными бумагами.

4.16. Обеспечение строгого соблюдения смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь,

4.17. Контроль кассовой дисциплины уполномоченными сотрудниками бухгалтерии в пределах компетенции, установленной должностной инструкцией и положениями Банка России.

4.18. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

4.19. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств, договоров и соглашений, заключаемых организацией на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, а также документов, установленных в соответствии с пунктами 4.2–4.3 настоящего положения.

5. Права

5.1. Бухгалтерия имеет следующие права.

5.1.1. Требовать от всех подразделений организации соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений.

5.1.2. Требовать от руководителей структурных подразделений организации и отдельных специалистов принятия мер, направленных на обеспечение правильной организации бухучета.

5.1.3. Вносить предложения руководству организации о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проверок.

5.1.4. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения руководителя организации.

5.1.5. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с руководителем организации.

5.1.6. Представительствовать в установленном порядке от имени организации по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными организациями, а также другими организациями, учреждениями.

5.1.7. По согласованию с руководителем организации привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

5.1.8. Давать указания структурным подразделениям организации по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.

5.1.9. Требовать и получать материалы, информацию, необходимые для деятельности бухгалтерии, от структурных подразделений организации.

5.1.10. Обращаться и получать от структурных подразделений организации, государственных предприятий и учреждений необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на бухгалтерию.

5.1.11. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

5.2. Главный бухгалтер имеет следующие права.

5.2.1. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц докладывать о них руководителю организации для принятия мер.

5.2.2. Вносить предложения руководству организации о перемещении сотрудников бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников, нарушающих трудовую дисциплину.

5.2.3. Согласовывать с руководителем вопросы назначения, увольнения и перемещения сотрудников бухгалтерии.

5.2.4. Применять по согласованию с руководителем организации меры поощрения либо меры взыскания. Меры взыскания могут применяться тогда, когда сотрудник бухгалтерии повторно допустил ошибку, приведшую к финансовым потерям для организации, либо допустил утечку информации, носящей конфиденциальный характер.

5.2.5. Представлять разногласия руководителю организации в отношении ведения бухучета.

5.2.6. Руководствоваться письменными распоряжениями руководителя организации в случае возникновения разногласий между руководителем и главным бухгалтером в отношении ведения бухучета.

5.2.7. Требования бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений организации.

6. Ответственность

6.1. Сотрудники бухгалтерии несут ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, в пределах обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями и непосредственными руководителями.

7. Заключительные положения

7.1. Данный документ действует до его пересмотра.

СОГЛАСОВАНО:

Главный бухгалтер

 И.С.Слабыня

6
выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, возложенных на них должностными инструкциями и непосредственными руководителями.

и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, в пределах обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями и непосредственными руководителями.

7.1. Данный документ

до его пересмотра.

Согласовано:

Главный бухгалтер

И.С.Слабыня

ПОЛОЖЕНИЕ

о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом, Законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ и приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н.

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания сомнительной или безнадежной к взысканию дебиторской задолженности МДОУ «МДСКВ»

2. Критерии признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

2.1. Безнадежной к взысканию признается дебиторская задолженность, по которой меры, принятые по ее взысканию, носят полный характер и свидетельствуют о невозможности проведения дальнейших действий по возвращению задолженности.

2.2. Основанием для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию является:

- ликвидации организации-должника после завершения ликвидационного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке и внесении записи о ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ);
- вынесение определения о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве организации-должника и внесении в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) записи о ликвидации организации;

- определение о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве в отношении индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства;
- постановление о прекращении исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3–4 статьи 46 Закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ;

- вступление в силу решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) заявителя о взыскании задолженности;

- смерть должника – физического лица (индивидуального предпринимателя), или объявление его умершим, или признание безвестно отсутствующим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, если обязанности не могут перейти к правопреемнику;

- истечение срока исковой давности, если принимаемые ГБУ «Альфа» меры не принесли результата при условии, что срок исковой давности не прерывался и не приостанавливался в порядке, установленном гражданским законодательством;

- издание акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично и обязательство прекращается полностью или в соответствующей части.

2.3 Сомнительной признается задолженность при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:

- отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т. п.;
- значительные финансовые затруднения должника, ставшие известными из СМИ или других источников;

- возбуждение процедуры банкротства в отношении должника.

2.4. Не признаются сомнительными:

- обязательство должника, просрочка исполнения которого не превышает 30 дней;
- задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора не истек.

3. Порядок признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

3.1. Решение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.

Комиссия принимает решение на основании служебной записки главного бухгалтера рассмотреть вопрос о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

Служебная записка содержит информацию о причинах признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию. К служебной записке прикладываются документы, указанные в пункте 3.5 настоящего Положения.

Заседание комиссии проводится на следующий рабочий день после поступления служебной записки от главного бухгалтера.

3.2. Комиссия может признать дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию или откажет в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, указанных в пункте 3.5. настоящего Положения, и устанавливает факт возникновения обстоятельств для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

При необходимости запрашивает у главного бухгалтера другие документы и разъяснения;

3.3. Комиссия признает дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию, если имеются основания для возобновления процедуры взыскания задолженности или отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

3.4. В случае разногласия мнений членов комиссии принимается решение об отказе в признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

3.5. Для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию необходимы следующие документы:

а) выписка из бухгалтерской отчетности учреждения (приложения 1, 2);

б) справка о принятых мерах по взысканию задолженности;

в) документы, подтверждающие случаи признания задолженности безнадежной к взысканию:

– документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ;

– документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП;

– копия решения арбитражного суда о признании индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве;

– копия постановления о прекращении исполнительного производства;

– копия решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) о взыскании задолженности с должника;

– копия решения арбитражного суда о признании организации банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства;

– документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации дебиторской задолженности на конец отчетного периода, другие документы, подтверждающие истечение срока исковой давности);

– копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;

– документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств;

– копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим;

г) документы, подтверждающие случаи признания задолженности сомнительной:

– договор с контрагентом, выписка из него или копия договора;

– копии документов, ссылки на сайт в сети Интернет, подтверждающие значительные финансовые затруднения контрагента;

– документы, подтверждающие возбуждение процедуры банкротства, или ссылки на сайт в сети Интернет с информацией о начале процедуры банкротства.

3.6. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию оформляется актом (приложение 3), содержащим следующую информацию:

- полное наименование учреждения;
- идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, код причины постановки на учет налогоплательщика;
- реквизиты документов, по которым возникла дебиторская задолженность, – платежных документов, накладных, актов выполненных работ и т. д.;
- сумма дебиторской задолженности, признанной сомнительной или безнадежной к взысканию;
- дата принятия решения о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;
- подписи членов комиссии.

Решение комиссии о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию утверждается руководителем МДОУ «МДСКВ»

2. Сведения о просроченной задолженности

Номер (код) счета бюджетного учета	Сумма, руб.	Дата		Дебитор (кредитор)		Причины образования	
		возникновения	исполнения по правовому основанию	ИНН	наименование	код	пояснения
1	2	3	4	5	6	7	8

Главный бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи)

Руководитель учреждения

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

1. Извлечение из Справки о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах к Балансу государственного (муниципального) учреждения (ф. 0503730)

Номер забалансового счета	Наименование забалансового счета, показателя	Код строки	На начало года				На конец отчетного периода			
			деятельность с целевыми средствами	деятельность по государственному заданию	приносящая доход деятельность	итого	деятельность с целевыми средствами	деятельность по государственному заданию	приносящая доход деятельность	Итого
1	2	3	4	5	6	7	8	9		

2. Тестовая часть Пояснительной записки (ф. 0503760) с разъяснениями по возникновению и признанию безнадежной к взысканию дебиторской задолженности.

Главный бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи)

Руководитель учреждения

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Акт №

о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

от «__» _____ 20__ г.

В соответствии с Положением №__ от _____ г.:

признать следующую дебиторскую задолженность безнадежной к взысканию:

1) имеются основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации:

Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Основание для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию	Документ, подтверждающий обстоятельство для признания безнадежной к взысканию дебиторской задолженности	Основания для возобновления процедуры взыскания задолженности*

* При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

2) отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности:

Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Основание для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию	Документ, подтверждающий обстоятельство для признания безнадежной к взысканию дебиторской задолженности	Причины невозможности возобновления процедуры взыскания задолженности

признать следующую дебиторскую задолженность сомнительной:

Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Основание для признания дебиторской задолженности сомнительной	Документ, подтверждающий обстоятельство для признания дебиторской задолженности сомнительной

Комиссия по поступлению и выбытию активов

Председатель комиссии:

_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
-------------------	-----------------	-----------------------------

Члены комиссии:

_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
-------------------	-----------------	-----------------------------

_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
-------------------	-----------------	-----------------------------

_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
-------------------	-----------------	-----------------------------

МДОУ «МДСКВ»
ИНН 4703040357, КПП 470301001, ОКПО 46271804

полное наименование организации

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

Комиссия по поступлению и выбытию активов МДОУ «МДСКВ» (далее – Комиссия) создана для принятия решения о поступлении, выбытии, внутреннем перемещении имущества, нематериальных активов и материальных запасов, а также для списания дебиторской задолженности.

Комиссия в своей работе руководствуется:

- Законом от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 1 декабря 2010 № 157н (далее – Инструкция № 157н);
- Общероссийским классификатором основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденным приказом Росстандарта от 12 декабря 2014 № 2018-ст (далее – ОКОФ);
- постановлением Правительства РФ от 1 января 2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (далее – Постановление № 1);
- Федеральным стандартом «Основные средства», утвержденным приказом Минфина России от 31 декабря 2016 № 257н;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Обесценение активов», утвержденным приказом Минфина России от 31 декабря 2016 № 259н;
- приказом Минфина России от 30 марта 2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ № 52н);
- иными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок списания, передачи, реализации основных средств, нематериальных активов, материальных запасов.

2. Организация работы Комиссии

2.1. Персональный состав Комиссии утверждается приказом руководителя учреждения.

2.2. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии.

2.3. Комиссия проводит заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

2.4. Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать 10 дней.

2.5. Решения Комиссии считаются правомочными, если на заседании присутствует не менее 2/3 от общего числа ее членов.

3. Основные задачи Комиссии

3.1. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

3.1.1. определение, какое имущество в учреждении считается активом, то есть приносит экономическую выгоду или имеет полезный потенциал;

3.1.2. отнесение объектов имущества к основным средствам и определение признаков отнесения к особо ценному движимому имуществу;

3.1.3. определение группы аналитического учета активов и кодов по ОКОФ;

3.1.4. определение способа начисления амортизации;

3.1.5. изменение стоимости основных средств и срока их полезного использования в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;

3.1.6. установление правил объединения объектов с несущественной стоимостью в единый комплекс;

3.1.7. изъятие и передача материально ответственному лицу из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов и постановка их на учет;

3.1.8. определение справедливой стоимости объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации в виде излишков, ущербов, а также полученных безвозмездно от юридических и (или) физических лиц;

3.1.9. определение срока полезного использования поступающих в учреждение основных средств и нематериальных активов;

3.1.10. определение первоначальной (фактической) стоимости принимаемых к учету основных средств, нематериальных активов, материальных запасов;

3.1.11. определение признаков обесценения активов;

3.1.12. принятие к учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;

3.1.13. определение целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;

3.1.14. списание (выбытие) основных средств, нематериальных активов в установленном порядке, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;

3.1.15. определение возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы от выбывающих основных средств и их первоначальной стоимости;

3.1.16. списание (выбытие) материальных запасов, за исключением выбытия в результате их потребления на нужды учреждения, с оформлением соответствующих первичных учетных документов;

3.1.17. осуществление сверок с дебиторами с целью принятия решения о списании дебиторской задолженности;

3.1.18. признание дебиторской задолженности безнадежной к взысканию в целях списания с балансового учета в связи с истечением исковой давности;

3.1.19. признание дебиторской задолженности, подлежащей списанию с забалансового учета, при завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания;

3.1.20. участие в передаче материальных ценностей при смене материально-ответственных лиц.

3.2. Комиссия осуществляет контроль за:

3.2.1. изъятием из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов;

3.2.2. сдачей вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;

3.2.3. получением от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении.

3.3. Уполномоченный член Комиссии контролирует нанесение материально ответственным лицом присвоенных объектам основных средств инвентарных номеров, а также маркировку мягкого инвентаря и иных объектов материальных запасов с учетом требований.

4. Порядок принятия решений

4.1. Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, материальным запасам осуществляется в соответствии с Инструкцией № 157н, положениями Стандарта «Основные средства», учетной политикой учреждения, иными нормативными правовыми актами.

4.2. Решение Комиссии о сроке их полезного использования, об отнесении к соответствующей группе аналитического учета, определении кода ОКОФ и начисления амортизации принимается на основании:

– информации, содержащейся в законодательстве РФ, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации. По объектам основных средств, включенным, согласно Постановлению № 1, в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп; в 10-ю амортизационную группу – срок полезного использования рассчитывается исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных постановлением Совмина СССР от 22 октября 1990 № 1072;

– рекомендаций, содержащихся в документах производителя, на основании решения Комиссии, принятого с учетом ожидаемой производительности или мощности, ожидаемого физического износа, зависящих от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта, гарантийного и договорного срока использования и других ограничений использования;

– данных предыдущих балансодержателей (пользователей) основных средств и нематериальных активов о сроке их фактической эксплуатации и степени износа – при поступлении объектов, бывших в эксплуатации в государственных (муниципальных) учреждениях, государственных органах (указанных в актах приема-передачи);

– информации о сроках действия патентов, свидетельств и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству РФ, об ожидаемом сроке их использования при определении срока полезного использования нематериальных активов.

4.3. Решение Комиссии о первоначальной (фактической) стоимости поступающих в учреждение на праве оперативного управления основных средств и нематериальных активов принимается на основании следующих документов:

– сопроводительной и технической документации (государственных контрактов, договоров, накладных поставщика, счетов-фактур, актов о приемке выполненных работ (услуг), паспортов, гарантийных талонов и т. п.), которая представляется материально ответственным лицом в копиях либо – по требованию Комиссии – в подлинниках;

- представленных предыдущим балансодержателем (по безвозмездно полученным основным средствам и нематериальным активам);
- отчетов об оценке независимых оценщиков;
- данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей; сведений об уровне цен, имеющихся у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертных заключениях (в т. ч. экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в Комиссии).

4.4. Решение Комиссии о принятии к учету основных средств и нематериальных активов при их приобретении (изготовлении), по которым сформирована первоначальная (фактическая) стоимость, принимается на основании унифицированных первичных учетных документов, составленных согласно Приказу № 52н:

- Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма 0504101) для приема-передачи нефинансовых активов, в том числе вложений в объекты недвижимого имущества, между учреждениями, учреждениями и организациями (иными правообладателями), в том числе: при закреплении права оперативного управления (хозяйственного ведения); передаче имущества в государственную (муниципальную) казну, в том числе при изъятии органом, осуществляющим полномочия собственника государственного (муниципального) имущества, объектов нефинансовых активов из оперативного управления (хозяйственного ведения); при передаче имущества в качестве взноса в уставный капитал (имущественного взноса); при иных основаниях изменения правообладателя государственного (муниципального) имущества, за исключением приобретения имущества на государственные (муниципальные) нужды (нужды бюджетных (автономных) учреждений), продажи государственного (муниципального) имущества. Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов применяется при оформлении приема-передачи как одного, так и нескольких объектов нефинансовых активов;

- Акта приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (форма 0504103) для приема-сдачи основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации.

4.5. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов принимается после выполнения следующих мероприятий:

- непосредственный осмотр основных средств (при их наличии), определение их технического состояния и возможности дальнейшего применения по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т. п.), данных бухгалтерского учета и установление их непригодности к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;

- рассмотрение документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие его гибели или уничтожения, в том числе помимо воли обладателя права на оперативное управление;

- установление конкретных причин списания (выбытия) (износ физический, моральный; авария; нарушение условий эксплуатации; ликвидация при реконструкции; другие причины);

- выявление лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесение предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;

- поручение ответственным исполнителям учреждения подготовки экспертного заключения о техническом состоянии основных средств, подлежащих списанию, или составление дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь;

– определение возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, выбывающих основных средств и их оценка на дату принятия к учету.

4.6. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов принимается с учетом наличия:

– технического заключения о состоянии основных средств, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь – при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;

– драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном приказом Минфина России от 9 декабря 2016 № 231н «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении»;

– акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию, – при списании основных средств, выбывших вследствие аварий;

– иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

4.7. Решение Комиссии о списании (выбытии) объектов нефинансовых активов оформляется по унифицированным формам первичной учетной документации, утвержденным Приказом № 52н:

– Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (форма 0504104);

– Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (форма 0504143) – применяется при оформлении решения о списании мягкого инвентаря, посуды и однородных предметов хозяйственного инвентаря стоимостью от 10 000 руб. до 100 000 руб. включительно за единицу и служит основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждения выбытия указанных объектов учета;

– Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (форма 0504144) с приложением списков литературы, исключаемой из библиотечного фонда;

– Акт о списании материальных запасов (форма 0504230).

4.8. В целях согласования решения о списании недвижимого и особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением или приобретенного за счет средств, выделенных учредителем, Комиссия подготавливает и направляет учредителю следующие документы:

– перечень объектов имущества, решение о списании которых подлежит согласованию;

– копию приказа постоянно действующей Комиссии по подготовке и принятию решения о списании объектов имущества;

– акты о списании имущества и прочие оправдательные документы.

Акты о списании недвижимого имущества, а также особо ценного движимого имущества составляются в трех экземплярах, подписываются Комиссией и направляются для согласования в соответствии с нормативной базой, после чего утверждаются руководителем учреждения.

Акты о списании иного движимого имущества (за исключением особо ценного), составляются не менее чем в двух экземплярах и утверждаются руководителем учреждения самостоятельно.

4.9. Решение Комиссии о списании дебиторской задолженности оформляется актом.

4.10. Решение Комиссии, принятое на заседании, оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены Комиссии и утверждает руководитель учреждения.

4.11. Оформленные в установленном порядке документы Комиссия передает в бухгалтерию для отражения в учете.

4.12. Протоколы Комиссии хранятся в соответствии с Законом от 22 октября 2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

Состав инвентаризационной комиссии

1. Создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию в следующем составе:

Здание 2		
Председатель комиссии	Заведующий	
Члены комиссии	Главный бухгалтер	
	Воспитатель	
	Бухгалтер	
	Заместитель заведующего по ВР	
Здание 1		
Председатель комиссии	Заведующий	
Члены комиссии	Главный бухгалтер	
	Воспитатель	
	Бухгалтер	

2. Возложить на постоянно действующую инвентаризационную комиссию следующие обязанности:

- проводить инвентаризацию (в т. ч. обязательную) в соответствии с порядком и графиком проведения инвентаризаций;
 - обеспечивать полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и обязательств;
 - правильно и своевременно оформлять материалы инвентаризации;
- ...

- **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");
- **Федеральный стандарт** бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "**Запасы**", утвержденный Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 07.12.2018 N 256н;
- **Федеральный стандарт** бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "**Долгосрочные договоры**", утвержденный Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 июня 2018 года № 145н.
- **Федеральный стандарт** бухгалтерского учета государственных финансов "**Нематериальные активы**", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 181н;
- **Федеральный стандарт** бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "**Непроизведенные активы**", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 N 34н;

- **Федеральный стандарт** бухгалтерского учета государственных финансов "**Выплаты персоналу**", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 184н;
- **Федеральный стандарт** бухгалтерского учета государственных финансов "**Финансовые инструменты**", утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 N 129н;
- **Федеральный стандарт** бухгалтерского учета государственных финансов "**Совместная деятельность**", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 183н;
- **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 бюджетного учета);
- **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);
- Приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений и Методических указаний по их формированию и применению (далее.- Приказ Минфина России № 61н);
- **Методические указания по формированию и применению унифицированных форм электронных документов** бухгалтерского учета при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений (**Приложение №5** к Приказу Минфина России от 15.04.2021 № 61н) (далее - Методические указания № 61н);
- 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 и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации

Федерации, утвержденная Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н (далее - Инструкция № 191н);

- **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);
- **Приказ Минфина** России от 09.12.2016 № 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения **драгоценных металлов**, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении" (далее - Приказ Минфина России № 231н);
- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуру и принципы назначения утвержденный Приказом Минфина России от 09.06.2019 № 85н;
- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н);
- Иными нормативно-правовыми актами.
- Локальными нормативными правовыми актами.

Приложение № 4
к учетной политике,
утвержденной приказом
№281 от 30.12.2021г

Первичные учетные документы

№ п/п	Наименование формы документа	Код формы
1	Акт о результатах инвентаризации	0504835
2	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	0504143
3	Акт о списании материальных запасов	0504230
4	Расчетно-платежная ведомость	0504401
5	Табель учета использования рабочего времени	0504421
6	Извещение	0504805
12	Табель учета посещаемости детей	0504608
13	Карточка-справка	0504417
14	Кассовая книга	0504514
15	Записка расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнения и других случаях	0504425
16	Приходный кассовый ордер	0310001
17	Расходный кассовый ордер	0310002
18	Журнал регистрации приходных и расходных ордеров	0310003
19	Акт о приеме передаче объектов нефинансовых активов (кроме здания, сооружения)	0504101
20	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме автотранспортных средств)	0504104
21	Платежная ведомость	0504403
22	Расчетная ведомость	0504402
23	Акт о приемке материалов (материальных ценностей)	0504220
24	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210
25	Приходный ордер на приемку материальных ценностей(нефинансовых активов)	0504207
26	Бухгалтерская справка	0504833
27	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств	0504822
28	Карточка (книга) выдачи имущества в пользование	0504206
29	Квитанция	0504510
30	Извещение – квитанция	ПД-4(налог)
31	Меню- требование	0504202
32	Ведомость расхода продуктов питания	0504213
33	Ведомость прихода продуктов питания	0504037

**Перечень регистров бюджетного учета и лица, ответственные за
оформление регистров бухгалтерского учета**

Номер журнала операций	Наименование журнала операций	Ответственный исполнитель
1	Журнал операций по счету "Касса"	Бухгалтер
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами	Бухгалтер
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	Бухгалтер
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	Бухгалтер
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	Бухгалтер
6	Журнал операций расчетов по оплате труда	Бухгалтер
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	Бухгалтер
8	Журнал по прочим операциям	Главный бухгалтер
9	Журнал по санкционированию	Главный бухгалтер
10	Главная книга	Главный бухгалтер

Приложение № 6
к учетной политике,
утвержденной приказом
№281 от 30.12.2021г

Перечень лиц ,имеющих полномочия подписывать денежные и расчетные документы,
визировать финансовые обязательства МДОУ «МДСКВ»

№	Ф.И.О.	Должность	Наименование документа	Примечание
1	Первая подпись			
	Силенкова А.А.	Заведующий	Все документы	
	Петрова И.В.	Заместитель заведующего по ВР	Все документы	За время отсутствия заведующего
	Вторая подпись			
	Слабыня И.С.	Главный бухгалтер	Все документы	
	Цомартова В.Г.	Завхоз	Товарные накладные, УПД	
	Алексеева О.Б.	Завхоз	Товарные накладные, УПД	

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных документов

№	Ф.И.О.	Должность
1	Силенкова А.А..	Заведующий
2	Петрова И.В.	Заместитель заведующей по ВР
3	Слабыня И.С.	Главный бухгалтер
4	Алексеева О.Б.	Завхоз
5	Цомартова В.Г.	Завхоз
6	Пятакова Г.Н.	Кладовщик
7	Дюбченко С.А..	Кладовщик
8	Шешукова Н.Б.	Бухгалтер
9	Черданцев И.А.	Бухгалтер

Приложение № 7
к учетной политике,
утвержденной приказом
№281 от 30.12.2021г

Перечень должностей сотрудников,
ответственных за учет и хранение бланков строгой отчетности (БСО)

№ п/п	Должность	Вид БСО
1.	Делопроизводитель	Бланки трудовых книжек и вкладышей к трудовой книжке
2	Заведующий	Бланки трудовых книжек и вкладышей к трудовой книжке
...		

Приложение № 8
к учетной политике,
утвержденной приказом
№281 от 30.12.2021г

Перечень должностей сотрудников, имеющих право получения доверенностей

№№	Наименование (вид) ТМЦ	Должность	Примечание
1	Приобретение материалов, ОС	Заведующий хозяйством	

В отдельных случаях по приказу заведующего доверенность может быть выдана другому лицу.

Положение о выдаче денежных средств под отчет

1. В учреждении наличные деньги и денежные документы выдаются подотчет на хозяйственно-операционные и представительские расходы только подотчетным лицам, работающим в учреждении на основании трудовых договоров. Денежные средства выдаются в подотчет по распоряжению руководителя учреждения. Денежные средства выдаются на основании письменного заявления с указанием назначения и обоснования аванса по распоряжению руководителя учреждения. Денежные средства, выданные под отчет, могут расходоваться только на цели, которые предусмотрены при их выдаче.

Основание: пункт 213 Инструкции № 157н.

2. В исключительных случаях, когда подотчетное лицо произвело расход за счет собственных средств, происходит оплата произведенных расходов с указанием причины расхода.

3. Лимит выдачи наличных денежных средств подотчет для осуществления закупок товаров, работ, услуг определен в размере 10000,00 рублей.

4. Выдача наличных денег подотчет на расходы, не связанные со служебными командировками, производится в пределах сумм, определяемых целевым назначением.

Лица, получившие наличные деньги подотчет на расходы, не связанные с командировкой, обязаны не позднее 30 календарных дней с даты их выдачи предъявить в бухгалтерию учреждения авансовый отчет об израсходованных средствах с приложением пронумерованных подтверждающих документов и произвести окончательный расчет по ним.

Максимальный срок выдачи денежных средств на хозяйственные расходы составляет __15 дней. Неиспользованный остаток аванса должен быть возвращен подотчетным лицом не позднее 3 дней после сдачи авансового отчета.

5. Выдача наличных денег под отчет производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по всем ранее выданным авансам.

6. Передача выданных подотчет наличных денег одним лицом другому запрещается.

7. Основанием для выплаты подотчетному лицу перерасхода по авансовому отчету неиспользованного аванса служит авансовый отчет, утвержденный руководителем.

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

9. В случае непредставления в установленный срок авансовых отчетов об израсходовании подотчетных сумм или не возврата в кассу остатка неиспользованных авансов учреждение имеет право производить удержание этой задолженности из заработной платы лиц, получивших авансы, с соблюдением требований, установленных действующим законодательством.

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

Приложение № 10

к учетной политике,
утвержденной приказом
№281 от 30.12.2021г

Перечень должностей сотрудников, имеющих право получение средств на не плановые хозяйственные расходы

№	Должность
1	Заместитель заведующего по ВР
2	Заведующий хозяйством
3	Руководитель структурного подразделения

Положение о служебных командировках

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок сотрудников учреждения на территории России и за ее пределами.

Положение распространяется на представителей руководства, иных административных сотрудников, сотрудников вспомогательных и функциональных структурных подразделений, а также на всех иных сотрудников, состоящих с учреждением в трудовых отношениях.

1.2. Настоящее Положение не распространяется на поездки за границу по персональным приглашениям с оплатой за счет принимающей стороны в зарубежные научные организации, с которыми у учреждения нет действующих соглашений о сотрудничестве.

Для указанных поездок в отдельных случаях по письменному заявлению сотрудника может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется директором учреждения.

1.3. Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по распоряжению заведующего или руководителя структурного подразделения (иного уполномоченного должностного лица) на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам учреждения.

1.4. Основными задачами служебных командировок являются:

- решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;
- оказание организационно-методической и практической помощи в организации образовательного процесса;
- проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;
- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

1.5. Не являются служебными командировками:

- служебные поездки сотрудников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;
- поездки в местность, откуда сотрудник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения сотрудника из места служебной командировки к месту жительства, в каждом конкретном случае определяет руководитель структурного подразделения, осуществивший командирование сотрудника;
- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

1.6. Служебные командировки подразделяются на:

- плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами и соответствующими сметами;
- внеплановые – для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

1.7. Командирование руководителей отделов (направлений, подразделений) допускается только в случаях, если это не вызовет нарушений в нормальном режиме ведения производственного процесса.

В случае командирования руководящего состава заведующий назначает лицо, временно исполняющее обязанности ушедшего сотрудника, с возложением на него на период командировки всех должностных обязанностей и прав командированного сотрудника, включая права, предоставленные командированному сотруднику на основании доверенности.

1.8. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин.

1.9. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.10. В служебные командировки только с письменного согласия допускается направлять:

- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;
- сотрудников, имеющих детей-инвалидов;
- сотрудников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

При этом такие сотрудники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.11. Не допускается направление в командировку и выдача аванса сотрудникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

2. Срок и режим командировки

2.1. Срок командировки сотрудника (как по России, так и за рубежом) определяет директор с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки. В случае проезда работника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке.

Служебную записку работник по возвращении из командировки представляет работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и т. д.).

Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства, а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства.

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже – следующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

2.3. На сотрудника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени, и правила распорядка организации, куда он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключения составляют случаи, когда мероприятия, на которые сотрудник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами трудового распорядка.

В случаях, когда сотрудник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством. Если сотрудник отбывает в командировку либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.

2.4. В случае невозможности возвращения сотрудника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена.

Факт наличия данных обстоятельств должен быть подтвержден проведенной служебной проверкой, по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующее заключение.

За время задержки в пути без уважительных причин сотруднику не выплачивается зарплата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

2.5. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности сотрудник обязан незамедлительно уведомить об этом работодателя.

2.6. Явка сотрудника на работу в день выезда в командировку или в день приезда из командировки решается по договоренности с директором учреждения.

3. Порядок оформления служебных командировок

3.1. Оформление служебных командировок по России и в страны СНГ.

3.1.1. Планирование командировок осуществляется на основании комплексного плана командировок на год, утвержденного заведующим по согласованию с главным бухгалтером. Контроль за эффективностью использования командировочных расходов возлагается на бухгалтерию.

3.1.2. Внеплановые командировки сотрудников осуществляются по решению заведующего, при наличии финансовых средств на командировочные расходы (за счет средств от платной деятельности).

3.1.3 Основанием для командирования сотрудников считается служебное задание (ф. Т-10а) руководителя структурного подразделения (уполномоченного должностного лица) сотруднику.

3.1.4. После получения служебного задания командируемый сотрудник составляет смету командировочных расходов (предварительный расчет) и согласовывает ее в бухгалтерии.

3.1.5. После согласования сметы командировочных расходов командируемый сотрудник передает служебное задание и смету в кадровую службу (не позднее пяти дней до начала командировки) для составления приказа на командировку.

На основании полученного служебного задания кадровая служба готовит приказ о направлении сотрудника в командировку или приказ (распоряжение) о направлении сотрудников в командировку.

Командировочные документы, служебное задание подписываются заведующим.

Кадровая служба знакомит командируемого сотрудника с приказом и выдает ему служебное задание.

Однодневная командировка оформляется приказом заведующего.

3.1.6. Не позднее чем за три рабочих дня до начала командировки копия приказа о командировке и расчет командировочных расходов направляются в бухгалтерию для заказа денег (перевода денег на банковскую карту командируемому сотруднику).

3.1.7. Факт выбытия сотрудника в командировку фиксируется в Журнале учета работников, выбывающих в служебные командировки.

3.1.8. В исключительных случаях, связанных с осуществлением внеплановых выездов, когда произвести оформление служебной командировки не представляется возможным, допускается выезд без издания приказа о командировке. Последующее издание приказа о командировании сотрудника осуществляется в течение следующего рабочего дня.

3.2. Оформление служебных командировок за рубеж.

3.2.1. Целями заграничных командировок являются:
научные стажировки, в том числе повышение квалификации;
научно-исследовательская работа;
участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.);
проведение переговоров;
другие цели с разрешения заведующего.

3.2.2. Основанием заграничной командировки служит:
договор о сотрудничестве с зарубежным образовательным, научным учреждением;
договор на внешнеэкономическую деятельность;

- официальное приглашение на участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.).

3.2.3. Ответственность за обоснованность заграничной командировки несет руководитель соответствующего структурного подразделения.
Направление сотрудника в заграничную командировку оформляется приказом заведующего. В приказе указывается:

- фамилия, имя, отчество, должность командируемого сотрудника;
- в какую страну (город), на какой срок, с какой целью и за чей счет командировается сотрудник.

К приказу прилагаются:

- переведенные на русский язык документы, поступившие от принимающей стороны (вызов);
- смета командировочных расходов.

3.2.4. Фактическое время пребывания в командировке за пределами России определяется:

- а) в случае командировки в страны, с которыми установлен полный пограничный контроль – по отметкам контрольно-пропускных пунктов в заграничном паспорте;
- б) в случае командировки в страны, с которыми не установлен или упрощен пограничный контроль, – по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки;
- в) в случае отсутствия отметок в соответствии с подпунктами «а» и «б» настоящего пункта суточные расходы командированному сотруднику не возмещаются.

3.2.5. Если сотрудник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки вернуть в кассу полученные им денежные средства в валюте той страны, в которой был выдан аванс.

3.3. Выдача денежных средств на командировочные расходы

3.3.1. Финансирование командировочных расходов производится в соответствии с предварительно утвержденным графиком командировок за счет:
субсидий на выполнение муниципального задания;

- средств от платных услуг.

Внеплановые командировки осуществляются за счет средств от платных услуг.

3.3.2. Выдача командируемым сотрудникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании заявления сотрудника, сметы (предварительного расчета) командировочных расходов и копий служебного задания и приказа о направлении сотрудника в командировку.

3.3.3. При командировках по России аванс выдается в рублях.

3.3.4. При заграничной командировке учреждение обеспечивает сотрудника денежными средствами в национальной валюте страны пребывания сотрудника или в свободно конвертируемой валюте.

3.3.5. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем выдачи наличными из кассы бухгалтерии либо на банковскую карточку сотрудника.

Денежные средства в валюте на заграничную командировку перечисляются на банковскую карту сотрудника.

3.3.6. Если для окончательного расчета за командировку необходимо выплатить дополнительные средства или сотрудником не получены авансовые средства на командировку, их выплата сотруднику осуществляется в рублях по официальному обменному курсу Банка России к иностранным валютам стран пребывания, установленному на день утверждения авансового отчета.

3.3.7. Проездные документы приобретаются командированным сотрудником самостоятельно только после получения денежных средств на командировочные расходы.

1. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному учреждением.
2. Для работников, работающих по совместительству:
 - при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку, в другом месте представляется отпуск без сохранения заработной платы.
 - в случае направления работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.
3. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), а также иных расходов, произведенных работником с разрешения руководителя учреждения. Суточные являются компенсационной выплатой, покрывающей все дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (расходы работника на питание, бытовые услуги, и т.д.). В случае прибытия Работника из одной командировки и отправления в этот же день в другую командировку, за этот день Работнику выплачиваются суточные в одинарном размере. Размер суточных составляет 250 рублей в том числе:
 - а) за счет субсидии – 100 руб.
 - б) за счет доходов от платной деятельности 150 руб.

4. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки

4.1. За командированным сотрудником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути.

Средний заработок за время пребывания сотрудника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

4.2. Командированному сотруднику учреждение обязано возместить:

- расходы на проезд;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные);

- другие расходы, произведенные с разрешения или ведома администрации.

4.3. Расходы на проезд учреждение возмещает сотруднику:

- до места командировки и обратно;
- из одного населенного пункта в другой (если сотрудник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах).

В состав этих расходов входят:

- стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд и т. д.);
- стоимость услуг по оформлению проездных билетов;
- расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;
- стоимость проезда до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления в командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где сотрудник работает.

Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

4.4. Расходы на проезд по России компенсируются в соответствии с подпунктом «в» пункта 1 постановления Правительства от 02.10.2002 № 729.

Возмещение расходов на проезд, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от оказания платных услуг с разрешения руководителя учреждения и по согласованию с главным бухгалтером.

4.5. При направлении сотрудника в заграничную командировку ему дополнительно возмещаются расходы:

- на оформление загранпаспорта (визы, др. выездных документов);
- на оформление обязательной медицинской страховки;
- по уплате обязательных консульских и аэродромных сборов;
- по уплате сборов на право въезда или транзита автомобиля;
- по уплате иных обязательных платежей и сборов.

4.6. Если до места командировки можно добраться разными видами транспорта, руководство учреждения вправе по своему выбору оплатить сотруднику один из них.

4.7. Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

4.8. При командировках по России размер суточных составляет:

- в рамках госзадания (за счет субсидии) – 100 руб. за каждый день нахождения в командировке;
- за счет средств от платных услуг – 600 руб. за каждый день нахождения в командировке.

При направлении сотрудника в командировку за границу из России суточные выплачиваются в размере и порядке, установленном постановлением Правительства от 26.12.2005 № 812. С разрешения директора и по согласованию с главным бухгалтером при направлении сотрудника в заграничную командировку суточные могут быть увеличены за счет средств от платных услуг.

В случае болезни сотрудника во время нахождения в командировке ему на общих основаниях выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к постоянному месту работы, но не свыше двух месяцев.

Выплата суточных производится также, если заболевший находился на лечении в стационарном лечебном учреждении, на основании приказа о продлении срока командировки в установленном порядке.

4.9. При командировках по России расходы на наем жилья во время командировки (при наличии подтверждающих документов) в рамках выполнения госзадания (за счет средств субсидий) не могут превышать 550 руб. в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, – 12 руб. в сутки.

При направлении сотрудника в командировку за границу размер возмещения расходов на наем жилья зависит от страны поездки. При его определении руководствуются приказом Минфина от 02.08.2004 № 64н. Возмещение расходов на наем жилья во время командировки, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от оказания платных услуг с разрешения руководителя учреждения (оформленного соответствующим приказом) и по согласованию с главным бухгалтером.

4.10. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, сотруднику не возмещаются или возмещаются в минимальном размере. Расходы в связи с возвращением командированным сотрудником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения директора только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отзывание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

В случае отсутствия у сотрудника подтверждающих документов об обмене валюты, в которой выдан аванс, на национальную валюту страны пребывания, перерасчет расходов, осуществленных в командировке и подтвержденных документально, осуществляется исходя из официального обменного валютного курса, установленного Банком России на день утверждения авансового отчета.

Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится.

Возмещение расходов на служебные телефонные переговоры проводится в размерах, согласованных с лицом, принявшим решение о командировании сотрудника.

4.11. Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса РФ, оплачиваются:

- средний заработок за день командировки;
 - расходы на проезд;
 - иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения руководителя учреждения.
- Суточные (надбавки взамен суточных) при однодневной командировке не выплачиваются.

5. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке

5.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязательно дооформляет документы, которые были составлены перед отъездом, и заполняет авансовый отчет (ф. 0504505) об израсходованных им суммах. В служебном задании (ф. Т-10а) сотрудник заполняет графу 12 «Краткий отчет о выполнении задания». Этот отчет согласовывается с руководителем структурного подразделения.

Авансовый отчет сотрудник предоставляет в бухгалтерию. Одновременно с авансовым отчетом сотрудник передает в бухгалтерию документы, которые подтверждают его расходы и производственный характер командировки:

- служебное задание с кратким отчетом о выполнении;
- проездные билеты;
- счета за проживание;
- чеки ККТ;
- товарные чеки;
- квитанции электронных терминалов (слипы);
- ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при заграничных командировках);
- документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров, и т. д.

5.2. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно авансовому отчету, подлежит возвращению сотрудником в кассу не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

В случае невозвращения сотрудником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством.

5.3. Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник готовит и представляет руководителю структурного подразделения полный отчет о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован.

Сотрудником, командированным для выполнения определенных задач, к отчету о командировке прилагаются оригиналы либо ксерокопии документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени учреждения.

Сотрудником, командированным для участия в каком-либо мероприятии, к отчету о командировке прилагаются полученные им, как участником мероприятия, материалы.

6. Отзыв сотрудника из командировки или отмена командировки осуществляется в следующем порядке

6.1. Руководитель структурного подразделения готовит служебную записку на имя директора учреждения с объяснением причин о невозможности направления сотрудника в командировку или отзыва сотрудника из командировки до истечения ее срока.

После решения директора готовится приказ об отмене командировки или отзыве из командировки.

Возмещение расходов отозванному из командировки сотруднику производится на основании авансового отчета и приложенных к нему документов.

6.2. Командировка может быть прекращена досрочно по решению директора в случаях:

- выполнения служебного задания в полном объеме;
- болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;
- наличия служебной необходимости;
- нарушения сотрудником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

6.3. Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине сотрудников считается прогулом и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом.

Приложение № 12

к учетной политике,
утвержденной приказом
№281 от 30.12.2021г

Перечень должностей сотрудников, имеющих право на оформление маршрутных листов

№	Должность
1	Заведующий
2	Главный бухгалтер
3	Бухгалтер
4	Заместитель заведующего по ВР
5	Заместитель заведующего по безопасности
6	Заведующий хозяйством
7	Делопроизводитель
8	Педагогические работники

Положение о расходах на телефонную, мобильную связь и Интернет

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

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

Также осуществляются расходы на мобильную связь и Интернет.

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

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

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

2.2. Контроль над соблюдением предельных размеров расходов на сотовую связь и Интернет осуществляется с помощью лимитов, установленных Приказом о лимитах расходов на использование сотовой связи и Приказом о лимитах расходов на Интернет.

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

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

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

- а) Договоры с операторами связи на оказание услуг и на предоставление номеров мобильной связи;
- б) Приказ руководителя об использовании сотовой связи, определяющий правила пользования корпоративной связью, с перечнем должностей сотрудников, которые используют мобильные телефоны для исполнения служебных обязанностей;
- в) ПФХД расходов на использование сотовой связи;
- г) детализированные счета оператора сотовой связи.

Также подтверждением использования услуг связи конкретным работником является:

- оформленный акт приема-передачи мобильного телефона;

- роспись сотрудника в Журнале выдачи мобильных телефонов сотрудникам для исполнения служебных обязанностей;
- оформленный акт приема-передачи телефонного номера (sim-карты);
- роспись сотрудника в Журнале выдачи sim-карт сотрудникам для исполнения служебных обязанностей;
- иное.

3.2. Датой осуществления расходов на услуги связи является :

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

3.3. Учреждением устанавливаются лимиты расходов на телефонные переговоры с целью ограничения расходов на связь.

Лимиты дифференцированы в зависимости от вида связи:

- входящие вызовы,
- исходящие вызовы,
- междугородняя связь,
- международная связь,
- связь внутри сети,
- мобильная связь,
- стационарная телефонная связь,
- иное.

Лимиты дифференцированы в зависимости от должности сотрудника:

- список сотрудников

3.4. Для осуществления контроля за лимитами используются детализированные счета оператора связи. Расходы в целях налогообложения принимаются в пределах лимита. Превышение лимита подлежит возмещению работником за счет собственных средств.

Для этих целей дополнительно оформляется служебная записка, на основании которой производится удержание средств из заработной платы в счет погашения задолженности по превышенному лимиту, предоставленному оператором и оплаченному учреждением.

При этом сумма возмещения, уплачиваемая работником, учитывается для целей налогообложения в доходах от предпринимательской деятельности. Сумма превышения работником установленного лимита учитывается в составе прочих расходов для целей налогообложения только после возмещения работником учреждению указанных затрат.

3.5. Расходы на услуги связи принимаются в целях налогообложения только, если осуществлены в рабочее время.

3.6. Если работник привлечен к работе в выходной или праздничный день , расходы на телефонные переговоры в эти дни также включаются в затраты.

3.7. В случае использования личных телефонов, с сотрудниками заключаются договоры на безвозмездное пользование телефонами и, в связи с невозможностью

в данном случае разделения расходов мобильной связи на личные переговоры и переговоры в деловых целях, в каждом конкретном случае устанавливается лимит на использование мобильной связи отдельным Приказом по учреждению.

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

4.1. Перечень документов, подтверждающих обоснованность расходов на Интернет:

- а) Договоры на предоставление доступа к сети Интернет, оказание услуг хостинга, заключенные на учреждение;
- б) Приказ руководителя об использовании Интернета с перечнем должностей сотрудников, которым разрешен доступ для исполнения служебных обязанностей;

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

- а) Договоры на оказание услуг по предоставлению доступа в Интернет и оказание услуг хостинга должны быть заключены со специализированными операторами.
- б) Критерием экономической обоснованности затрат на предоставление доступа к сети Интернет для целей налогообложения является необходимость его использования работником в служебных целях в соответствии с установленными в его должностной инструкции обязанностями.

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

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

4.4. Расходы на Интернет в целях налогообложения принимаются если осуществлены в рабочее время.

4.5. Если работник привлечен к работе в выходной или праздничный день, расходы на Интернет в эти дни также включаются в затраты.

5. Составление сметы и ее исполнение

6. Изменения Положения

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

ПРИКАЗ

« ____ » _____ 20

№

О лимитах расходов на использование сотовой связи

С целью рационального использования сотовой связи **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Работникам учреждения использовать услуги сотовой связи исключительно в служебных целях.
2. Установить лимит использования сотовой связи в размере:

_____	_____	рублей
_____	_____	рублей
_____	_____	рублей
_____	_____	рублей
_____	_____	рублей
_____	_____	рублей
_____	_____	рублей

(должность)

3. Оплату сотовой связи в размере превышения установленного лимита производить за счет работника.
4. С приказом ознакомить всех работников учреждения.

Руководитель

учреждения

_____ / _____

подпись

расшифровка подписи

ПРИКАЗ

« ____ » _____ 20

№

Об использовании Интернета

С целью исполнения служебных обязанностей **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Разрешить доступ к сети Интернет в рабочее время работникам, занимающим следующие должности:

(должность)

2. Ответственным за исполнением настоящего Приказа назначить:

(Ф.И.О.)

(должность)

Руководитель учреждения _____ / _____

подпись

расшифровка подп

Положение о внутреннем финансовом контроле.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение о внутреннем финансовом контроле(далее- Положение) разработано в соответствии с требованиями Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета, инструкцией о порядке и составлении годовой ,квартальной и месячной отчетности , с законодательством РФ и уставом учреждения, устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля.

1.2.В настоящем Положении определены понятия, цели, и задачи, принципы, способ организации и обеспечение внутреннего финансового контроля за финансово – хозяйственной деятельностью Учреждения, а также функции Комиссии по внутреннему финансовому контролю и порядок ее работы.

2.Понятие внутреннего финансового контроля.

2.1 Внутренний финансовый контроль - непрерывный процесс, состоящий из набора процедур и мероприятий, организованных в Учреждении и направленных на повышении результативности использования средств бюджета, повышение качества составления достоверности бюджетной отчетности, исключение возможных нарушений действующего законодательства РФ.

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

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

- соблюдение финансовой дисциплины;

- обеспечение сохранности имущества , наличие обязательств;

- эффективное использование материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами (нормативами).

3. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям нормативных правовых актов;

- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении функциональной деятельности;
- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

4. Внутренний контроль в учреждении основывается на следующих принципах:

- руководитель Учреждения заинтересован в организации и обеспечении внутреннего финансового контроля;
 - при осуществлении внутреннего финансового контроля взаимодействуют все подразделения Учреждения;
 - принцип законности - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативными законодательством РФ;
 - принцип независимости - субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
 - принцип объективности - внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
 - принцип ответственности - каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством РФ;
 - принцип системности - проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;
- внутренний финансовый контроль осуществляется непрерывно, а по результатам оценки его эффективности развивается и совершенствуется.

5. Организация внутреннего финансового контроля.

5.1. Объектами внутреннего финансового контроля являются подлежащие проверке:

- сметные (плановые) документы (ПФХД, нормы расходов, расчеты);
- договоры и контракты (с поставщиками и подрядчиками, с покупателями и заказчиками);
- документы, определяющие организацию ведения учета, составления и представления отчетности (учетная политика, положение о комиссии по выбытию и поступлению активов, положение об инвентаризации и прочие);
- бюджетный учет (полнота и точность данных, оформление первичных документов и регистров учета, соблюдение норм действующего законодательства при ведении учета);
- бюджетная, статистическая, налоговая и иная отчетность;
- имущество учреждения (наличие, условия эксплуатации, меры по обеспечению сохранности, обоснованность расходов на ремонт и содержание);
- обязательства учреждения (наличие, причины образования, своевременное погашение задолженности);

-трудовые отношения с работниками (порядок оформления приказов, правила начисления зарплаты, назначения пособий, порядок рассмотрения трудовых споров, соблюдения норм трудового законодательства).

5.2 Система внутреннего контроля учреждения включает в себя следующие взаимосвязанные компоненты:

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

5.3. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- заведующая и ее заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- заведующая и работники ДУ на всех уровнях.

Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на заведующую.

5.4. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в следующих формах:

- предварительный внутренний контроль- комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий до совершения финансово – хозяйственной операции (ряда финансово- хозяйственных операций). Он осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция. Предварительный контроль осуществляет заведующей ДУ, его заместители, главный бухгалтер;
- текущий внутренний контроль – комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращении ошибочных или незаконных действий в процессе совершения финансово-хозяйственной операции. Это проведение повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджета (плана), ведения бухгалтерского учета, осуществление мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования. Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами отдела бухгалтерского учета;
- последующий контроль - комплекс процедур и мероприятий, направленных на выявление и предотвращении ошибочных или незаконных действий и недостатков после совершения финансово- хозяйственной операции.. Он проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур. Для проведения последующего контроля приказом директора может быть создана комиссия по внутреннему контролю. В состав комиссии в обязательном порядке включаются сотрудники бухгалтерии, заместители директора и иных заинтересованных

работников. Возглавляет комиссию один из заместителей руководителя учреждения. Состав комиссии может меняться.

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

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

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

Основными объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства РФ, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;
- полнота и правильность документального оформления операций;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

6. Функции комиссии по внутреннему финансовому контролю.

6.1 Состав комиссии по внутреннему финансовому контролю устанавливается приказом руководителя Учреждения, в котором указываются;

-лицо, являющееся председателем Комиссии;

Лица, являющиеся членами комиссии;

-срок полномочий указанных лиц.

6.2. Председатель комиссии:

-распределяет обязанности между членами комиссии, организует работу Комиссии по внутреннему финансовому контролю;

-созывает и проводит заседания по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

-запрашивает у структурных отделений Учреждения необходимые документы и сведения;

-имеет право получать от сотрудников Учреждения объяснения, необходимые для осуществления процедур и мероприятий внутреннего финансового контроля;

-по согласованию с руководителем привлекает сотрудников Учреждения к проведению проверок, служебных расследований, совещаний и пр.

6.3. Комиссия по внутреннему финансовому контролю в своей деятельности руководствуется действующим законодательством РФ, иными нормативными правовыми актами, уставом Учреждения, настоящим положением.

6.4. Комиссией до начала текущего года разрабатывается План контрольных мероприятий на текущий год. План контрольных мероприятий утверждается руководителем учреждения.

6.5. Плановые проверки проводятся Комиссией по внутреннему финансовому контролю в соответствии с утвержденным руководителем Учреждения Планом контрольных мероприятий на текущий год.

6.6. Внеплановые проверки осуществляются Комиссией по внутреннему финансовому контролю по вопросам, в отношении которых есть информация и (или) достаточная вероятность возникновения нарушений, незаконных ошибочных действий. Основанием для проведения проверки является приказ руководителя.

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

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются актом проверки, который подписывают все члены комиссии. В котором содержатся, перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок, обобщающие выводы.

Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта, подписанного всеми членами комиссии, который направляется с сопроводительной служебной запиской руководителю учреждения.

Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- программа проверки (утверждается руководителем учреждения);
- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности,
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства РФ, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.
- Если в процессе проверки были установлены лица, допустившие возникновение нарушений (ошибок, недостатков, искажений), то они представляют Комиссии письменное объяснение по вопросам, относящимся к результатам проверки. Полученные объяснения прикладываются к Акту проверки. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями ТК РФ.

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

6.9. Комиссия по внутреннему финансовому контролю контролирует выполнение мероприятий по устранению нарушений (ошибок, недостатков, искажений).

6.10. По истечении срока, установленного для выполнения указанных мероприятий, Комиссия информирует руководителя Учреждения о выполненных мероприятиях или их неисполнении с указанием причин.

6.11. Ежегодно Комиссия по внутреннему финансовому контролю представляет руководителю Учреждения отчет о проделанной работе.

6.12. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых руководителем учреждения.

6.12. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего финансового контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему финансовому контролю.

В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему финансовому контролю представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего финансового контроля и в случае необходимости разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

7. Заключительные положения.

7.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

7.2. Настоящее Положение подлежит применению в части, не противоречащей законодательству РФ и иным нормативно-правовым актам, а также Уставу учреждения.

19. Если в результате изменения действующего законодательства РФ отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, не применяются до момента внесения в них соответствующих изменений, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства РФ.

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе	Ежемесячно	Месяц	Главный бухгалтер
2	Проверка фактического наличия продуктов питания в кладовой и пищеблоке	1 раз в квартал	Квартал	Бухгалтер
3	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января На 1 июля	Полугодие	Главный бухгалтер Заместитель директора по общим вопросам
4	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер Заместитель директора по общим вопросам
5	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 декабря	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
6	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 января	Год	Председатель инвентаризационной комиссии

Заведующий



А.А. Силенкова

Силенкова

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

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
1	0504031	Инвентарная карточка учета основных средств	Ежегодно на те объекты на которых осуществляется амортизация в течении года по факту поступления ОС в течении года
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета основных средств	ежегодно
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету основных средств	ежегодно
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	ежегодно
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	ежемесячно
6	0504036	Оборотная ведомость	ежемесячно
7	0504202	Меню требование на выдачу продуктов питания	ежедневно
8	0504038	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания	ежемесячно
9	0504037	Накопительная ведомость по приходу продуктов питания	ежемесячно
10	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	по мере совершения операций
11	0504047	Реестр депонированных сумм	ежемесячно
12	0504048	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий	ежемесячно
13	0504049	Авансовый отчет	по мере необходимости формирования регистра
14	0504051	Карточка учета средств и расчетов	ежегодно
15	0504052	Реестр карточек	ежегодно
16	0504053	Реестр сдачи документов	по мере необходимости формирования регистра
17	0504054	Многографная карточка	ежегодно
18	0504062	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств	ежегодно
19	0504064	Журнал регистрации бюджетных	ежегодно

		обязательств	
20	0504071	Журналы операций	ежемесячно
21	0504072	Главная книга	ежегодно
22	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При инвентаризации
23	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При инвентаризации
24	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации
25	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При инвентаризации
26	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по доходам	При инвентаризации
27	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При инвентаризации

Положение об инвентаризации

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об инвентаризации (далее - Положение) разработано в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);
- Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н;
- Инструкции по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкция N 157н);
- Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49 (далее — Методические указания N 49), в части не противоречащей требованиям Закона N 402-ФЗ и Инструкции N 157н;
- Приказа Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ N 52н);
- Правил, утвержденных постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 N 731;
- Инструкции, утвержденной приказом Минфина России от 09.12.2016 N 231н;
- Указания Банка России от 11.03.2014 № 3210-У.

1.2. Положение устанавливает правила и порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, сроки проведения и оформления ее результатов для обеспечения достоверности данных учета и составления отчетности. 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.

Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (судополучатель).

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе материально-ответственных лиц.

1.3. Целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества;
 - сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
 - проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
 - 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 обесценивания:
- документальное подтверждение наличия активов и обязательств.

2. Порядок проведения инвентаризации

2.1. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата и сроки их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при конкретной инвентаризации, устанавливаются руководителем учреждения, кроме случаев, предусмотренных в п. 2.2 Положения.

2.2. Инвентаризация имущества и обязательств учреждения проводится обязательно:

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- при передаче (возврате) имущества учреждения в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);
- в целях составления годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года;
- при реорганизации, ликвидации учреждения перед составлением разделительного (ликвидационного) баланса;
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными актами Минфина России.

2.3. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. При большом объеме работ для одновременного

проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии.

Состав инвентаризационных комиссий утверждается руководителем учреждения.

В состав комиссий могут входить работники учреждения, бухгалтерской службы и другие специалисты, способные оценить состояние имущества и обязательств учреждения. В инвентаризационную комиссию могут быть включены работники службы внутреннего контроля учреждения.

2.5. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным приказом руководителя учреждения, кроме случаев, предусмотренных в п. 81 ФСБУ «Концептуальные основы»

2.5. Приказы о проведении инвентаризации и журнал учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации оформляются соответственно по форме N ИНВ-22 и форме N ИНВ-23, утвержденным постановлением Госкомстата от 18.08.1998 РФ N 88.

В приказе о проведении инвентаризации указываются:

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

Председатель и члены инвентаризационной комиссии для подтверждения их ознакомления с приказом о проведении инвентаризации в обязательном порядке расписываются в журнале контроля.

Председатель комиссии перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и знакомит их с нормативными правовыми актами по проведению инвентаризации, с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

2.6. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят.

Их присутствие при проверке фактического наличия имущества обязательно.

С материально ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы в бухгалтерию или переданы комиссии, и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие - списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение имущества или доверенности на его получение.

2.7. Инвентаризации без каких-либо изъятий подлежат:

- имущество, принадлежащее учреждению на праве оперативного управления, независимо от его местонахождения (нефинансовые и финансовые активы, в том числе финансовые вложения, готовая продукция, товары, денежные средства и денежные

документы), имущество, учтенное на забалансовых счетах, включая материальные ценности, выданные в личное пользование работникам);

- обязательства, в т.ч. кредиторская задолженность, кредиты банков, займы;

- имущество, не принадлежащее учреждению, но числящееся в бухгалтерском учете, прежде всего на забалансовых счетах (находящееся на ответственном хранении, арендованное, полученное для переработки или в безвозмездное пользование);

- имущество, не учтенное по каким-либо причинам, но находящееся на момент инвентаризации на территории, подконтрольной учреждению.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу.

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

Перечень объектов, подлежащих инвентаризации, периодичность (сроки проведения инвентаризации) приведен в таблице:

№№	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения
1.	Основные средства:	
1.1	Здания, сооружения, передаточные устройства и остальные ОС, в том числе учитываемые на забалансовых счетах	Ежегодно, с 01 октября по 31 декабря
1.2	Библиотечные фонды:	Раз в пять лет
2.	Непроизведенные активы	Ежегодно, в срок с 01 октября по 31 декабря
3.	Нематериальные активы	Ежегодно, в срок с 01 октября по 31 декабря
4.	Финансовые вложения	Ежегодно, в срок с 01 октября по 31 декабря
5.	Материальные запасы	Ежегодно, в срок с 01 октября по 31 декабря
6.	Капитальные вложения в том числе:	Ежегодно, в срок с 01 октября по 31 декабря
6.1.	Незавершенное производство	Ежегодно, в срок с 01 октября по 31 декабря
		Ежегодно
8.	Денежные средства, денежные документы и бланки строгой отчетности	Ежеквартально
9.	Расчеты с дебиторами и кредиторами в том числе - 0 205 00 000 "Расчеты по доходам"; - 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам"; - 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами"; - 0 209 00 000 "Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам";	Ежегодно, на последний день отчетного периода

	- 0 210 00 000 "Прочие расчеты с дебиторами"; - 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам"; - 0 303 00 000 "Расчеты по платежам в бюджеты"; - 0 304 00 000 "Прочие расчеты с кредиторами"	
10.	Резервы предстоящих расходов и платежей	Ежегодно, на последний день отчетного периода
	доходы будущих периодов	Ежегодно, на последний день отчетного периода
	Расходы будущих периодов	Ежегодно, на последний день отчетного периода
11	объектов имущества, полученных (переданных) в пользование в соответствии с договорами безвозмездного пользования, договорами аренды.	Ежегодно, на последний день отчетного периода
12.	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	при необходимости в соответствии с приказом руководителя и планом проверок финансового контроля

2.8. Порядок инвентаризации основных средств

2.8.1. Плановая инвентаризация основных средств, в том числе стоимостью до 10 000 рублей, перед составлением годовой отчетности производится не позднее 30 ноября один раз в год. Исключение – объекты библиотечного фонда.(П.2.18.14)

При проведении инвентаризации основных средств, производится проверка:

- фактического наличия объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;
- состояния объектов основных средств - выявляются объекты, нуждающиеся в ремонте, восстановлении, списании;
- сохранности инвентарных номеров основных средств, нанесенных на объект и их составные части, приспособления, принадлежности;
- наличия и сохранности технической документации;
- наличия и сохранности правоустанавливающей документации (в предусмотренных случаях);
- комплектности объектов;

- наличие документов, подтверждающих гарантийные обязательства поставщиков (производителей) на технику (в первую очередь на технику, приобретенную в течение последнего года);
- правильность применения кодов ОКОФ, группировки по счетам учета и установления норм амортизации.
- определяется наличие у имущества полезного потенциала
- Оценивается правильность использования имущества

2.8.2. При проведении инвентаризации зданий (помещений) проверяется:

- наличие правоустанавливающей документации;
 - соответствие учетных данных правоустанавливающим документам;
 - наличие технической документации на отдельные инженерные и коммунальные системы, входящие в состав здания: систему водопровода, канализации, отопления, электроснабжения, пожарную сигнализацию, охранную сигнализацию, систему видеонаблюдения и т.д.
 - соответствие узлов и компонент инженерных и коммунальных систем технической документации (при выявлении отклонений подготавливаются рекомендации об уточнении технической документации);
 - внешнее состояние конструктивных элементов здания, внешней и внутренней отделки, окон, дверей, узлов и компонент инженерных и коммунальных систем (при выявлении неисправностей формируются рекомендации по проведению ремонтно-восстановительных работ).
- При выявлении объектов, не принятых на учет, а также объектов, по которым в регистрах бухгалтерского учета отсутствуют или указаны неправильные данные, характеризующие их, комиссия должна включить в описание правильные сведения и технические показатели по названным объектам

2.8.3. При проведении инвентаризации компьютерной техники проверяются:

- серийные номера составных частей и комплектующих;
- состав компонент системных блоков;
- наличие правоустанавливающих документов на используемое программное обеспечение.

2.8.4. При проведении инвентаризации объектов автотранспорта проверяются:

- наличие и состояние приспособлений и принадлежностей;
- исправность одометра;
- исправность датчиков количества топлива;
- соответствие данных одометра данным путевых листов.

8.5 Нематериальные активы. При инвентаризации таких объектов проверяется наличие документов, подтверждающих права учреждения на его использование; правильность и своевременность отражения нематериальных активов на балансе

2.8.6 Непроизведенные активы. При их инвентаризации проверяется наличие документов, подтверждающих право оперативного управления собственностью и законодательное закрепление за учреждением земли, а также своевременность отражения данных по ним в бухгалтерском учете.

2.8.7 Материальные запасы. Инвентаризация материальных запасов производится отдельно по каждому счету, входящему в состав материальных запасов. Отдельно по каждому материально ответственному лицу.

В инвентаризационную опись по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) заносятся материалы с указанием отдельных групп, видов и других необходимых данных (артикул, сорт и др.) по каждому наименованию.

Записи в опись вносятся на основании проверки фактического наличия материальных ценностей путем их пересчета, перевешивания, перемеривания. Не допускается вносить в описи данные об остатках ценностей со слов материально ответственных лиц или по данным учета без проверки их фактического наличия.

Инвентаризация материальных запасов проводится в порядке расположения ценностей в данном помещении.

При хранении материальных запасов в разных изолированных помещениях у одного материально ответственного лица инвентаризация проводится последовательно по местам хранения. После проверки ценностей вход в помещение не допускается (например, опломбировывается) и комиссия переходит для работы в следующее помещение.

Материальные запасы, поступающие во время проведения инвентаризации, принимаются материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии, приходуются по реестру и заносятся в отдельную опись под наименованием "Товарно-материальные ценности, поступившие во время инвентаризации". В описи указываются дата поступления, наименование поставщика, дата и номер приходного документа, наименование товара, количество, цена и сумма. Одновременно на приходном документе за подписью председателя инвентаризационной комиссии (или - по его поручению - члена комиссии) делается отметка "после инвентаризации" со ссылкой на дату описи, в которую записаны эти ценности.

При длительном проведении инвентаризации в исключительных случаях и только с письменного разрешения руководителя и главного бухгалтера учреждения в процессе инвентаризации материальные запасы могут отпускаться материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии.

Они заносятся в отдельную опись под наименованием "Товарно-материальные ценности, отпущенные во время инвентаризации". Оформляется опись по аналогии с документами на поступившие товарно-материальные ценности во время инвентаризации. В расходных документах делается отметка за подписью председателя инвентаризационной комиссии или - по его поручению - члена комиссии.

2.8.8 Денежные средства, денежные документы, бланки строгой отчетности.

Ревизия кассы проводится в соответствии с Указанием ЦБ РФ от 11.03.2014 N 3210-У.

При подсчете фактического наличия денежных знаков и других ценностей в кассе принимаются к учету наличные деньги и денежные документы (абонементы, талоны на

бензин, билеты и др.). Проверка фактического наличия бланков строгой отчетности производится по видам бланков с учетом начальных и конечных номеров каждого вида бланков, по местам хранения и материально ответственным лицам. Инвентаризация денежных средств, находящихся на лицевых счетах в органах Федерального казначейства или на текущих, валютных счетах кредитных организаций, производится путем сверки остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах по данным бухгалтерского учета, с данными выписок банков.

2.8.9 Инвентаризация расчетов и обязательств.

Инвентаризация расчетов и обязательств охватывает:

- расчеты по доходам (счет 0 205 00 000);
- расчеты по выданным авансам (счет 0 206 00 000);
- расчеты по кредитам, займам (ссудам) (счет 0 207 00 000);
- расчеты с подотчетными лицами (счет 0 208 00 000);
- расчеты по ущербу имуществу (счет 0 209 00 000);
- прочие расчеты с дебиторами (счет 0 210 00 000);
- расчеты с кредиторами по долговым обязательствам (счет 0 301 00 000);
- расчеты по принятым обязательствам (счет 0 302 00 000);
- расчеты по платежам в бюджеты (счет 0 303 00 000);
- прочие расчеты с кредиторами (счет 0 304 00 000).

В рамках проведения инвентаризации расчетов и обязательств комиссия путем документальной проверки устанавливает правильность и обоснованность:

- расчетов с бюджетом, покупателями, поставщиками, подотчетными лицами, работниками, другими дебиторами и кредиторами;
- задолженности по ущербу и иным доходам;
- расчетов с учредителем

До начала инвентаризации обязательств необходимо оформить акты сверки расчетов с контрагентами, налоговыми и финансовыми органами и т.д. При проведении годовой инвентаризации акты сверки расчетов с контрагентами оформляются на дату 31 декабря.

Расчеты с покупателями, поставщиками, подрядчиками, с другими дебиторами и кредиторами выверяются с подтверждением сальдо по расчетам на день проведения проверки двумя сторонами.

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

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

При инвентаризации расчетов с учредителем проверяется показатель, равный стоимости особо ценного имущества учреждения, которым учреждение не вправе распоряжаться самостоятельно. Если в течение года в учреждении были операции по поступлению и выбытию такого имущества, то изменение его стоимости должно быть отражено и на счете по расчетам с учредителем.

В результате инвентаризации расчетов и обязательств может быть выявлена просроченная задолженность дебиторов. В этом случае проводятся мероприятия по ее погашению (ведется претензионная работа с контрагентами в досудебном порядке, предъявляются в судебные органы исковые заявления с требованием о взыскании с контрагента причитающейся суммы). После проведения указанных мероприятий, если задолженность будет признана нереальной к взысканию, осуществляются мероприятия по ее списанию с балансового учета.

При выявлении просроченной кредиторской задолженности выясняются причины ее образования и предпринимаются меры по ее погашению. В случае если кредиторская задолженность не востребована кредиторами, она подлежит списанию с балансовых счетов.

2.8.10. Инвентаризация объектов учета аренды

Инвентаризационная комиссия на основании договоров аренды заключенных до 01.01.2018 года и договор заключенных в текущем периоде, разграничивает объекты аренды по следующим признакам:

1) по классификационным признакам (операционная, неоперационная (финансовая) аренда, объекты основных средств, полученные в рамках финансовой аренды);

2) по принадлежности имущества (полученное в аренду (пользование); переданное в аренду (пользование)).

Исходя из полученной информации выявляет объекты, учет которых будет осуществляться по новым правилам, в том числе объекты, ранее не признававшиеся объектами балансового учета.

2.8.11. Инвентаризация расходов будущих периодов.

При инвентаризации расходов будущих периодов инвентаризационной комиссией определяется сумма, подлежащая отражению на счете 0 401 50 000 "Расходы будущих периодов" на дату проведения инвентаризации. Достоверность сумм расходов будущих периодов устанавливается на основании документов, подтверждающих суммы понесенных расходов и период, к которому данные расходы относятся.

Инвентаризируются расходы будущих периодов связанные:

- со страхованием имущества, гражданской ответственности;
- с выплатой отпускных;
- с добровольным страхованием (пенсионным обеспечением) сотрудников учреждения;
- с приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- с неравномерно производимым ремонтом основных средств;
- с иными аналогичными расходами.

Результаты инвентаризации (по видам понесенных расходов) заносятся в акт инвентаризации расходов будущих периодов (унифицированная форма N ИНВ-11).

2.8.12 Инвентаризация доходов будущих периодов.

При инвентаризации доходов будущих периодов инвентаризационной комиссией определяется сумма, подлежащая отражению на счете 0 401 40 000 "Доходы будущих периодов" в части начисленных доходов будущих периодов по соглашениям о

предоставлении субсидий в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным), включая субсидии на иные цели, по соглашениям о предоставлении грантов.

По договорам аренды определяется объем ожидаемого дохода за оставшийся срок пользования объектом учета аренды.

Комиссия определяет правильность полноту отражения доходов будущих периодов в доходах текущего отчетного периода.

2.8.13 Инвентаризация резервов предстоящих расходов.

При инвентаризации резервов предстоящих расходов созданных в учреждении резервов, комиссия проверяет порядок формирования, использование резерва на цели его создания, а также правильность отражения резерва в учете на счете 0 401 60 000.

Резерв на предстоящую оплату предусмотренных законодательством очередных (ежегодных) и дополнительных отпусков работникам, должен быть уточнен исходя из количества дней неиспользованного отпуска, средневзвешенной суммы расходов на оплату труда работников (с учетом установленной методики расчета среднего заработка) и обязательных отчислений страховых взносов.

В случае превышения фактически начисленного резерва над суммой подтвержденного инвентаризацией расчета в декабре отчетного года производится сторнировочная запись, а в при не доначислении делается дополнительная запись по включению дополнительных отчислений в резерв.

2.8.14. Инвентаризация библиотечных фондов

Производится при смене библиотекаря, а также в следующие сроки:

- наиболее ценные фонды, хранящиеся в сейфах, - ежегодно;
- редчайшие и ценные фонды – один раз в три года;
- остальные фонды – один раз в пять лет.

При инвентаризации библиотечного фонда комиссия проверяет книги путем подсчета, электронные документы - по количественным показателям и суммам.

2.9. Для оформления инвентаризации применяются формы, утвержденные Приказом N 52н: инвентаризационные описи (формы 0504081 - 0504089, 0504091) и ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи (сличительной ведомости).

При заполнении инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) графы 8 и 9 комиссия заполняют следующим образом.

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.

...

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.

Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов.

Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственными лицами.

Инвентаризационные описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица, что подтверждает факт проверки комиссией имущества в их присутствии.

По завершении инвентаризации материально ответственные лица дают расписку об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

Один экземпляр описи передается в бухгалтерию, второй остается у материально ответственных лиц.

На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное, составляются отдельные описи (акты).

3. Оформление результатов инвентаризации и выявленных расхождений

3.1. При выявлении в ходе инвентаризации нефинансовых и финансовых активов недостач или излишков любые установленные расхождения с данными бухгалтерского учета (в том числе по расчетам и обязательствам), предоставленными бухгалтерской службой, фиксируются инвентаризационной комиссией в Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). Расхождения указываются в Ведомости (ф. 0504092) по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Эта ведомость является основанием для составления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

На ценности, числящиеся в бухгалтерском учете на забалансовых счетах, составляется отдельная ведомость.

3.2. По всем расхождениям (недостачам и излишкам, пересортице) инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что отражается в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях, актах). На основании этих объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

3.3. Оформленные ведомости подписываются главным бухгалтером и исполнителем и передаются председателю инвентаризационной комиссии.

3.4. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю учреждения предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо их списанию;

- по оприходованию излишков;

- по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения зачета излишков и недостач, возникших в ее результате;

- иные предложения.

3.5. На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей), а в случае расхождений - Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт представляется на рассмотрение и утверждение руководителю учреждения с приложением документов по инвентаризации.

3.6. По результатам инвентаризации издается приказ.

Инвентаризационные разницы отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация.

Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, отражаются в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, даже если протоколы, акты по итогам инвентаризации подписаны после 1 января;

Результаты инвентаризации при реорганизации (ликвидации) отражаются бухгалтерской (финансовой) отчетности, представляемой на дату реорганизации (ликвидации).

Сроки проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств

№№	Наименование объектов инвентаризации	
1.	Основные средства	Раз в три года
2.	Библиотечные фонды:	Раз в пять лет
3.	Материальные запасы	Ежегодно
4.	Денежные документы и бланки строгой отчетности	Ежегодно
5.	Расчеты с дебиторами и кредиторами	Ежегодно
6.	Резервы предстоящих расходов и платежей	Ежегодно
7.	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	при необходимости в соответствии с приказом руководителя

0701000000000111.4.109.61.211	Затраты на заработную плату в себестоимости готовой продукции, работ, услуг (Фонд оплаты труда и страховые взносы)
0701000000000112.4.109.61.212	Затраты на прочие выплаты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг (Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда)
0701000000000119.4.109.61.213	Затраты на начисления на выплаты по оплате труда в себестоимости готовой продукции, работ, услуг (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
0701000000000244.4.109.61.221	Затраты на услуги связи в себестоимости готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
0701000000000244.4.109.61.223	Затраты на коммунальные услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
0701000000000244.4.109.61.224	Затраты на арендную плату за пользование имуществом в себестоимости готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
0701000000000244.4.109.61.225	Затраты на работы, услуги по содержанию имущества в себестоимости готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
0701000000000244.4.109.61.226	Затраты на прочие работы, услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
0701000000000244.4.109.61.271	Затраты по амортизации основных средств и нематериальных активов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
0701000000000244.4.109.61.272	Затраты по расходованию материальных запасов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
0701000000000851.4.109.61.291	(Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
0701000000000852.4.109.61.291	(Уплата прочих налогов, сборов)
0701000000000853.4.109.61.291	(Уплата иных платежей)
0701000000000244.4.109.61.296	(Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
0701000000000111.5.109.61.211	Затраты на заработную плату в себестоимости готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
0701000000000112.5.109.61.212	Затраты на прочие выплаты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
0701000000000119.5.109.61.213	Затраты на начисления на выплаты по оплате труда в себестоимости готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
0701000000000244.5.109.61.221	Затраты на услуги связи в себестоимости готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
0701000000000244.5.109.61.222	Затраты на транспортные услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
0701000000000244.5.109.61.223	Затраты на коммунальные услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
0701000000000244.5.109.61.224	Затраты на арендную плату за пользование имуществом в себестоимости готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
0701000000000244.5.109.61.225	Затраты на работы, услуги по содержанию имущества в себестоимости готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
0701000000000244.5.109.61.226	Затраты на прочие работы, услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
0701000000000244.5.109.61.271	Затраты по амортизации основных средств и нематериальных активов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
0701000000000244.5.109.61.272	Затраты по расходованию материальных запасов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
0701000000000244.5.109.61.296	(Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
0701000000000340.5.109.61.296	(Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
0000000000000000.0.201.00.000	Денежные средства учреждения
0000000000000000.0.201.10.000	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства
0000000000000000.0.201.11.000	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
0000000000000000.2.201.11.510	Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства
0000000000000000.2.201.11.610	Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства
0000000000000000.4.201.11.510	Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства
0000000000000000.4.201.11.610	Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства
0000000000000000.5.201.11.510	Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства
0000000000000000.5.201.11.610	Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства
0000000000000000.0.205.00.000	Расчеты по доходам
0000000000000000.0.205.30.000	Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг
0000000000000000.0.205.31.000	Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг
0701000000000130.2.205.31.560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)

0701000000000130.2.205.31.660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
0701000000000130.4.205.31.560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
0701000000000180.4.205.31.560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг (Прочие доходы)
0701000000000130.4.205.31.660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
0701000000000180.4.205.31.660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг (Прочие доходы)
0000000000000000.0.205.80.000	Расчеты по прочим доходам
0000000000000000.0.205.81.000	Расчеты с плательщиками прочих доходов
0701000000000180.2.205.81.560	Увеличение дебиторской задолженности по прочим доходам (Прочие доходы)
0701000000000180.2.205.81.660	Уменьшение дебиторской задолженности по прочим доходам (Прочие доходы)
0701000000000180.4.205.81.560	Увеличение дебиторской задолженности по прочим доходам (Прочие доходы)
0701000000000180.4.205.81.660	Уменьшение дебиторской задолженности по прочим доходам (Прочие доходы)
0701000000000180.5.205.81.560	Увеличение дебиторской задолженности по прочим доходам (Прочие доходы)
0701000000000180.5.205.81.660	Уменьшение дебиторской задолженности по прочим доходам (Прочие доходы)
0000000000000000.0.206.00.000	Расчеты по выданным авансам
0000000000000000.0.206.20.000	Расчеты по авансам по работам, услугам
0000000000000000.0.206.21.000	Расчеты по авансам по услугам связи
0701000000000244.4.206.21.560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
0701000000000244.4.206.21.660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
0000000000000000.0.206.23.000	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
0701000000000244.4.206.23.560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
0701000000000244.4.206.23.660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
0000000000000000.0.206.25.000	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
0701000000000244.4.206.25.560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
0701000000000244.4.206.25.660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
0000000000000000.0.206.26.000	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
07001000000000244.4.206.26.560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
0701000000000244.4.206.26.660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
0000000000000000.0.206.31.000	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
0701000000000244.4.206.31.560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
0701000000000244.4.206.31.660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
0000000000000000.0.206.34.000	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
07001000000000244.4.206.34.560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
0701000000000244.4.206.34.660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
0000000000000000.0.210.00.000	Прочие расчеты с дебиторами
0000000000000000.0.210.00.000	Расчеты с учредителем
0000000000000000.0.210.06.000	Расчеты по налоговым вычетам по НДС
0000000000000000.0.210.12.000	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
0000000000000000.0.302.00.000	Расчеты по принятым обязательствам
0000000000000000.0.302.10.000	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
0000000000000000.0.302.11.000	Расчеты по заработной плате
0701000000000111.2.302.11.730	Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате (Фонд оплаты труда и страховые взносы)
0701000000000111.2.302.11.830	Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате (Фонд оплаты труда и страховые взносы)
0701000000000111.4.302.11.730	Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате (Фонд оплаты труда и страховые взносы)
0701000000000111.4.302.11.830	Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате (Фонд оплаты труда и страховые взносы)
0701000000000111.5.302.11.730	Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате (Фонд оплаты труда и страховые

07010000000000180.4.401.10.135	(Прочие доходы)
0000000000000000.4.401.10.180	Прочие доходы
07010000000000130.4.401.10.180	Прочие доходы (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
07010000000000180.4.401.10.180	Прочие доходы (Прочие доходы)
0000000000000000.4.401.10.183	Доходы от субсидий на иные цели
00000000000000410.4.401.10.183	(Уменьшение стоимости основных средств)
07010000000000130.4.401.10.183	(Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
07010000000000180.4.401.10.183	(Прочие доходы)
0000000000000000.4.401.10.184	Доходы от субсидий на осуществление капитальных вложений
07010000000000130.4.401.10.184	(Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
07010000000000180.4.401.10.184	(Прочие доходы)
0000000000000000.4.401.10.189	Иные доходы
07010000000000130.4.401.10.189	(Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
07010000000000180.4.401.10.189	(Прочие доходы)
07010000000000180.5.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Прочие доходы)
07010000000000180.5.401.10.110	Налоговые доходы (Прочие доходы)
07010000000000180.5.401.10.120	Доходы от собственности (Прочие доходы)
07010000000000180.5.401.10.121	(Прочие доходы)
07010000000000180.5.401.10.122	(Прочие доходы)
07010000000000180.5.401.10.129	(Прочие доходы)
07010000000000180.5.401.10.130	Доходы от оказания платных услуг (Прочие доходы)
07010000000000180.5.401.10.131	(Прочие доходы)
07010000000000180.5.401.10.132	(Прочие доходы)
07010000000000180.5.401.10.133	(Прочие доходы)
07010000000000180.5.401.10.134	(Прочие доходы)
07010000000000180.5.401.10.135	(Прочие доходы)
07010000000000180.5.401.10.136	(Прочие доходы)
07010000000000180.5.401.10.180	Прочие доходы (Прочие доходы)
07010000000000180.5.401.10.182	(Прочие доходы)
07010000000000180.5.401.10.183	(Прочие доходы)
07010000000000180.5.401.10.184	(Прочие доходы)
07010000000000180.5.401.10.189	(Прочие доходы)
	Доходы будущих периодов
0000000000000000.0.401.20.000	Расходы текущего финансового года
0000000000000000.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
07010000000000111.2.401.20.211	Расходы по заработной плате (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
07010000000000112.2.401.20.212	Расходы по прочим выплатам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
07010000000000113.2.401.20.213	Расходы на начисления на выплаты по оплате труда (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
07010000000000244.2.401.20.221	Расходы на услуги связи (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
07010000000000244.2.401.20.222	Расходы на транспортные услуги (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
07010000000000244.2.401.20.223	Расходы на коммунальные услуги (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
07010000000000244.2.401.20.224	Расходы на арендную плату за пользование имуществом (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
07010000000000244.2.401.20.225	Расходы на работы, услуги по содержанию имущества (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
07010000000000244.2.401.20.226	Расходы на прочие работы, услуги (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
07010000000000244.2.401.20.270	Расходы по операциям с активами (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
07010000000000244.2.401.20.271	Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
07010000000000244.2.401.20.272	Расходование материальных запасов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
07010000000000244.2.401.20.273	Чрезвычайные расходы по операциям с активами (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
07010000000000244.2.401.20.274	(Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
07010000000000244.2.401.20.296	(Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
07010000000000851.2.401.20.291	(Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
07010000000000852.2.401.20.291	(Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)

00000000000000000000.4.401.20.211	Расходы по заработной плате
07010000000000000000111.4.401.20.211	Расходы по заработной плате (Фонд оплаты труда и страховые взносы)
00000000000000000000.4.401.20.212	Расходы по прочим выплатам
07010000000000000000112.4.401.20.212	Расходы по прочим выплатам (Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда)
00000000000000000000.4.401.20.213	Расходы на начисления на выплаты по оплате труда
07010000000000000000119.4.401.20.213	Расходы на начисления на выплаты по оплате труда (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
00000000000000000000.4.401.20.221	Расходы на услуги связи
07010000000000000000244.4.401.20.221	Расходы на услуги связи (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
00000000000000000000.4.401.20.222	Расходы на транспортные услуги
07010000000000000000244.4.401.20.222	Расходы на транспортные услуги (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
00000000000000000000.4.401.20.223	Расходы на коммунальные услуги
07010000000000000000244.4.401.20.223	Расходы на коммунальные услуги (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
00000000000000000000.4.401.20.225	Расходы на работы, услуги по содержанию имущества
07010000000000000000244.4.401.20.225	Расходы на работы, услуги по содержанию имущества (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
00000000000000000000.4.401.20.226	Расходы на прочие работы, услуги
07010000000000000000244.4.401.20.226	Расходы на прочие работы, услуги (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
00000000000000000000.4.401.20.271	Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов
07010000000000000000244.4.401.20.271	Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
00000000000000000000.4.401.20.272	Расходование материальных запасов
07010000000000000000244.4.401.20.272	Расходование материальных запасов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
07010000000000000000852.4.401.20.291	(Уплата прочих налогов, сборов)
07010000000000000000853.4.401.20.291	(Уплата иных платежей)
00000000000000000000.4.401.20.296	(Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
07010000000000000000244.4.401.20.296	(Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
07010000000000000000244.5.401.20.221	Расходы на услуги связи (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
07010000000000000000244.5.401.20.222	Расходы на транспортные услуги (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
07010000000000000000244.5.401.20.223	Расходы на коммунальные услуги (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
07010000000000000000244.5.401.20.224	Расходы на арендную плату за пользование имуществом (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
07010000000000000000244.5.401.20.225	Расходы на работы, услуги по содержанию имущества (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
07010000000000000000244.5.401.20.226	Расходы на прочие работы, услуги (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
07010000000000000000244.5.401.20.271	Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
07010000000000000000244.5.401.20.272	Расходование материальных запасов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
07010000000000000000244.5.401.20.296	(Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
00000000000000000000.0.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
00000000000000000000.2.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
00000000000000000000.4.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
00000000000000000000.5.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
00000000000000000000.0.401.50.000	Расходы будущих периодов
00000000000000000000.4.401.50.211	Расходы будущих периодов по заработной плате
07010000000000000000111.4.401.50.211	Расходы будущих периодов по заработной плате
00000000000000000000.4.401.50.212	Расходы будущих периодов по прочим выплатам
07010000000000000000112.4.401.50.212	Расходы будущих периодов по прочим выплатам
00000000000000000000.4.401.50.213	Расходы на начисление на выплаты по оплате труда
07010000000000000000119.4.401.50.213	Расходы на начисление на выплаты по оплате труда
00000000000000000000.4.401.50.223	Расходы будущих периодов на оплату коммунальных услуг
07010000000000000000244.4.401.50.223	Расходы будущих периодов на оплату коммунальных услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
00000000000000000000.4.401.50.225	Расходы будущих периодов на работы, услуги по содержанию имущества

0701000000000119.4.506.20.213	Право на принятие обязательств по начислениям на выплаты по оплате труда на очередной финансовый год (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
0701000000000244.4.506.20.221	Право на принятие обязательств по услугам связи на очередной финансовый год (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
0701000000000244.4.506.20.222	Право на принятие обязательств по транспортным услугам на очередной финансовый год (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
0701000000000244.4.506.20.223	Право на принятие обязательств по коммунальным услугам на очередной финансовый год (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
0701000000000244.4.506.20.224	Право на принятие обязательств по арендной плате на очередной финансовый год (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
0701000000000244.4.506.20.225	Право на принятие обязательств по работам, услугам по содержанию имущества на очередной финансовый год (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
0701000000000244.4.506.20.226	Право на принятие обязательств по прочим работам, услугам на очередной финансовый год (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
0701000000000244.4.506.20.296	(Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
0701000000000244.4.506.20.310	Право на принятие обязательств по приобретению основных средств на очередной финансовый год (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)
0701000000000244.4.506.20.340	Право на принятие обязательств по приобретению материальных запасов на очередной финансовый год (Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)

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

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

№№ п/п	Должность	ФИО
1.	Здание 1, здание 2	
	Председатель комиссии:	
	Заведующий	Силенкова Анна Александровна
	Члены комиссии:	Назначаются приказом заведующего
		в начале года

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

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

3. Персональную ответственность за деятельность комиссии несет председатель комиссии.

Положение о комиссии

1. Основные задачи и полномочия Комиссии

1.1. Целью работы Комиссии является принятие коллегиальных решений по приемке и выбытию основных средств, нематериальных активов, списанию материальных запасов.

1.2. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- об отнесении объектов имущества к основным средствам;

- о сроке полезного использования принятых к учету основных средств и нематериальных активов;
- об отнесении основных средств к группе их аналитического учета и к кодам основных средств и нематериальных активов по ОКОФ;
- о первоначальной стоимости принимаемых к учету основных средств, нематериальных активов;
- о принятии к бюджетному учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов;
- об изменении стоимости основных средств и нематериальных активов в случаях их достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации (разукрупнения);
- о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;
- о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов в установленном порядке;
- о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от выбывающих основных средств;
- о списании материальных запасов, за исключением списания в результате их потребления на нужды учреждения, с оформлением соответствующих первичных учетных документов.

1.3. Комиссия осуществляет контроль:

- за изъятием из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов;
- за передачей материально ответственному лицу узлов и деталей, конструкций и материалов, пригодных к дальнейшему использованию, и постановкой их на бюджетный учет;
- за сдачей вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;
- за получением от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении.

1.4. Комиссия проводит инвентаризацию основных средств, нематериальных активов и материальных запасов учреждения в случаях, когда законодательством Российской Федерации предусмотрено обязательное проведение инвентаризации, за исключением инвентаризации перед составлением годовой бюджетной отчетности.

2. Порядок принятия решения Комиссией

2.1. Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, о сроке полезного использования поступающего имущества, об отнесении основного средства к соответствующей группе аналитического учета, об определении кода основного средства и нематериального актива по ОКОФ в целях принятия его к бюджетному учету и начисления амортизации принимается на основании:

- Инструкции № 157н, Постановления Правительства РФ от 01.01.2002г. № 1;

рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, - при отсутствии информации в нормативных правовых актах;

ожидаемой производительности или мощности, ожидаемого физического износа, зависящих от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта, гарантийного и договорного срока использования и других ограничений использования - при отсутствии информации в указанных документах производителя и в нормативных правовых актах;

данных Инвентарных карточек учета основных средств предыдущих балансодержателей (пользователей) основных средств и нематериальных активов о сроке их фактической эксплуатации и степени износа - при поступлении объектов, бывших в эксплуатации в бюджетных учреждениях;

информации о сроках действия патентов, свидетельств и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству Российской Федерации, об ожидаемом сроке их использования при определении срока полезного использования нематериальных активов.

При отсутствии в указанных документах информации о сроке полезного использования нематериальных активов, он устанавливается в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.2. Решение Комиссии о первоначальной стоимости принимаемых к бюджетному учету основных средств и нематериальных активов (первоначальной (договорной), балансовой, остаточной) принимается на основании следующих документов:

сопроводительной и технической документации (государственных контрактов, договоров, накладных поставщика, счетов-фактур, актов о приемке выполненных работ (услуг), паспортов, гарантийных талонов и т.п.), которая представляется в копиях либо, по требованию Комиссии, в подлинниках материально ответственным лицом (по основным средствам и нематериальным активам, стоимость которых при их приобретении выражена в иностранной валюте, пересчет иностранной валюты по курсу Центрального Банка Российской Федерации осуществляется на дату принятия к бюджетному учету вложений в нефинансовые активы);

документов, представленных предыдущим балансодержателем - бюджетным учреждением - по безвозмездно полученным основным средствам и нематериальным активам от учреждения, подведомственного одному главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств, разным главным распорядителям (распорядителям) бюджетных средств (как федерального бюджета, так и иных бюджетов бюджетной системы Российской Федерации);

отчетов об оценке независимых оценщиков - по основным средствам и нематериальным активам, принимаемым в соответствии с Инструкцией 157н, по рыночной стоимости на дату принятия к бюджетному учету.

2.3. Решение Комиссии о принятии к бюджетному учету основных средств и нематериальных активов при их приобретении (изготовлении) в соответствии с гражданско-правовыми договорами на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд, изготовлении для собственных нужд, по которым определяется первоначальная стоимость, а также по введенным в эксплуатацию законченным строительством зданиям (сооружениям, встроенным и пристроенным помещениям) осуществляется с оформлением следующих первичных учетных документов, составленных по унифицированным формам, установленным для оформления и учета операций приема-передачи основных средств, Инструкцией 157н:

- Акта о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (код формы по ОКУД 0306001) (далее - Акт ф. N ОС-1) для приема-передачи нематериальных активов, объектов незавершенного строительства, основных средств, за исключением зданий, сооружений и библиотечного фонда независимо от их стоимости, а также основных средств стоимостью до 3000 руб. за единицу включительно;

- Акта о приеме-передаче здания (сооружения) (код формы по ОКУД 0306030) (далее - Акт ф. N ОС-1а) для приема-передачи основных средств, относящихся к объектам недвижимости независимо от их стоимости;

- Акта о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (код формы по ОКУД 0306031) (далее - Акт ф. N ОС-1б) для приема-передачи группы основных средств (библиотечных фондов, производственного и хозяйственного инвентаря и т.п.), группы нематериальных активов. Оформление Акта ф. N ОС-1б на группу основных средств и нематериальных активов, за исключением объектов основных средств стоимостью до 3000 руб. за единицу включительно, возможно при одновременном выполнении следующих условий для всех основных средств, нематериальных активов, включаемых в группу: наличие одной марки, одинаковой стоимости, ввода в эксплуатацию всех единиц группы в одном месяце;

- Акта о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (код формы по ОКУД 0306002) (далее - Акт ф. N ОС-3) для приема-сдачи основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации.

2.4. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов принимается после выполнения следующих мероприятий:

непосредственного осмотра основных средств (при их наличии), определения их технического состояния и возможности дальнейшего использования по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т.п.), данных бюджетного учета и установления непригодности их к восстановлению

и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;

рассмотрения документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие его гибели или уничтожения, в том числе помимо воли обладателя права на оперативное управление;

установления конкретных причин списания (выбытия):

- износ физический, моральный;
- нарушение условий эксплуатации;
- ликвидация при реконструкции;
- другие конкретные причины;

выявления лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесения предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;

поручения ответственным исполнителям организации подготовки технического заключения экспертом о техническом состоянии основных средств, подлежащих списанию или составления дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации более десяти лет, а также на производственный и хозяйственный инвентарь;

определения возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, выбывающих основных средств и их оценки, исходя из рыночной стоимости на дату принятия к бюджетному учету.

2.4.1. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов принимается с учетом следующего:

наличия технического заключения эксперта о состоянии основных средств, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации более десяти лет, а также на производственный и хозяйственный инвентарь - при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;

наличия драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 августа 2001 г. N 68н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении»;

наличия иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

2.4.2. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов оформляется по следующим унифицированным формам первичной учетной документации, утвержденным Инструкцией 157н:

- Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (код формы по ОКУД 0306003) (далее - Акт ф. N ОС-4) - на основные средства (кроме автотранспортных средств) и на нематериальные активы;
- Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств) (код формы по ОКУД 0306033) (далее - Акт ф. N ОС-4б) - на группу основных средств, на группу нематериальных активов, являющихся однотипными и имеющими одинаковую стоимость одной марки на все единицы группы, введенных в эксплуатацию в одном месяце, а также на списание основных средств стоимостью до 3000 рублей за единицу включительно, учитываемых на забалансовом счете;
- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (код формы по ОКУД 0504143) (далее - Акт ф. 0504143) для однородных предметов хозяйственного инвентаря, в том числе на списание указанных объектов с забалансовых счетов;
- Акт о списании исключенной из библиотеки литературы (код формы по ОКУД 0504144) (далее - Акт ф. 0504144) с приложением списков литературы, исключаемой из библиотечного фонда;
- Акт о списании материальных запасов (код формы по ОКУД 0504230) (далее - Акт ф. 0504230).

Акты о списании ф. N ОС-1, ф. N ОС-1а и ф. N ОС-1б также оформляются Комиссией на основные средства и нематериальные активы, выбывающие вследствие их безвозмездной передачи бюджетным учреждениям, подведомственным Министерству финансов Российской Федерации, другим главным распорядителям (распорядителям) бюджетных средств как федерального бюджета, так и иных бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, другому юридическому лицу в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, продажи.

Акты о списании основных средств, нематериальных активов составляются не менее чем в двух экземплярах, один из которых направляется на согласование учредителю в установленном им порядке.

2.5. Решение Комиссии, принятое на заседании Комиссии, оформляется протоколом, который подписывается председателем Комиссии и членами комиссии.

2.6. Оформленные в установленном порядке документы Комиссия передает в бухгалтерию учреждения.

Положение о санкционировании расходов

1. Санкционирование расходов в учреждении осуществляется в соответствии с разделом 5 «Санкционирование расходов» Инструкции по применению плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 23.12.2010г. №183н.
2. Счета раздела 5 предназначены для учета всех видов финансового обеспечения на текущий, очередной и второй год, следующий за очередным и т.д.
3. Для операций текущего года в 22 разряде бухгалтерского учета ставится признак:
 - «1» - для операций текущего года;
 - «2» - для операций очередного финансового года;
 - «3» - для операций второго за очередным финансовым годом;
 - «4» - для операций последующего финансового года.
4. По завершении текущего финансового года показатели (остатки) по соответствующим аналитическим счетам учета бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и утвержденных сметных (плановых) назначений по доходам (поступлениям), расходам (выплатам) текущего финансового года на следующий год не переносятся.
5. По окончании текущего финансового года показатели счетов санкционирования расходов текущего финансового года на следующий год не переносятся. Показатели счетов санкционирования расходов, сформированные в отчетном финансовом году за первый, второй годы, следующие за текущим (очередным) финансовым годом (далее - показатели по санкционированию), подлежат переносу в первый рабочий день текущего года в следующем порядке:
 - показатели по санкционированию первого года, следующего за текущим (очередного финансового года), - на счета санкционирования текущего финансового года;
 - показатели по санкционированию второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за отчетным), - на счета санкционирования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года);
 - показатели по санкционированию второго года, следующего за очередным, - на счета санкционирования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным).
6. Перенос показателей по санкционированию расходов осуществляется в первый рабочий день текущего года. В результате произведенных операций по переносу этих показателей данные аналитических счетов санкционирования расходов бюджета второго года, следующего за очередным, содержащие в 22-м разряде номера счета код аналитического учета 4, обнуляются.
7. Для отражения санкционирования используются группировочные счета на соответствующий финансовый год:
 - **Счет 050201000 «Принятые обязательства»** - предназначен для обобщения информации о принятых учреждением обязательств;
 - **Счет 050202000 «Принятые денежные обязательства»** - предназначен для обобщения информации о принятых учреждением денежных обязательств;
 - **Счет 0 504 00 000 «Сметные (плановые) обязательства»** - предназначен для учета учреждениями утвержденных сумм плановых назначений по доходам (поступлениям), расходам (выплатам);

- **Счет 0 506 00 000 «Право на принятие обязательств»** - предназначен для сбора информации об объеме права субъекта учета на принятие в пределах утвержденных ему сумм плановых назначений обязательств учреждения;
 - **Счет 0 507 00 000 «Утвержденный объем финансового обеспечения»** - предназначен для учета учреждениями сумм утвержденных планом финансово-хозяйственной деятельности объемов доходов (поступлений);
 - **Счет 0 508 00 000 «Получено финансового обеспечения»** - предназначен для учета учреждениями сумм полученного в текущем финансовом году финансового обеспечения (доходов, поступлений) и сумм возврата ранее поступившего финансового обеспечения (доходов, поступлений).
8. Каждый из счетов санкционирования расходов детализируется в разрезе видов расходов и (или) видов доходов. Учет принятых обязательств и (или) денежных обязательств осуществляется на основании документов, подтверждающих их принятие в соответствии с перечнем, установленным учреждением в рамках формирования учетной политики, с учетом требований по санкционированию оплаты принятых денежных обязательств, установленных финансовым органом.
9. Изменения в показателях, отражаемых на счетах санкционирования расходов, учитываются следующим образом: при утверждении увеличения показателей - со знаком «плюс»; при утверждении уменьшения показателей - со знаком «минус» способом «красное сторно».
10. Сумма доходов (поступлений) по смете доходов и расходов по каждому виду финансового обеспечения или Планом ФХД утверждается на основании:

- Плана ФХД.

Дебет 0 507 10 XXX

Кредит 0 504 10 XXX

11. Доходы поступают на основании:

- Соглашение о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение муниципального задания;
- Соглашение о порядке и условиях предоставления субсидии на иные цели;
- Договоров;
- платежных поручений;
- выписок по лицевому счету, Справка (ф.0504833)

Дебет 0 508 10 XXX

Кредит 0 507 10 XXX

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

- план ФХД;

Дебет 0 504 10 XXX

Кредит 0 506 10 XXX

13. Обязательства принимаются на основании:

- штатного расписания и положения об оплате труда за год (с обязательным отражением в трудовых договорах) (обязательства по оплате труда);
- документов для начисления (приказы, распоряжения), журнал операций по оплате труда;
- журнала операций по оплате труда; (обязательства по начислению страховых взносов на оплату труда, пособий из средств ФСС);
- договоров, контрактов, разовых счетов (обязательства по услугам связи, транспортным расходам, коммунальным услугам, содержанию имущества и т.д.);
- приказов по командировкам, авансовых отчетов подотчетного лица (обязательства по расчетам с подотчетными лицами);

- расчетов налогов (обязательства по налогам);
- обязательств по договорам, принятым в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году;
- иного нормативный правовой акт, договор, соглашения по обязательству учреждения.

Дебет 0 506 10 XXX

Кредит 0 502 11 XXX

- 14.Общий объем принятых учреждением обязательств не должен превышать показатели, отраженные в плане (в доходной и расходной частях).
- 15.Учреждение вправе принять на себя только те обязательства, которые оно может выполнить. Принятие обязательств должно обеспечиваться денежными средствами и соответствовать тем расходным направлениям, которые отражены и утверждены в плане.
- 16.Денежные обязательства (обязанность уплатить , исполнение сделки) принимаются на основании (проводки делаются по дате документа):
- полученных накладных (и оприходованных материалов, товаров, основных средств);
 - полученных актов о выполненных услугах, работах
 - полученных счетов-фактур (коммунальные услуги);
 - заявлений на авансы по подотчету ;
 - авансирования поставщиков по условиям договоров;
 - ежемесячных расчетно-платежных ведомостей ;
 - ведомостей начисления страховых взносов;
 - судебных решений;
 - актов налоговых проверок;
 - приказов руководителя;
 - иных правовых актов.

Дебет 0 502 11 2XX

Кредит 0 502 12 2XX

- 17.Счета 0 502 01 000 , 0 501 02 000, 0 504 00 000, 0 506 00 000 применяются по соответствующим статьям (подстатьям) КОСГУ в разрезе видов расходов по группам 200 «Расходы», 300 «Поступление нефинансовых активов», 500 «Поступление финансовых активов» и 800 «Обязательства по погашению долговых обязательств» .
- 18.Счета 0 504 00 000 , 0 507 00 000 и 0 508 00 000 применяются получателями субсидий по соответствующим статьям (подстатьям) КОСГУ в разрезе групп 100 «Доходы», 600 «Выбытие финансовых активов» и 700 «Увеличение долговых обязательств».

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств

№ п./п	Вид обязательства	Документ-основание / первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Обязательства по контрактам (договорам)						
1.1	Обязательства по контрактам (договорам) с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)					
1.1.1	Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (организацией или гражданином) без проведения закупки конкурентным способом	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	В сумме заключенного контракта	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					0.506.X0.XXX	0.502.X1.XXX
1.1.2	Принятие обязательств по контракту (договору), в котором не указана сумма либо по его условиям принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату	Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), выставления счета	Сумма подписанной накладной, акта, счета	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
1.2	Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок					

<i>(конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)</i>						
1.2.1	Проведение закупки товаров (работ, услуг)	Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.506.10.XXX	0.502.17.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					0.506.X0.XXX	0.502.X7.XXX
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки (конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений)	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.502.17.XXX	0.502.11.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					0.502.X7.XXX	0.502.X1.XXX
1.2.3	Уточнение суммы расходных обязательств при заключении контракта (договора) по результатам конкурентной закупки	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.502.17.XXX	0.506.10.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					0.502.X7.XXX	0.506.X0.XXX
1.2.4	Уменьшение принятого обязательства в случае: – отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.506.10.XXX	0.502.17.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					0.506.X0.XXX	0.502.X7.XXX

1.3	Обязательства по контрактам (договорам), принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года					
1.3.1	Контракты (договоры), подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Заключенные контракты (договоры)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям контракта (договора) обязательств	0.502.21.XXX	0.502.11.XXX
2. Обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Зарплата	Утвержденный План финансово-хозяйственной деятельности	Начало текущего финансового года	Объем утвержденных плановых назначений	0.506.10.211	0.502.11.211
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.506.10.213	0.502.11.213
2.2	Обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
2.2.3	Корректировка ранее	Авансовый отчет	Дата утверждения	Корректировка	<i>Перерасход</i>	

	принятых обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)	(ф. 0504505)	авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
					<i>Экономия способом «Красное сторно»</i>	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
2.3.	Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам <i>(налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)</i>					
2.3.1	Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	В дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала)	Сумма начисленных обязательств (платежей)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					0.506.X0.XXX	0.502.X1.XXX
2.3.2	Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.506.10.290	0.502.11.290
					<i>На плановый период</i>	
					0.506.X0.290	0.502.X1.290
2.3.3	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.506.10.290	0.502.11.290
					<i>На плановый период</i>	
					0.506.X0.290	0.502.X1.290
2.3.4	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX

3. Отложенные обязательства						
3.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики	Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике	0.506.90.XXX	0.502.99.XXX
3.2	Уменьшение размера созданного резерва	Приказ руководителя. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно»	0.506.90.XXX	0.502.99.XXX
3.3	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов	Документы, подтверждающие возникновение обязательства/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности	1. Сумма принятого обязательства в рамках резерва отражается способом «Красное сторно» . 2. Одновременно отражается сумма принятого обязательства в рамках текущего года	0.506.90.XXX 0.506.10.XXX	0.502.99.XXX 0.502.11.XXX
...						

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)						
1.1	Оплата контрактов (договоров) на	Товарная накладная и	Дата подписания	Сумма начисленного	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX

	поставку материальных ценностей	(или) акт приемки-передачи	подтверждающих документов	обязательства за минусом ранее выплаченного аванса		
1.2.	Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:					
1.2.1	Контракты (договоры) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта). Акт оказания услуг	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
1.2.2	Контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)	0.502.11.XXX		0.502.12.XXX	
1.2.3	Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)	0.502.11.XXX		0.502.12.XXX	
1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если контрактом (договором) предусмотрена выплата аванса	Контракт (договор). Счет на оплату	Дата, определенная условиями контракта (договора)	Сумма аванса	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Денежные обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Выплата зарплаты	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.502.11.211	0.502.12.211

2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.213	0.502.12.213
2.2	Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денежных средств под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
2.2.2	Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505). Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	<i>Перерасход</i>	
					0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
					<i>Экономия способом «Красное сторно»</i>	
0.502.11.XXX	0.502.12.XXX					
2.3	Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам					
2.3.1	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.290	0.502.12.290

2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.290	0.502.12.290
2.3.4	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX

Приложение № 20

к учетной политике,
утвержденной приказом
№281 от 30.12.2021г

Состав постоянно действующей комиссии по приемке- передачи материальных ценностей в связи с покупкой, безвозмездным получением и передачей, а также по списанию материалов и бланков строгой отчетности

№ п/п	ФИО	Должность
1	Председатель А.А.Силенкова	Заведующий
2	Члены комиссии:	Назначаются приказом руководителя в начале года

Приложение № 21

к учетной политике,
утвержденной приказом
№281 от 30.12.2021г

Ответственные за выдачу расчетных листов работникам МДОУ «МДСКВ»

№	Ф.И.О.	Должность
1	Силенкова А.А.	Заведующий
2	Петрова И.В.	Зам. Заведующего по ВР
3	Слабыня И.С.	Главный Бухгалтер
5	Шешукова Н.Б.	Бухгалтер

**Порядок признания и отражения в бухгалтерском учете,
а также раскрытие в отчетности учреждения событий после отчетной даты**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила признания и отражения в бухгалтерском учете, а также раскрытие в отчетности учреждения событий после отчетной даты.

2. Понятие события после отчетной даты и признание его в бухгалтерском учете

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

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

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

Существенность события после отчетной даты учреждение определяет самостоятельно, исходя из установленных требований к отчетности. Как правило, существенность оценивается в процентах к показателю соответствующей строки бухгалтерской отчетности, на которую оказывает влияние событие после отчетной даты. Процент существенности необязательно должен быть единым, ведь финансовые показатели различны по своему назначению.

2.4. К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность;
- события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность.

3. Порядок отражения событий после отчетной даты в учете и отчетности учреждения

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

3.2. При наступлении события после отчетной даты, подтверждающего существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность, в учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие. Одновременно в учете этого же периода производится сторнировочная (или обратная) запись на сумму, отраженную в учете.

В отчетном периоде события после отчетной даты отражаются в регистрах синтетического и аналитического учета учреждения заключительными оборотами до даты подписания годовой отчетности в установленном порядке путем оформления Бухгалтерской справки (ф. 0504833). Данные учета отражаются в соответствующих формах отчетности учреждения с учетом событий после отчетной даты.

Информация об отражении в отчетном периоде события после отчетной даты раскрывается учреждением в текстовой части Пояснительной записки к Балансу учреждения (ф. 0503760) (далее - Пояснительная записка (ф. 0503760)).

3.3. При наступлении события после отчетной даты, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, в учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие. При этом в отчетном периоде никакие записи в синтетическом и аналитическом учете отчетного периода не производятся.

Событие после отчетной даты, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503760)).

3.4. Информация, раскрываемая в текстовой части Пояснительной записки в соответствии с п. п. 3.2 и 3.3 настоящего Порядка, должна включать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении. Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то учреждение должно указать на это.

4. Примерный перечень фактов хозяйственной жизни, которые признаются событиями после отчетной даты

4.1. События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность:

- объявление в установленном порядке банкротом юридического лица, являющегося дебитором (кредитором) учреждения, если по состоянию на отчетную дату в его отношении уже состоялась процедура банкротства;

- урегулирование судебного спора, состоявшееся после окончания отчетного периода, в ходе которого подтвердился факт наличия у предприятия существующего обязательства на отчетную дату;

- завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, который был инициирован в отчетном периоде;

- признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его гибель (смерть);

- признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым учреждение имеет непогашенную кредиторскую задолженность;

- произведенная после отчетной даты оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом и существенном снижении их стоимости, определенной по состоянию на отчетную дату;

- продажа запасов после отчетной даты, показывающая, что расчет цены возможной реализации этих запасов по состоянию на отчетную дату был необоснован;

- проведение инвентаризации и обнаружение фактов мошенничества, в результате которых выявлены недостачи и несоответствие фактического наличия объектов учетным данным;

- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;

- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности учреждения, которые ведут к искажению отчетности за отчетный период.

4.2. События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность:

- изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;

- изменения законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых может существенно повлиять на величину активов, обязательств, доходов и расходов субъекта учета;

- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты;

- существенное поступление или выбытие активов;
- погашение (в том числе частичное погашение) дебитором задолженности перед учреждением, числящейся на конец отчетного года;
- погашение учреждением кредиторской задолженности, числящейся на конец отчетного года;
- принятие решения о реорганизации организации;
- реконструкция или планируемая реконструкция;
- крупная сделка, связанная с приобретением и выбытием нефинансовых и финансовых активов;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов учреждения.
- существенное снижение стоимости основных средств, произошедшее после отчетной даты;
- действия органов государственной власти (национализация и т.п.).

Порядок расчета резервов по отпускам

1. Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно на последний день года. Сумма резерва, отраженная в бухучете 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 сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;
2) начисленная на сумму отпускных 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 сотрудниками дней отпусков на последний день квартала	×	Средний дневной заработок по учреждению за последние 12 мес.
-----------------------------	---	---	---	--

4. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет кадровая служба в соответствии с графиком документооборота.

5. Средний дневной заработок (З ср.д.) в целом по учреждению определяется по формуле:

$$\mathbf{З\ ср.д. = ФОТ : 12\ мес. : Ч : 29,3}$$

где:

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

Ч – количество штатных единиц по штатному расписанию, действующему на дату расчета резерва;

29,3 – среднемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса РФ.

6. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включается:

1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;

2) сумма, рассчитанная из дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд РФ.

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

Дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд РФ рассчитываются отдельно по формуле:

$$В = Впр : ФОТ \times 100, \text{ где:}$$

В – дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, включаемые в расчет резерва;

Впр – сумма дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, рассчитанная за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва.

График документооборота.

№ п/п	Наименование документа	От кого (кому)	Сроки предоставления	Периодичность	Кому предоставляется
1	Документы, поступающие в бухгалтерию от внутренних служб учреждения				
1.1	Приказы по личному составу (прием, увольнение, перемещение)	делопроизводитель	В день составления приказа	Постоянно	Бухгалтер по учету з/пл
1.2	Приказы по оплате труда (отпуска, премии, материальная помощь, доплаты и прочее)	делопроизводитель	В день составления приказа	Постоянно	Бухгалтер по учету з/пл.
1.3	Приказы по тарификации сотрудников (основной и дополнительной), утверждению штатного расписания, прочие документы необходимые для расчета ФОТ	делопроизводитель	В день составления приказа	Основные – один раз в год , дополнительные – по мере необходимости	Гл.бухгалтер Бухгалтер по учету з/пл
1.4	Табеля учета рабочего времени (ф 0504421) листы по временной нетрудоспособности, другие документы по расчетам с работниками	Зам.заведующего.по ВР ,Завхоз	Не позднее 25 числа текущего месяца	Ежемесячно	Бухгалтер по учету з/пл.
1.5	Приказы на постановку на учет и списание нефинансовых активов	делопроизводитель	В день составления приказа	По мере поступления и списания НФА	Гл.бухгалтер бухгалтер
1.6	Первичные документы на поступление и списание НФА	Зав.хозяйством	Не позднее 2-х дней со дня приема и списания НФА	По мере поступления и списания НФА	Гл.бухгалтер бухгалтер
1.7	Акты ввода в эксплуатацию объектов основных средств	Зав.хозяйством	На 1 число месяца след. за отчетным	По мере поступления ОС	Гл.бухгалтер
1.8	Хозяйственные договора на поставку услуг и товаров и	Зав.хозяйством	Не позднее 3-х дней со дня заключения	По мере заключения	Гл.бухгалтер бухгалтер

	дополнительные соглашения к ним				
1.9	Авансовые отчеты с приложением документов	Подотчетные лица	Не позднее 10-ти дней со дня выдачи денег под отчет	По мере надобности	бухгалтер Гл.бухгалтер
1.10	Сведения по использованию электроэнергии и водопотреблению	Зав.хозяйством	До 25 числа текущего месяца	Ежемесячно	энергосбытовая компания
1.11	Заявления на предоставление льготы по подоходному налогу с приложением документов, заявления на выплату ЗПЛ и профвзносы	Сотрудники учреждения	До 15 января или не позднее 5-ти дней со дня приема на работу	Ежегодно	Бухгалтер по учету з/пл.
1.12	Сообщения об изменении данных (паспортных, ИНН, пенсионное свидетельство), повторных заявлений на льготу	Сотрудники учреждения	Не позднее 15-ти дней со дня получения документов	При изменениях	Бухгалтер по учету з/пл.
1.13	Приказ на проведение инвентаризации	Заведующий	В день составления приказа	При проведении инвентаризации	Гл.бухгалтер
1.14	Протокол, акты о результатах инвентаризации, описи	члены комиссии	Не позднее 5-ти дней со дня проведения инвентаризации	При проведении инвентаризации	Гл. бухгалтер
1.15	Входящая корреспонденция в адрес бухгалтерии	делопроизводитель.	Не позднее 2-х дней со дня получения	По мере получения	Гл.бухгалтер
1.16	Табель учета посещаемости детей (ф0504608) (род плата, питание сотрудников, платные услуги)	Ответственный за введения табеля.	Последний день окончания месяца	Ежемесячно	Бухгалтер по учету ТМЦ и р.пл.
1.17	Нормативные документы относящиеся к расходу материальных запасов	завхоз	До 28 числа каждого месяца	Ежемесячно	Гл.бухгалтер, бухгалтеру
2	Документы, поступающие в бухгалтерию от сторонних организаций				
2.1	Акты и счета-фактуры по коммунальным и прочим услугам	Поставщики услуг	С 1 по 3 число после отчетного месяца (при получении позже указанного срока, услуги	Ежемесячно	Гл.бухгалтер бухгалтеру

			начисляются в месяце получения док-тов)		
2.2.	Акты сверки с поставщиками услуг и товаров (при наличии задолженности)	Поставщики услуг и товаров	До 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Ежеквартально	Гл.бухгалтер
2.3.	Извещения об областных поставках имущества	Комитет по образованию		При поставке имущества	Гл.бухгалтер
2.4.	Приказы и распоряжения МУ «ЦЭФ БУ»	МУ «ЦЭФ БУ МО Всеволожский муниципальный район ЛО		По мере издания	Гл.бухгалтер
2.5.	Выписки из лицевых счетов	Комитет финансов	ежемесячно	При наличии движения по л/с	Гл.бухгалтер
2.6.	Утвержденные ПФВХД	МУ «ЦЭФ БУ»	До 15 января	Ежегодно	Гл.бухгалтер
2.7.	Уведомления об изменении кассового плана	МУ «ЦЭФ БУ»	В течение 10 дней с момента изменений	По мере изменений	Гл.бухгалтер
2.8.	Выдача выписок из сводного реестра поступлений, квитанций, ПП	Комитет финансов	Ежедневно	При поступлении денежных средств	Гл.бухгалтер
2.9.	Выписки по движению денежных средств по лицевому счету (с приложением документов)	Комитет финансов Всеволожском р-не	В течение 5 дней с момента проведения операций	При наличии движения по л/с	Гл.бухгалтер
3	Документы, составляемые в бухгалтерии. (предоставляются в случае проверки)				
3.1.	Приказ об учетной политике с приложениями		При изменении законодательства, методов учета	Ежегодно	Гл.бухгалтер
3.2.	Штатное расписание, тарификационные списки		На 1 сентября, при изменении законодательства	Ежегодно	Гл.бухгалтер
3.3.	Дополнительная тарификация сотрудников		При внесении изменений в тарификационные списки	По мере поступления приказов	Гл.бухгалтер
3.4.	Расчетно-платежные ведомости на оплату труда, ведомость начисления налогов с ФОТ		До 30 числа текущего месяца	Ежемесячно	Бухгалтер по учету з/пл
3.5.	Платежная ведомость на аванс по ЗПЛ		До 15 числа текущего месяца	Ежемесячно	Бухгалтер по учету з/пл.
3.6.	Записка-расчет об исчислении среднего		До 28 числа текущего	При предоставлении отпуска,	Бухгалтер по учету з/пл.

	заработка (ф 0504425)		месяца	увольнении, др.случаях	
3.7.	Журналы операций (ф 0504071)		До 10 числа месяца, следующего за отчетным	Ежемесячно	Гл.бухгалтер
3.8.	Главная книга(ф0504072)		До 10 числа месяца, следующего за отчетным	Ежемесячно	Гл.бухгалтер
3.9.	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств(ф0504062)			Ежегодно	Гл.бухгалтер
3.10	Журнал регистрации бюджетных обязательств(ф0504064)			Ежегодно	Гл.бухгалтер
3.11	Журнал санкционирования лимитов бюджетных обязательств		До 2 числа месяца, следующего за отчетным	Ежемесячно	Гл.бухгалтер
3.12	Ведомости начисленной амортизации ОС,		До 8 числа месяца, следующего за отчетным	Ежемесячно	бухгалтер
3.13	Ведомость по основным средствам		До 8 числа месяца, следующего за отчетным	Ежемесячно	бухгалтер
3.14	Оборотная ведомость по материальным запасам		До 8 числа месяца, следующего за отчетным	Ежемесячно	бухгалтер
3.15	Анализ субконто налоги и отчисления по КБК		До 10 числа месяца, следующего за отчетным	Ежемесячно	Гл.бухгалтер
3.16	Инвентарные карточки учета основных средств, инвентарные карточки группового учета основных средств.(ф0504031)		В течение 5-ти дней со дня приема на учет ОС, внесения изменений.	По мере поступления, изменения. Отражение амортизации – один раз в год до 31 января.	бухгалтер
3.17	Опись инвентарных карточек по учету основных средств(ф 0504033)		До 31 января	Ежегодно	бухгалтер
3.18	Карточка-справка (ф 0504417)		До 10 числа месяца, следующего за отчетным	Заполняется ежемесячно, распечатывается один раз в год до 31 января следующего отчетного года	Бухгалтер по учету з/пл.
3.19	Карточка по ЕСН и страховым взносам ПФР, карточка по форме 1-НДФЛ		Не позднее 1 марта года, следующем за отчетным	Ежегодно	Бухгалтер по учету з/пл.

4	Документы, предоставляемые бухгалтерией сторонним организациям				
4.1.	Акты сверки с поставщиками услуг и товаров	Поставщикам услуг, товаров	До 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Ежеквартально	Гл.бухгалтер
4.2.	Подписанные акты полученных услуг	Поставщикам услуг	До 15 числа месяца, следующего за отчетным (при наличие актов)	Ежемесячно	Гл.бухгалтер.
4.3.	Извещения о получении областных поставок имущества	Комитет по образованию	В течение 10-ти дней с момента поставки	По мере поставки имущества	Гл.бухгалтер
4.4.	Ходатайства на изменение ПФХД	МУ «ЦЭФ БУ» Комитет финансов	Не позднее 10 числа первого месяца квартала, в котором производится изменение	Ежеквартально (по мере необходимости)	Гл.бухгалтер
4.5.	Заявка на финансирование заработной платы	МУ «ЦЭФ БУ»	До 25 числа текущего месяца, согласно графика	Ежемесячно	Бухгалтер по учету з/пл.
4.6.	Платежные поручения на расход по проведению платежа : заработная плата, компенсация метод. литературы, налоги	МУ «ЦЭФ БУ»	Не позднее 4 числа месяца, следующего за отчетным	Ежемесячно	Бухгалтер по учету з/пл.
4.7.	Платежное поручение на расход по проведению платежа – аванс по зар.плате	МУ «ЦЭФ БУ»	Не позднее 19 числа текущего месяца	Еже.месячно	Бухгалтер по учету з/пл.
4.8.	Заявка на расход по проведению платежа:, услугам связи, коммунальным платежам.	МУ «ЦЭФ БУ»	С 01 по 28 число текущего месяца	Ежемесячно	Гл.бухгалтер, бухгалтер
4.9.	Заявка на расход по проведению прочих текущих платежей	МУ «ЦЭФ БУ»	по 28 число текущего месяца	Ежемесячно	Гл.бухгалтер, бухгалтер
4.10	Реестр заявок по текущим платежам	МУ «ЦЭФ БУ»	При предоставлении заявок на расход по проведению текущих платежей	Ежемесячно	Гл.бухгалтер .
4.11	Уведомление на уточнение бюджетной классификации по	МУ «ЦЭФ БУ»	До 20 числа текущего месяца	При наличие ошибок	Гл.бухгалтер

	проведенным платежам				
4.12	Договора на поставку продукции (работ, услуг) на регистрацию	Зам.директора АХР	До 28 числа текущего месяца	При наличие договоров	Гл.бухгалтер
4.13	Отчет об использовании субсидии на выполнение муниципального задания	МУ «ЦЭФ БУ»	До 2 числа месяца, следующего за отчетным	Ежемесячно	Гл.бухгалтер
4.14	Бухгалтерский отчет	МУ «ЦЭФ БУ»	Согласно графика сдачи отчета	Ежеквартально Ежегодго	Гл.бухгалтер .
4.15	Отчет по сети, штатам и контингенту	МУ «ЦЭФ БУ»	До 20 числа месяца, следующего за отчетным годом	Ежегодно	Гл.бухгалтер
4.16	Отчет «Число ставок и штатных единиц по утвержденным штатным расписаниям и тарификациям»	МУ «ЦЭФ БУ»	До 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Ежеквартально	Гл.бухгалтер
4.17	Сведения по численности и средней заработной плате работников «Образования»	МУ «ЦЭФ БУ»	До 8 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Ежеквартально	Бухгалтер по учету з/пл
4.18	Отчет о соблюдении лимитов потребления коммунальных услуг организаций и учреждений ,финансируемых из местного бюджета	Отдел культуры	До 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Ежеквартально	Гл.бухгалтер
4.19	Показатели оплаты труда работников муниципальных учреждений	МУ «ЦЭФ БУ»	До 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Ежеквартально	Гл.бухгалтер
4.20	Списки на зачисление на счета «зарплатных» карт, акт передачи электронных списков, письма об изменении списков	Всеволожское ОСБ 5542	Зарплата за 2 половину месяца - до 5 числа месяца, следующим за отчетным, Зарплата за 1 половину месяца – до 19 числа текущего месяца,	Ежемесячно	Бухгалтер по учету з/пл
4.21	Сведения о численности. Заработной плате и движении работников (П-4)	Отдел статистики по Всеволожскому р-ну	До 15 числа месяца, следующего за отчетным	Ежемесячно	Бухгалтер по учету з/пл.

4.22	Расчетная ведомость по средствам ФСС РФ	ГУ ЛРО ФСС РФ Всеволожское РП	До 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Ежеквартально	Бухгалтер по учету з/пл.
4.23	Письмо о возмещении расходов, промежуточная ведомость Ф4	ГУ ЛРО ФСС РФ Всеволожское РП	При превышении суммы расходов на цели ОСС ЕСН	По мере необходимости	Бухгалтер по учету з/пл.
4.24	Расчет авансовых платежей по ЕСН	ИФНС по Всеволожскому району	- до 20 апреля, - до 20 июля, - до 20 октября	Ежеквартально	Бухгалтер по учету з/пл.
4.25	Расчет авансовых платежей по страховым взносам на ОПС	ИФНС по Всеволожскому району	- до 20 апреля, - до 20 июля, - до 20 октября	Ежеквартально	Бухгалтер по учету з/пл.
4.26	Налоговая декларация по налогу на имущество (налоговый расчет по авансовому платежу)	ИФНС по Всеволожскому району	- до 30 апреля, - до 30 июля, - до 30 октября - до 30 марта	Ежеквартально	Гл.бухгалтер
4.27	Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость	ИФНС по Всеволожскому району	До 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Ежеквартально	Гл.бухгалтер
4.28	Налоговая декларация по налогу на прибыль	ИФНС по Всеволожскому району	- до 28 апреля, - до 28 июля, - до 28 октября - до 28 марта	Ежеквартально	Гл.бухгалтер
4.29	Налоговый расчет по авансовым платежам по земельному налогу	ИФНС по Всеволожскому району	- до 30 апреля, - до 30 июля, - до 30 октября	Ежеквартально	Гл.бухгалтер
4.30	Налоговая декларация по единому социальному налогу	ИФНС по Всеволожскому району	До 30 марта	Ежегодно	Бухгалтер по учету з/пл.
4.31	Декларация по страховым взносам на ОПС	ИФНС по Всеволожскому району	До 30 марта	Ежегодно	Бухгалтер по учету з/пл.
4.32	Налоговая декларация по земельному налогу	ИФНС по Всеволожскому району	До 1 февраля	Ежегодно	Гл.бухгалтер
4.33	Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год	ИФНС по Всеволожскому району	До 20 января	Ежегодно	Гл.бухгалтер
4.34	Индивидуальные сведения о страховом стаже и	Отделение пенсионного фонда по Всеволожскому	До 1 марта	Ежегодно	Бухгалтер по учету з/пл.

	начисленных страховых взносов на ОПС	р-ну			
4.35	Сведения о доходах физических лиц и суммах начисленных и удержанных налогов справки 2-НДФЛ	ИФНС по Всеволожскому району	До 1 апреля	Ежегодно	Бухгалтер по учету з/пл.
4.36	Прочие документы	По месту требования	В течение 5-ти дней со дня запроса или согласно графику, утверждённому для данных документов	По мере требования	Гл.бухгалтер
<p>В случае изменения законодательства и (или) получении новых приказов и распоряжений от МУ «ЦЭФ БУ МО «Всеволожский муниципальный район ЛО», влияющих на документооборот, график подлежит изменению и дополнению.</p>					

Перечень хозяйственного и производственного инвентаря, который включается в состав основных средств

1. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав основных средств, относятся:

- офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и др.;
- осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, весы, часы и др.;
- кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники, кофемашины и кофеварки и др.;
- средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы;
- канцелярские принадлежности с электрическим приводом;

2. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав материальных запасов, относятся:

- инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.;
- принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, молотки, гаечные ключи и т. п.);
- электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.;
- инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы;
- канцелярские принадлежности (кроме тех, что указаны в п. 1 настоящего перечня), фоторамки, фотоальбомы;
- туалетные принадлежности: бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло и др.;
- средства пожаротушения (кроме тех, что включаются в состав основных средств в соответствии с п. 1 настоящего перечня): багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, одноразовый огнетушитель.

Приложение № 26

к учетной политике,
утвержденной приказом
№281 от 30.12.2021г

Об утверждении норм расхода моющих средств, материалов, инструментов, инвентаря, канцелярских товаров, норм обеспечения мягким инвентарем в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении

«Морозовский детский сад комбинированного вида»

В целях упорядочения расхода моющих средств, материалов, инструмента, инвентаря, используемых для уборки бытовых, служебных, производственных помещений и территорий, закрепленных за учреждением и расходом канцелярских товаров утвердить:

1. Нормы расхода моющих средств, материалов, инструмента, инвентаря используемых для уборки бытовых, служебных, производственных помещений и территорий, закрепленных за учреждением и расходом канцелярских товаров согласно приложения.
2. Нормы обеспечения мягким инвентарем согласно приложения.
3. Сотрудникам учреждения принять все необходимые меры по эффективному и рациональному использованию материальных ценностей.
4. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на заведующих хозяйством по каждому зданию.

ПОЛОЖЕНИЕ
о нормировании расходов моющих средств для содержания
помещений, оборудования пищеблока, инвентаря, мытья посуды,
стирки белья в МДОУ «МДСКВ»

Настоящее Положение разработано в соответствии:

- со ст. 34 Бюджетного кодекса РФ;
- ст. 28 Федерального закона от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- ст. 28, 30,41 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- пп. 13.10.-13.19,17.1-17.8,17.12-17.17 СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача России от 15.05.2013 № 26.

Положение определяет порядок нормирования расходов моющих средств для соблюдения санитарно-эпидемиологических требований к содержанию помещений, оборудования пищеблока, инвентаря, мытья посуды, стирки белья в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Морозовский детский сад комбинированного вида»

В настоящем Положении под нормой расходов понимается величина расхода материальных ресурсов на единицу работы при определенных организационно-технических условиях в месяц.

Нормы расхода моющих средств определяют максимально допустимый расход моющих средств для ежедневного соблюдения санитарно-эпидемиологических требований к содержанию помещений, оборудования пищеблока, инвентаря, посуды в соответствии с СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций».

Работы по соблюдению санитарно-эпидемиологических требований к содержанию помещений, оборудования пищеблока, инвентаря, посуды, белья включают:

- мытье кухонной посуды на пищеблоке, столовых приборов, столовой и чайной посуды на пищеблоке и в групповых помещениях щетками с добавлением моющих средств;
- мытье разделочных досок, металлического кухонного инвентаря и посуды, производственного оборудования водопроводной водой с добавлением моющих средств;
- мытье рабочих (производственных) столов на пищеблоке моющими средствами, мытье столов в групповых помещениях мылом и специальной ветошью до и после каждого приема пищи;
- ежедневную уборку помещений (мытьё полов, удаление пыли и паутины, протирание радиаторов, подоконников);
- ежедневное мытье с мылом стульев и других предметов после использования; ¹
- еженедельное мытье стен, осветительной арматуры, очистку стекол от пыли и копоти, полов у плинтусов и под мебелью, подоконников, радиаторов и других часто загрязняющихся поверхностей (ручек дверей, шкафов, выключателей, жесткой мебели и др.) с использованием моющих средств;
- еженедельную влажную уборку в спальнях после ночного и дневного сна, в групповых помещениях после каждого приема пищи;
- ежедневную влажную уборку спортивного зала после каждого занятия;
- ежедневное протирание спортивного инвентаря влажной ветошью, матов - с использованием мыльно-содового раствора;
- ежедневную дезинфекцию санитарно-технического оборудования (сидений на унитазах, ручек сливных бачков и ручек дверей туалетов) независимо от эпидемиологической ситуации с мылом или иным моющим средством;
- мытье детских горшков после каждого использования ершами или щетками с использованием моющих средств;
- чистку ванн, раковин, унитазов два раза в день ершами или щетками с использованием моющих и дезинфицирующих средств;
- ежемесячную генеральную уборку всех помещений и оборудования с применением моющих и

дезинфицирующих средств с последующей дезинфекцией всех помещений, оборудования и инвентаря;

- мытье окон снаружи и изнутри не реже двух раз в год (весной и осенью);

- ежедневное, в конце дня, мытье игрушек (за исключением мягконабивных) с мылом или иным моющим средством, безвредным для здоровья детей;

- стирку постельного белья, полотенец, спецодежды по мере загрязнения, но не реже раза в неделю.

Общая потребность в дезинфицирующих и моющих средствах, а также нормы их расхода утверждаются приказом заведующего (приложение). Они определяются:

- на содержание групповых помещений в зависимости от вида работ (текущая, генеральная уборка) - из расчета на группу в месяц;

- на санитарное содержание пищеблока, медицинского блока, музыкального зала, спортивного зала, изостудии, иных производственных и служебных помещений, прачечной и стирку постельного белья, полотенец, спецодежды - из расчета на месяц.

Нормы обеспечения канцелярскими товарами

*

№ п/п	наименование	Ед. измерения	Потребность на 1 человека в год	Категория получателей
1.	Ручка шариковая (цветная)	штг	3	Заведующий, зам заведующего по ВР, руководители структурных подразделений, гл.бухгалтер, бухгалтер, делопроизводитель.
		штг	2	Воспитатели, пед персонал, завхоз, кладовщик.
2.	Ручка шариковая (синяя)	штг	4	Заведующий, зам заведующего по ВР, руководители структурных подразделений, гл.бухгалтер, бухгалтер, делопроизводитель..
			2	Воспитатели, пед персонал, завхоз, кладовщик Преподаватели
3.	Клей карандаш	штг	2	Заведующий, зам заведующего по ВР, руководители структурных подразделений, гл.бухгалтер, бухгалтер, делопроизводитель...
			1	Воспитатели, пед персонал, завхоз, кладовщик.
4.	папка файл-вкладыш	штг	2	Заведующий, зам заведующего по ВР, руководители структурных подразделений, гл.бухгалтер, бухгалтер, делопроизводитель, завхоз, кладовщик.
5.	Текстовыделитель	штг	2	Заведующий, зам заведующего по ВР, руководители структурных подразделений, гл. бухгалтер ,бухгалтер, делопроизводитель.
			1	Воспитатели, пед персонал, завхоз, кладовщик
6.	Тетрадь (12,24,48,96 листов)	штг	4	Заведующий, зам заведующего по ВР, руководители структурных подразделений, главный бухгалтер, бухгалтер, делопроизводитель..
			2	Воспитатели, пед персонал, завхоз, кладовщик
7.	Ножницы	штг	1	Заведующий, зам заведующего по ВР, руководители структурных подразделений, главный бухгалтер, бухгалтер, делопроизводитель...,завхоз, кладовщик.
8.	Нож канцелярский	штг	1	Заведующий, зам заведующего по ВР, руководители структурных подразделений, главный бухгалтер, бухгалтер, делопроизводитель...,завхоз, кладовщик..
9.	Точилка	штг	1	Заведующий, зам заведующего по ВР, руководители структурных подразделений, главный бухгалтер, бухгалтер, делопроизводитель...,завхоз, кладовщик
10.	линейка	штг	1	Заведующий, зам заведующего по ВР, руководители структурных подразделений, главный бухгалтер, бухгалтер, делопроизводитель, завхоз, кладовщик.
11.	Блок кубик с клеевым краем	штг	2	Заведующий, зам заведующего по ВР, руководители структурных подразделений, главный бухгалтер, бухгалтер, делопроизводитель.
12.	Карандаш с ластиком	штг	2	Заведующий, зам заведующего по ВР, руководители структурных подразделений, главный бухгалтер, бухгалтер, делопроизводитель, завхоз, кладовщик...

13.	Салфетки в тубе	упаковка	2	Заведующий, зам заведующего по ВР, руководители структурных подразделений, гл бухгалтер, бухгалтер, делопроизводитель.)
14.	Бумага А4	пачка	20	Гл.бухгалтер, бухгалтер, делопроизводитель.
			12	Заведующий, зам заведующего по ВР, руководители структурных подразделений, .
			1	Воспитатели, пед персонал, завхоз, кладовщик
15.	Папка уголок	штг	6	Заведующий, зам заведующего по ВР, руководители структурных подразделений, главный бухгалтер бухгалтер, делопроизводитель
			3	Воспитатели, пед персонал, завхоз, кладовщик
16.	скобки для степлера №10	упаковка	4	Заведующий, зам заведующего по ВР, руководители структурных подразделений, гл бухгалтер, бухгалтер, делопроизводитель
			1	Воспитатели, пед персонал, завхоз, кладовщик
17.	скобки для степлера №24	упаковка	4	Заведующий, зам заведующего по ВР, руководители структурных подразделений, гл бухгалтер, бухгалтер, делопроизводитель
			3	Воспитатели, пед персонал, завхоз, кладовщик.)
18.	степлер №10	штг	2	Заведующий, зам заведующего по ВР, руководители структурных подразделений, бухгалтер, делопроизводитель
			1	Воспитатели, пед персонал, завхоз, кладовщик.
19.	степлер №24	штг	2	Заведующий, зам заведующего по ВР, руководители структурных подразделений, гл.бухгалтер, делопроизводитель
			1	Воспитатели, пед персонал, завхоз, кладовщик.
20.	Стержень(гелевый, шариковый)	штг	5	Заведующий, зам заведующего по ВР, руководители структурных подразделений, гл бухгалтер, бухгалтер, делопроизводитель, завхоз, кладовщик, воспитатель, пед персонал...
21.	папка-вкладыш	упаковка	4	Заведующий, зам заведующего по ВР, руководители структурных подразделений, гл бухгалтер, бухгалтер, делопроизводитель
			1	Воспитатели, пед персонал, завхоз, кладовщик..
22.	Корректор	штг	2	Заведующий, зам заведующего по ВР, руководители структурных подразделений, гл бухгалтер, бухгалтер, делопроизводитель
			2	Воспитатели, пед персонал, завхоз, кладовщик.)
23.	Пленка самоклеющаяся	штг	4	Заведующий, зам заведующего по ВР, руководители структурных подразделений, гл бухгалтер, бухгалтер, делопроизводитель
			1	Воспитатели, пед персонал, завхоз, кладовщик.)
24.	Ролик для факса	штг	4	Заведующий, гл бухгалтер, делопроизводитель
25.	Папка регистратор	штг	5	Заведующий, зам заведующего по ВР, руководители структурных подразделений, гл бухгалтер, бухгалтер, делопроизводитель
26.	Папка «Дело»	штг	30	Заведующий, зам заведующего по ВР, руководители структурных подразделений, гл бухгалтер, бухгалтер, делопроизводитель
27.	Скоросшиватель картонный	штг	20	Заведующий, зам заведующего по ВР, руководители структурных подразделений, гл бухгалтер, бухгалтер, делопроизводитель,

				завхоз, кладовщик, воспитатель, пед персонал..
28.	Скотч канцелярский	шт	2	Заведующий, зам заведующего по ВР, руководители структурных подразделений, гл бухгалтер, бухгалтер, делопроизводитель, завхоз, кладовщик, воспитатель, пед персонал...
29.	Скотч упаковочный	шт	2	
30.	Еженедельник датированный	шт	1	
31.	Чистящие салфетки	упаковка	1	Заведующий, зам заведующего по ВР, руководители структурных подразделений, гл.бухгалтер, бухгалтер, делопроизводитель.
32.	Фломастеры	набор	1	Заведующий, зам заведующего по ВР, руководители структурных подразделений, гл бухгалтер, бухгалтер, делопроизводитель, завхоз, кладовщик, воспитатель, пед персонал..
33.	калькулятор	шт	1	Заведующий, зам заведующего по ВР, руководители структурных подразделений, гл бухгалтер, бухгалтер, делопроизводитель, завхоз, кладовщик.
34.	Набор канцелярский настольный до 7 предметов	шт	1	Заведующий, зам заведующего по ВР, руководители структурных подразделений, гл бухгалтер, бухгалтер, делопроизводитель, завхоз, кладовщик..
35.	Календарь перекидной	шт	1	Заведующий, зам заведующего по ВР, руководители структурных подразделений, гл бухгалтер, бухгалтер, делопроизводитель, завхоз, кладовщик..

Примечание (*):

1. Законодательство РФ не требует нормировать канцелярские товары. Однако, в целях упорядочивания снабжения ими, организация может утвердить нормы расходования. Нормы обеспечения канцелярскими товарами рассчитаны на основе анализа внутренней статистики их среднего фактического расхода за 2012-2013 годы.
2. Канцелярские принадлежности, не предусмотренные нормами обеспечения, но необходимые для служебной деятельности, приобретаются дополнительно на основании обоснованной заявки (служебной записки), подписанной директором. При дополнительной потребности сверх установленной нормы бумага (А4) выдается дополнительно на основании обоснованной заявки (служебной записки), подписанной директором .

№ п/п	Наименование товара	Ед. измерения	Потребность на 1 ед. техники в год
1.	Картриджи для лазерных принтеров	шт	4
2.	Картриджи для цветных струйных принтеров	комплект	2
3.	Картриджи для копировальных аппаратов	шт.	3
4.	Термобумага для факсимильных аппаратов	рулон	6

Примечание (*):

При дополнительной потребности сверх установленной нормы картриджи выдаются дополнительно на основании обоснованной заявки (служебной записки), подписанной заведующим .

НОРМЫ РАСХОДА МОЮЩИХ СРЕДСТВ, МАТЕРИАЛОВ, ИНСТРУМЕНТА И ИНВЕНТАРЯ ДЛЯ УБОРКИ БЫТОВЫХ, СЛУЖЕБНЫХ, ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ПОМЕЩЕНИЙ И ТЕРРИТОРИЙ

а) Уборка классов и служебных помещений

Наименование материалов	Единица измерения	Норма расхода для помещений	
		служебных	классы
Стиральный порошок	кг	0,5 на 1 месяц	1,0 на 1 месяц
Полироль (для восстановления полировки на мебели)	кг	0,2 на 1 месяц	
Мыло туалетное	кг	0,2 на 1 месяц	0,2 на 1 месяц
		на одного уборщика	
Мыло хозяйственное	кг	0,4 на 1 месяц	0,25 на 1 месяц
Веники	шт.	2 на 1 месяц	2 на 1 месяц
Щетка для мытья стен	шт.	1 на 12 месяцев	1 на 6 месяцев
Щетка для мытья пола	шт.	1 на 3 месяца	1 на 2 месяца
Щетка для мытья рук	шт.	1 на 12 месяцев	1 на 6 месяцев
Щетка-сметка	шт.	1 на 12 месяцев	1 на 6 месяцев
Совки для сбора мусора	шт.	1 на 6 месяцев	1 на 6 месяцев
Ведро пластмассовое	шт.	1 на 12 месяцев	1 на 12 месяцев
Ведро металлическое	шт.	1 на 12 месяцев	-
Ерши для мытья графинов	шт.	1 на 6 месяцев	1 на 6 месяцев
Перчатки резиновые	пар	1 на 1 месяц	1 на 1 месяц
Мелки бумажные	шт.	2 на 1 месяц	2 на 1 месяц
Мешковина	м	2 на 1 месяц	2 на 1 месяц
Ткань протирачная (бельевая, паковочная)	кг	1 на 1 месяц	1 на 1 месяц
Фланель	м	0,5 на 1 месяц	

Примечания:

1. Нормы расхода материалов указаны для помещения площадью :

ул..Хесина д.6 (Здание 1) – 2763,7 кв.м

ул..Хесина д.26 (Здание 2) – 2595,8 кв.м

Количество детей - 470 человек.

Количество сотрудников -116 человек.

2. Моющие и чистящие средства (порошки, пасты, мыло, в том числе жидкое, и т.д.), инвентарь, инструмент и другие материалы, используемые для хозяйственного обслуживания служебных и административных помещений, приобретаются учреждением в пределах выделяемых на эти цели ассигнований .

3. В случае отсутствия моющих и чистящих средств, инструмента и инвентаря, указанных в нормах, разрешается их замена на аналогичные.

4. Периодичность выполнения уборочных работ в служебных и административных помещениях прилагается.

б) Уборка санузлов и туалетов

Наименование материалов	Единица измерения	Норма расхода
Стиральный порошок на прибор	кг	0,2 на 1 месяц
Туалетное мыло на 1 умывальник	кг	0,4 на 1 месяц
Чистящее средство на 1 прибор	кг	0,2 на 1 месяц
Хлорка (хлорамин, "Белизна") на 1 прибор	кг	0,2 на 1 месяц
Щетка для мытья стен	шт.	1 на 12 месяцев
Щетка для мытья пола	шт.	1 на 2 месяца
Перчатки резиновые (анатомические) (отдельно для санузла и туалета)	пар	1 на 1 месяц
Ерши для унитазов на 1 прибор	шт.	1 на 12 месяцев
Ведро металлическое или пластмассовое (отдельно для санузла и туалета)	шт.	1 на 12 месяцев
Мешковина (отдельно для санузла и для туалета)	кг	2 на 1 месяц
Туалетная бумага (на 1 кабину)	рулон	5 на 1 неделю
Освежитель воздуха (на один санузел)	шт	1 на 1 месяц

К приборам относятся - умывальник, писсуар и унитаз.

в) Уборка территорий

Наименование материалов	Единица измерения	Норма расхода
Лопата штыковая	шт.	1 на 24 месяца
Лопата совковая	шт.	1 на 24 месяца
Скребок для удаления льда	шт.	1 на 6 месяцев
Движки	шт.	1 на 6 месяцев
Рукавицы	пар	1 на 1 месяц
Метла	шт.	3 на 1 месяц
Мыло хозяйственное (на 1 дворника)	шт.	1 на 1 месяц
Противогололедный препарат типа "Кама М"	кг	200 на 6 месяцев
Совок металлический	шт.	1 на 6 месяцев
Ведро металлическое	шт.	1 на 12 месяцев
Лом	шт.	1 на 60 месяцев
Поливочный шланг на 20 - 25 м	шт.	1 на 24 месяца
Тележка грузовая одноосная	шт.	1 на 24 месяца

Примечание: расхода материалов

1. Территории площадь.
2. ул..Хесина д.6 (Здание 1) – 12770 кв.м
3. ул..Хесина д.26 (Здание 2) – 9020 кв.м

2. Для площади участка, находящегося более чем на 50% под озеленением, нормы расхода увеличиваются в 1,5 раза.

д) Стеклопротирочные работы

Наименование материалов	Единица измерения	Норма расхода
Средство для мытья окон	шт.	1 на 10 кв. м остеклений
Щетка-валик	шт.	1 на 12 месяцев
Комплект для мытья окон	шт.	2 на 12 месяцев

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации детского питания воспитанников, сотрудников

в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Морозовский детский сад комбинированного вида»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации питания воспитанников, посещающих Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Морозовский детский сад комбинированного вида», реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - Положение и МДОУ) разработано в соответствии постановлениями Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013г. № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях» (далее - СанПиН 2.4.1.3049-13) и другими законодательными актами, с целью обеспечения сбалансированного питания детей раннего и дошкольного возраста, посещающих МДОУ, осуществления контроля за созданием необходимых условий для организации питания в МДОУ.

1.2. Основными задачами организации питания воспитанников в МДОУ являются создание условий, направленных на обеспечение рациональным и сбалансированным питанием, гарантирование качества и безопасности питания, пищевых продуктов, используемых в приготовлении блюд, пропаганда принципов здорового и полноценного питания.

1.3. Организация питания в образовательном учреждении осуществляется штатными работниками МДОУ.

1.4. Закупка и поставка продуктов питания в МДОУ осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров работ и услуг отдельными видами юридических лиц» (в действующей редакции) на договорной основе как за счет средств бюджета, так и за счет средств платы родителей (законных представителей) за содержание ребенка в МДОУ.

1.5. Порядок поставки продуктов определяется муниципальным контрактом и (или) договором.

1.6. В соответствии с Типовым положением, Законом «Об образовании» ответственность за организацию питания, контроль за работой сотрудников, участвующих в организации детского питания несет заведующий МДОУ.

1.7. Настоящее Положение устанавливает порядок организации питания воспитанников МДОУ.

2. Организация питания на пищеблоке

2.1. Воспитанники МДОУ получают пяти разовое питание.

2.2. Объем пищи и выход блюд должны строго соответствовать возрасту ребенка.

2.3. Питание в МДОУ осуществляется в соответствии с «Примерным

10 - дневным меню для детей от 3 до 7 лет в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях Всеволожского муниципального района (зимний и весенне-осенний периоды).

2.4. На основе примерного 10-дневного меню ежедневно, на следующий день составляется меню-требование и утверждается заведующим МДОУ.

2.5 При составлении меню учитываются:

- среднесуточный набор продуктов для каждой возрастной группы;
- объем блюд для этих групп;
- нормы физиологических потребностей;
- нормы потерь при холодной и тепловой обработке продуктов;
- выход готовых блюд;
- нормы взаимозаменяемости продуктов при приготовлении блюд;
- данные о химическом составе блюд;
- требования Роспотребнадзора в отношении запрещенных продуктов и блюд, использование которых может стать причиной возникновения желудочно-кишечного заболевания, отравления.

2.6. Меню-требование является основным документом для приготовления пищи на пищеблоке.

2.7. Вносить изменения в утвержденное меню-раскладку, без согласования с заведующего МДОУ, запрещается.

2.8. При необходимости внесения изменения в меню /несвоевременный завоз продуктов, недоброкачественность продукта/ старшей медсестрой составляется объяснительная с указанием причины. В меню-раскладку вносятся изменения и заверяются подписью заведующего. Исправления в меню-раскладке не допускаются.

2.9. Для обеспечения преемственности питания родителей информируют об ассортименте питания ребенка, вывешивая меню в коридорах, с указанием полного наименования блюд.

2.12. Ежедневно, старшей медсестрой ведется учет питающихся детей, с занесением данных в Журнал учета питания.

2.13. Медицинский работник обязан присутствовать при закладке основных продуктов в котел и проверять блюда на выходе.

2.14. Объем приготовленной пищи должен соответствовать количеству детей и объему разовых порций.

2.15. Выдавать готовую пищу детям следует только с разрешения медработника, после снятия им пробы и записи в бракеражном журнале результатов оценки готовых блюд. При этом в журнале отмечается результат пробы каждого блюда.

2.16. В целях профилактики гиповитаминозов, непосредственно перед раздачей, медицинским работником осуществляется С- витаминизация III блюда.

2.17. Выдача пищи на группы осуществляется строго по графику.

3. Организация питания детей в группах

3.1. Работа по организации питания детей в группах осуществляется под руководством воспитателя и заключается:

- в создании безопасных условий при подготовке и во время приема пищи;
- в формировании культурно-гигиенических навыков во время приема пищи детьми.

3.2. Получение пищи на группу осуществляется строго по графику, утвержденному заведующим МДОУ.

3.3. Привлекать детей к получению пищи с пищеблока категорически запрещается.

3.4. Пред раздачей пищи детям помощник воспитателя или младший воспитатель обязан:

- промыть столы горячей водой с мылом;
- тщательно вымыть руки;
- надеть специальную одежду для получения и раздачи пищи;
- проветрить помещение;
- сервировать столы в соответствии с приемом пищи.

3.5. К сервировке столов могут привлекаться дети с 3 лет.

3.6. С целью формирования трудовых навыков и воспитания самостоятельности во время дежурства по столовой воспитателю необходимо сочетать работу дежурных и каждого ребенка (например: салфетницы собирают дежурные, а тарелки за собой убирают дети).

3.7. Во время раздачи пищи категорически запрещается нахождение детей в обеденной зоне.

3.8. Подача блюд и прием пищи в обед осуществляется в следующем порядке:

- во время сервировки столов на столы ставятся хлебные тарелки с хлебом;
- разливают III блюдо;
- в салатницы, согласно меню, раскладывают салат (порционные овощи);
- подается первое блюдо;
- дети рассаживаются за столы и начинают прием пищи с салата (порционных овощей);
- по мере употребления детьми блюда, помощник воспитателя или младший воспитатель убирает со столов салатники;
- дети приступают к приему первого блюда;
- по окончании, помощник воспитателя убирает со столов тарелки из-под первого;
- подается второе блюдо;
- прием пищи заканчивается приемом третьего блюда.

3.8. В группах раннего возраста детей, у которых не сформирован навык самостоятельного приема пищи, докармливают.

4. Порядок учета питания, поступления и контроля денежных средств на продукты питания

- 4.1. Заведующим МДОУ издается приказ о назначении ответственного за питание.
- 4.2. Ответственный за питание осуществляет учет питающихся детей в таблице учета питания.
- 4.3. Ежедневно медсестра составляет меню-раскладку на следующий день. Меню составляется на основании списков накануне присутствующих детей, которые ежедневно, с 8.00 до 9.00 утра, подают воспитатели.
- 4.4. На следующий день, в 8.00 воспитатели подают сведения о фактическом присутствии воспитанников в группах ответственному за питание, который оформляет заявку и передает ее на пищеблок.
- 4.5. В случае снижения численности детей, если закладка продуктов для приготовления завтрака произошла, порции отпускаются другим детям, как дополнительное питание, главным образом детям старшего дошкольного и младшего дошкольного возраста в виде увеличения нормы блюда.
- 4.6. Выдача неиспользованных порций в виде дополнительного питания или увеличения выхода блюд оформляется членами бракеражной комиссии соответствующим актом.
- 4.7. С последующим приемом пищи /обед, полдник/ дети, отсутствующие в учреждении, снимаются с питания, а продукты, оставшиеся невостребованными возвращаются на склад по накладной. Возврат продуктов, выписанных по меню для приготовления обеда, не производится, если они прошли кулинарную обработку в соответствии с технологией приготовления детского питания:
- **мясо, куры, печень**, так как перед закладкой, производимой в 7.30 ч., дефростируют /размораживают/. Повторной заморозке указанная продукция не подлежит;
 - **овощи**, если они прошли тепловую обработку;
 - **продукты**, у которых срок реализации не позволяет их дальнейшее хранение.
- 4.8. Возврату подлежат продукты: яйцо, консервация /овощная, фруктовая/, сгущенное молоко, кондитерские изделия, масло сливочное, масло растительное, сахар, крупы, макароны, фрукты, овощи, хлебобулочные изделия.
- 4.9. Если на завтрак пришло больше детей, чем было заявлено, то для всех детей уменьшают выход блюд, составляется акт и вносятся изменения в меню на последующие виды приема пищи в соответствии с количеством прибывших детей. Кладовщику необходимо предусматривать необходимость дополнения продуктов /мясо, овощи, фрукты, яйцо и т.д./
- 4.10. Учет продуктов ведется в накопительной ведомости по приходу продуктов питания. Записи в ведомости производятся на основании первичных документов в количественном и суммовом выражении. В конце месяца в ведомости подсчитываются итоги.
- 4.11. Начисление оплаты за питание производится бухгалтером МУ «Централизованная бухгалтерия муниципального образования Люберецкий муниципальный район Московской области» на основании таблиц посещаемости, которые заполняет старшая медсестра. Число д/дней по таблицам посещаемости должно строго соответствовать числу детей, состоящих на питании в меню-требовании. Бухгалтерия, сверяя данные, осуществляет контроль рационального расходования бюджетных средств.
- 4.12. Расходы по обеспечению питания воспитанников обеспечиваются бюджетом муниципального образования Всеволожский муниципальный район ЛО
- 4.13. Частичное возмещение расходов на питание воспитанников включаются в оплату родителям, размер которой устанавливается решением Совета депутатов муниципального образования Всеволожский муниципальный район ЛО
- 4.15. В течение месяца в стоимости дневного рациона питания допускаются небольшие отклонения от установленной суммы, но средняя стоимость дневного рациона за месяц выдерживается не ниже установленной.

5. Организация питания сотрудников

- 5.1. Сотрудники Учреждения получают одноразовое питание (обед), с заключением договора целевых взносов между сотрудником и ДООУ (приложение 27).

- 5.2. Обед сотрудников состоит из второго блюда, салата, и хлеба.
- 5.3. Питание сотрудников производится из общего с воспитанниками котла (без права выноса).
- 5.4. Норма питания сотрудников определяется соответственно норме питания детей дошкольных групп.
- 5.5. Воспитатели по желанию могут обедать вместе с воспитанниками или в другое время. Во втором случае: воспитатели, работающие в первую смену, обедают по окончании смены, работающие во вторую смену - перед началом рабочего дня. Остальной обслуживающий персонал обедает в установленный час обеденного перерыва с 13.00 до 14.00.
- 5.6. Расход продуктов питания определяется по меню требованию за каждый день.
- 5.7. Начисление за питание производится на основании табеля учета посещаемости сотрудников.
- 5.8. В оборотной ведомости по каждому сотруднику ведется учет.
- 5.9. Сотрудники оплачивают (возмещение расходов за питание) стоимость сырьевого набора продуктов по фактической стоимости через Комитет финансов администрации МО «Всеволожский муниципальный район» ЛО на лицевой счет Учреждения.
- 5.10. Соблюдение порядка питания сотрудников возлагается на заведующую Учреждения.
- 5.11. Бухгалтерия ведет учет расхода продуктов и оплаты за питание сотрудников Учреждения.
- 5.12. Снятие с питания сотрудников, не желающих питаться в Учреждении, осуществляется на основании личного заявления на имя заведующей.
- 5.13. Заведующая ответственна за установленный в соответствии с настоящим Положением порядок питания сотрудников.
- 5.14. Соблюдение порядка питания сотрудников, установленного настоящим Положением, контролируется инспектирующими органами при проверке воспитательной работы и финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.