

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 95 «Калинка»

Приказ

30.12.2022

№ 171

*Об учетной политике
МБДОУ ДС № 95 на 2023 год*

Во исполнение Закона от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ, приказа Минфина России от 1 декабря 2010 года № 157н

приказываю:

1. Утвердить Учетную политику МБДОУ ДС № 95 для целей бухгалтерского учета, приведенную в приложении № 1 к настоящему приказу.
2. Утвердить Учетную политику МБДОУ ДС № 95 для целей налогового учета, приведенную в приложении № 2 к настоящему приказу.
3. Установить, что Учетная политика применяется с 01.01.2023 года и во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
4. Ознакомить с Учетной политикой всех работников МБДОУ ДС № 95, имеющих отношение к учетному процессу.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Иконникову Анну Витальевну.

Заведующий МБДОУ ДС № 95

И.В. Луптакова



С приказом ознакомлен:
Иконникова А.В.

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 95 «Калинка»

Приказ

30.12.2022

№ 172

*Об утверждении учетной политики
МБДОУ ДС № 95 для целей налогового учета на 2023 год*

Во исполнение Закона от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ, приказа Минфина
России от 1 декабря 2010 года № 157н

приказываю:

1. Утвердить Учетную политику МБДОУ ДС № 95 для целей
налогового учета согласно приложению и ввести ее в действие с
01.01.2023 года.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на
главного бухгалтера Иконникову Анну Витальевну.

Заведующий МБДОУ ДС № 95



И.В. Луптакова

С приказом ознакомлен:
Иконникова А.В.

ПРИКАЗ № 171

об изменениях к учетной политике

" 30 " декабря 2022 г. г. Таганрог

Во исполнение Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, приказа Минфина России от 1 декабря 2010 № 157н

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Учетную политику учреждения для целей бухгалтерского учета, приведенную в Приложении N 1 к настоящему Приказу.

2. Утвердить Учетную политику учреждения для целей налогового учета, приведенную в Приложении N 2 к настоящему Приказу.

3. Установить, что Учетная политика применяется с 01.01.2023 и во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.

4. Ознакомить с Учетной политикой всех работников учреждения, имеющих отношение к учетному процессу.

5. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на главного бухгалтера А.В.Иконникову

Заведующий МБДОУ ДС № 95 _____ И.В.Луптакова

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Учетная политика муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 95 «Калинка» (далее – учреждение) разработана в соответствии с:

- приказом Минфина России от 1 декабря 2010 № 157н;
- приказом Минфина России от 16 декабря 2010 № 174н;
- приказом Минфина России от 24 мая 2022 г. N 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;
- Приказ Минфина России от 29 ноября 2017 г. N 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;
- приказом Минфина России от 30 марта 2015 № 52н;
- приказом Минфина России от 25.03.2011 N 33н "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений";
- приказом Минфина России от 15.04.2021 N 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 N 61н);
- федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н;

- федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н;
- федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 N 258н;
- федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 N 259н;
- федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 N 260н.
- Приказом Минфина России от 30 декабря 2017 г. № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;
- Приказом Минфина России от 30 декабря 2017 г. № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты»;
- Приказом Минфина России от 30 декабря 2017 г. № 278н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств"
- Приказом Минфина России от 27 февраля 2018 г. N 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы»;
- Приказом Минфина России от 07 декабря 2018 г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы»;
- Приказом Минфина России от 28 февраля 2018 г. № 37н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»;

- Приказом Минфина России от 30 мая 2018 г. № 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»;
- Приказом Минфина России от 29 июня 2018 г. № 145н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры»;
- Приказом Минфина России от 15 ноября 2019 г. № 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Нематериальные активы»;
- Приказом Минфина России от 28 февраля 2018 г. № 34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы»;
- Приказом Минфина России от 15 ноября 2019 г. № 184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Выплаты персоналу»;
- Приказом Минфина России от 30 июня 2020 г. № 129н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Финансовые инструменты»;

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 95 «Калинка»
КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
Х	18 разряд номера счета бухучета – код вида финансового обеспечения (деятельности)

I. Общие положения

1. Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением – бухгалтерией,

возглавляемым главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер. Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ.

2. Бухгалтерский учет в обособленных подразделениях учреждения, имеющих лицевые счета в территориальных органах Казначейства, ведут бухгалтерии этих подразделений.

3. В учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов (приказ по учреждению);
- комиссия для проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности (приложение 11);
- бракеражная комиссия (приказ по учреждению);
- экспертная комиссия (приказ по учреждению).

II. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «Бухгалтерия государственного учреждения», «Зарплата и кадры бюджетного учреждения», «Дошкольное питание».

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

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
- предоставление бухгалтерской отчетности учредителю;
- предоставление отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- предоставление отчетности по страховым взносам и сведениям

персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ;

- предоставление статистической отчетности в отдел Государственной Статистики в г. Таганроге;
- предоставление отчетности в Департамент Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Южному Федеральному Округу;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

Электронные документы, предоставляемые (получаемые) в рамках указанного обмена информацией, подписываются усиленной квалифицированной подписью. Хранение этих документов осуществляется в информационных системах, через которые осуществляется электронный документооборот.

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

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

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия государственного учреждения», еженедельно – «Зарплата и кадры бюджетного учреждения»;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

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

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.

III. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 3), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н, за исключением операций, указанных в пункте 2 раздела III настоящей учетной политики.

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 1–18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом.

Разряд номера счета	Код
1-4	Аналитический код вида услуги: 0701 «Дошкольное образование»
5-14	0000000000
15-17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: - аналитической группе подвида доходов бюджетов; - коду вида расходов; - аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	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;

В 5-14 разрядах для детализации операций используются следующие виды

субсидии:

- 0210002511;
- 0210002512;
- 0210002513;
- 0210002514;
- 0210002516;
- 0210072460;
- 9910022180;
- 0120021140.

Исключения из вышеизложенного требования к составу КПС приведены в таблице:

Счет учета	Шаблон КПС
101,102,103,104,105,108	XXXX 0000000000 000
Корреспондирующие с ними 401.20.240,401.20.250,401.20.270	Такая классификация применима и для остатков и для оборотов
0.205.35	XXXX 0000000000 000
4.210.06 и корреспондирующий с ним 0.4014.10.172	0000 0000000000 000
0.201.00	0000 0000000000 000
0.204.00	0000 0000000000 000
0.209.81	0000 0000000000 000
0.210.05	XXXX 0000000000 510
0.304.01	0000 0000000000 000
0.401.30	0000 0000000000 000

Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 2.1 Приложения 2 Инструкции № 174н/ пункт 3 Приложения 2 Инструкции 183н).

2. В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме учреждение ведет бюджетный учет по рабочему Плану счетов в соответствии Инструкцией № 162н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

IV. Учет отдельных видов имущества и обязательств

1. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 10). Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Основные средства

2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати и инвентарь.

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

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;

...

Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

2.3. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из двенадцати знаков:

1-4-й разряды – год приобретения основных средств, например, 2019;

5–9-й разряды – код объекта, группы и вида учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета, например, 10124,10136);

10-й разряд и последующие – порядковый номер основных средств.

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

2.4 Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов (приказ по учреждению) путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

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

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

Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства».

2.6. В случае частичной ликвидации или разукрупнения 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.

2.7. Затраты на ремонт основных средств и регулярные осмотры на наличие дефектов, если они являются обязательным условием эксплуатации, увеличивают первоначальную стоимость этих объектов. Одновременно с их стоимости списываются в текущие расходы затраты на ранее проведенные ремонты и осмотры. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- ...

Основание: пункт 28 Стандарта «Основные средства».

2.8. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

- линейным методом – на все объекты основных средств.

Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 36, 37 Стандарта «Основные средства».

2.9. При переоценке объекта ОС сумма накопленной амортизации на дату переоценки учитывается одним из следующих способов:

- вычитается из балансовой стоимости, после чего остаточная стоимость пересчитывается до переоцененной стоимости актива.

Основание: пункт 41 Стандарта «Основные средства».

2.10. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов устанавливается приказом по учреждению .

2.11. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов (приказ по учреждению). Такое имущество принимается к учету на основании приказа учредителя.

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

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

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

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

2.15. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов

пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

3. Материальные запасы

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

3.2. Единицей учета МЗ является номенклатурный номер. МЗ принимаются к учету по фактической стоимости. Все приобретенные или полученные безвозмездно материалы приходятся на склад и выдаются на нужды МБДОУ ДС № 95 ежемесячно или по мере необходимости, кроме продуктов питания, которые списываются на основании норм, установленных СанПином. Списание стоимости израсходованных материалов осуществляется по методу средней цены.

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

Учет продуктов питания ведется в единицах измерения – килограммах, кроме молока пастеризованного 2,5% жирности, сока, яиц. Учет молока пастеризованного 2,5% жирности, сока ведется в литрах, яйца – в штуках.

Утверждаются форма акта на выдачу не востребовавшихся порций (*приложение № 7 к Положению об учетной политике*), форма акта на возврат не востребовавшихся продуктов питания (*приложение № 12 к Положению об учетной политике*), форма акта на дополнение продуктов питания (*приложение № 13 к Положению об учетной политике*).

Медикаменты, перевязочные средства, учитываются на счете 105.31. Хозяйственные товары со сроком эксплуатации менее 12 месяцев, моющие средства, бытовая химия, хоз.товары, канцелярские принадлежности, бланки, тонеры, картриджи, зап.части учитываются на счете 105.36 как прочие материальные запасы.

Учет моющих средств, бытовой химии, дезинфицирующих средств ведется в штуках, упаковках, килограммах, кроме стирального порошка, соды кальцинированной. Учет стирального порошка, соды кальцинированной ведется в килограммах.

Приобретение или получение безвозмездно материалов и материальных активов осуществляется на основании доверенности, выданной материально-ответственному лицу сроком на 14 дней. Приобретение или получение безвозмездно продуктов питания осуществляется на основании доверенности, выданной материально-ответственному лицу сроком на 1 месяц, закрывается доверенность последней накладной в текущем месяце.

3.3. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

3.4. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.5. Учет на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности», ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт. Перечень применяемых бланков строгой отчетности:

- квитанции;
- бланки трудовых книжек и вкладыши к ним.

Списание израсходованных, а также испорченных БСО производится на основании акта о списании бланков строгой отчетности (п. п. 337 - 338 Инструкции N 157н).

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

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов,

приведение их в состояние, пригодное для использования.

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

4. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

4.1. 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.

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

4.2. Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

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

5.1. Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по группам видов услуг (работ, готовой продукции):

А) в рамках выполнения государственного задания:

- образовательная деятельность

Б) в рамках приносящей доход деятельности:

- Доходы от оказания платных услуг (только родительская плата за содержание (присмотр и уход) воспитанников в детском саду)

5.2. Затраты на изготовление готовой продукции (выполнение работ,

оказание услуг) делятся на прямые и накладные.

В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, изготовления единицы готовой продукции учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием (изготовлением). В том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (изготовлении продукции);
- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги (изготовление продукции), естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);
- ...

В составе накладных расходов при формировании себестоимости услуг (готовой продукции) учитываются расходы:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, участвующих в оказании нескольких видов услуг (изготовлении продукции);
- материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения, естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно в случае их использования для изготовления нескольких видов продукции, оказания услуг;
- амортизация основных средств, которые используются для изготовления разных видов продукции, оказания услуг;
- расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов;
- ...

5.3. Накладные расходы распределяются на себестоимость услуг (готовой продукции) по окончании месяца пропорционально прямым затратам в

месяце распределения к объему выручки от реализации продукции (работ, услуг).

5.4. В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг (продукции):

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (изготовлении продукции): административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;
- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в т. ч. в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (выполнением работ, изготовлением готовой продукции);
- коммунальные расходы;
- расходы услуги связи;
- расходы на транспортные услуги;
- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
- на охрану учреждения;
- прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются:

- в части распределяемых расходов – на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг пропорционально прямым затратам на единицу услуги, работы, продукции;
- в части нераспределяемых расходов – на увеличение расходов текущего

финансового года (КБК Х.401.20.000).

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

- расходы на социальное обеспечение населения;
- налог на имущество, земельный налог;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем;

...

5.6. В связи с оказанием единственной образовательной услуги все расходы на заработную плату, начисления на заработную плату, прочие выплаты, затраты на услуги связи, затраты связанные с командировочными расходами (субсидии на выполнение муниципального задания, приносящая доход деятельность) учитываются на счете 0.109.60 (61).000. Расходы, источником финансового обеспечения которых являются субсидии на иные цели (пожертвования, гранты) относятся на финансовый результат текущего финансового года на основании первичных учетных документов и учитываются на счете 0.401.20.000.

5.7. По завершению года при закрытии балансовых счетов себестоимость услуг, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, 109.70.000, 109.80.000 относится в дебет счета КБК Х.401.10.130 «Доходы от оказания платных услуг» (приложение 4).

6. Расчеты с подотчетными лицами

6.1. Учреждение не выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам, а также лицам, которые не состоят в штате.

7. Расчеты с дебиторами и кредиторами

7.1. 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.

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

8. Расчеты по обязательствам

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

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

9. Дебиторская и кредиторская задолженность

9.1. Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов. С забалансового счета задолженность списывается после того, как указанная комиссия признает ее безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию.

Основание: пункты 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

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

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

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

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

10. Финансовый результат

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

Основание: пункт 25 Стандарта «Аренда».

10.2. Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм

и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности.

10.3. В составе операций с отложенными обязательствами на счете КБК Х.401.60.000 «Резервы предстоящих расходов» отражаются расходы по:

- формированию резервов на оплату отпусков, включая платежи на выплаты по оплате труда
- на фактически произведенные расходы, по которым в срок не поступили документы (по приобретаемым услугам связи, коммунальным услугам и т.д.)
- на ремонт основных средств, на гарантийный ремонт и гарантийное обслуживание
- иных резервов, предусмотренных в рамках формирования учетной политики субъекта.

10.4 Операции по использованию резервов отражаются следующими бухгалтерскими записями:

Начисление расходов, на которые был ранее образован резерв, отражается по дебету счета 401.60 «резервы предстоящих расходов» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 302.00 «Расчеты по принятым обязательствам», 303.00 «Расчеты по платежам в бюджет».

10.5. Формирование резервов осуществляется на основе оценочных значений. Порядок и методы формирования оценочного значения приведены в Приложении 14.

Основание: Приказ Минфина от 01.12.2010 №157н, с учетом изменений, внесенных приказом Минфина России 89н от 29.08.2014.

11. Санкционирование расходов

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении 5.

12. События после отчетной даты

Признание и отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 8.

V. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении 2.

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 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, раздел VIII Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Руководителями обособленных структурных подразделений учреждения создаются инвентаризационные комиссии из числа сотрудников подразделения приказом по подразделению.

3. При проведении инвентаризации нефинансовых активов применяются следующие виды статуса объекта основных средств:

- 11 – в эксплуатации,
- 12 – не соответствует требованиям эксплуатации,
- 13 – требуется ремонт,
- 14 – находится на консервации,
- 15 – не введен в эксплуатацию.

Применяются следующие виды целевой функции объектов основных средств:

- 11- дальнейшая эксплуатация,
- 12 – ввод в эксплуатацию,
- 13 – консервация объекта,
- 14 – ремонт,
- 15 – дооснащение (дооборудование),
- 16 – списание,
- 17 – утилизация,

18 - перевод в иную категорию имущества.

Для материальных запасов предусматриваются такие коды статуса:

51 – в запасе для использования,

52 – в запасе для хранения,

53 – ненадлежащего качества,

54 – поврежден,

55 – истек срок хранения.

Для материальных запасов применяются следующие виды целевой функции :

51 – использовать,

52 – продолжить хранение,

53 – списать,

54 – отремонтировать.

При заполнении граф 8-9 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (форма № 0504087) применяется цифровой код согласно данного порядка.

VI. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры и правила документооборота

1. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

– самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 18;

– унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

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

2. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 6.

3. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота. График документооборота (приложение 9).

4. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 9 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

5. 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;

– 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.

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

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

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

– журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

– другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

– КБК Х.302.11 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;

- КБК Х.302.12 «Расчеты по прочим выплатам»;
- КБК Х.302.91 «Расчеты по прочим расходам».

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

7. По операциям, указанным в пункте 2 раздела III настоящей учетной политики, журналы операций ведутся отдельно. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

8. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью. Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, 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 марта 2015 № 52н, статья 2 Закона от 6 апреля 2011 № 63-ФЗ.

9. 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.

10. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в приложении 1.

11. Особенности применения первичных документов:

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

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

11.3. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка. Утверждается форма Табеля учета использования рабочего времени ([ф. 0504421](#)) (далее - Табель (ф. 0504421) с правилами ведения и заполнения (*приложение № 15 к учетной политике*)). Утверждается форма расчетного листка (*приложение № 16 к учетной политике*). При ежегодном формировании на бумажном носителе карточки-справки ф. 0504417 не требуется дополнительное приложение расчетных листков, так-как в карточке-справке уже содержится вся информация о начислениях, удержаниях и выплатах за год.

11.4. При увольнении работника выплачивается денежная компенсация за все неиспользуемые отпуска.

Если работнику положен отпуск продолжительностью 28 календарных дней, компенсация выплачивается из расчета 2,33 календарных дня отпуска за месяц (округление в большую сторону).

Если работнику положен отпуск продолжительностью 56 календарных дней, компенсация выплачивается из расчета 4,67 календарных дня за 1 месяц (округление в большую сторону).

В случае, если работник отработал менее половины месяца, выплата денежной компенсации за неиспользованный дни отпуска не полагается.

Основание: Постановление Правительства РФ от 24.12.2007 года № 922, Трудовой кодекс РФ статья 127.

11.5. Утверждаются следующие условные обозначения для заполнения графы «причины непосещения» в форме Табеля учета посещаемости детей (ф.0504608) (приложение № 17 к учетной политике).

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

1. 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.

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 10.

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

Главный бухгалтер

Иконникова А.В.

Заключительные положения

Учётная политика применяется с момента её утверждения последовательно из года в год.

Изменение учётной политики вводится с начала финансового года. В течение финансового года внесение изменений допускается в случае изменения законодательства РФ и нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учёта, а также в форме дополнений при существенных изменениях условий деятельности учреждения.

Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем. Изменение может быть внесено:

- путем исключения, добавления и замены отдельных пунктов (разделов, абзацев) в тексте локального акта и приложений к нему;

- путем изложения в новой редакции как локального акта, так и приложений к нему.

Если в результате изменения действующего законодательства РФ отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеет положения действующего законодательства РФ.

Настоящая учетная политика применяется к правоотношениям, начиная с 01.01.2023г.

Приложение N 1
к Учетной политике МБДОУ ДС №95
для целей бухгалтерского учета

Положение о комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов

1. Общие положения

1.1. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего положения, являются:

- Инструкция N 157н;
- Инструкция N 174н;

1.2. Состав комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов (далее - комиссия) утверждается ежегодно отдельным приказом руководителя.

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

1.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

1.5. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.

1.6. Заседание комиссии правомочно при наличии на ее заседании не менее двух третей членов ее состава.

1.7. В случае отсутствия работников учреждения, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе.

1.8. Если договором, заключенным с экспертом, участвующим в работе комиссии, предусмотрено, что эксперт оказывает услуги на возмездной основе, то оплата труда эксперта осуществляется за счет средств от приносящей доход деятельности.

1.9. Экспертом не может быть лицо учреждения, на которое возложены обязанности, связанные с непосредственной материальной ответственностью за материальные ценности, используемые в целях принятия решения о списании федерального имущества.

1.10. Решение комиссии, принятое на заседании, оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

2. Принятие решений по поступлению активов

2.1. В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- об определении, к какой категории нефинансовых активов (основные средства или материальные запасы) относится поступившее имущество;
- о наличии признаков отнесения поступившего объекта нефинансовых активов к особо

ценному движимому имуществу;

- об определении первоначальной (фактической) стоимости поступивших объектов нефинансовых активов;

- о сроках полезного использования поступивших объектов нефинансовых активов в целях принятия их к учету в составе основных средств и начисления по ним амортизации.

2.2. Принятие решений об отнесении поступившего имущества к объектам основных средств или материальных запасов осуществляется на основании Инструкции N 157н, других нормативных правовых актов.

2.3. Принятие решений об отнесении поступившего имущества к особо ценному движимому имуществу осуществляется в соответствии с Перечнем особо ценного движимого имущества.

2.4. Решение о первоначальной (фактической) стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, счетов-фактур, накладных и других сопроводительных документов поставщика.

2.5. Первоначальной (фактической) стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их текущая оценочная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Текущая оценочная стоимость определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

2.6. Первоначальная (фактическая) стоимость нефинансовых активов при их безвозмездном получении определяется на основании данных о первоначальной стоимости предыдущего балансодержателя, указанной в акте о приеме-передаче.

2.7. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости. При приеме объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации комиссией оформляется Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

2.8. Поступление нефинансовых активов оформляется комиссией следующими первичными учетными документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);

- Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207);

- Актом приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220);

- другими документами по поступлению нефинансовых активов, предусмотренными Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н.

2.9. Решение о сроках полезного использования поступивших основных средств и начисления амортизации принимается комиссией в соответствии с п. 44 Инструкции N 157н, учетной политикой учреждения, Классификацией основных средств, включаемых в

амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 N 1, документами производителя, входящими в комплектацию основных средств.

По объектам основных средств, по которым отсутствует информация о сроках полезного использования в Классификации основных средств и документах производителя, комиссия принимает решение самостоятельно с учетом:

- ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;
- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
- нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;
- гарантийного срока использования объекта;
- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для объектов, безвозмездно полученных от учреждений, государственных и муниципальных организаций.

2.10. В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту комиссией пересматривается.

2.11. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном учетной политикой учреждения.

3. Принятие решений по выбытию (списанию)

активов и задолженности

3.1. В части выбытия (списания) активов и задолженности комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 3000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);
- о пригодности дальнейшего использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, полученных в результате списания объектов нефинансовых активов;
- о частичной ликвидации (разукрупнении) основных средств;
- о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов.

3.2. Решение о выбытии имущества учреждения принимается в случае, если:

- имущество непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
- имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли учреждения (хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации), а также невозможности выяснения его местонахождения;

- имущество передается другому государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, органу местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;

- в других случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных законодательством РФ.

3.3. Решения о выбытии (списании) недвижимого и особо ценного движимого имущества учреждения принимаются только по согласованию с федеральным органом государственной власти, в ведении которого находится учреждение.

3.4. Решение о списании имущества принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

- осмотр имущества, подлежащего списанию, с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;

- принятие решения по вопросу о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;

- принятие решения о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от списанного имущества;

- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;

- установление лиц, виновных в списании имущества до истечения срока его полезного использования;

3.6. Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);

- Актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);

- Актом о списании транспортного средства (ф. 0504105);

- Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);

- Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230);

- другими документами по выбытию (списанию) нефинансовых активов, предусмотренными Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н.

3.7. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем учреждения. При списании недвижимого и особо ценного движимого имущества акт о списании утверждается руководителем учреждения.

3.8. До утверждения в установленном порядке акта о списании реализация мероприятий, предусмотренных актом о списании, не допускается.

Реализация таких мероприятий осуществляется учреждением самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора и подтверждается комиссией.

Положение
об инвентаризации имущества и обязательств учреждения

1. Организация проведения инвентаризации

1.1. Инвентаризация имущества и обязательств учреждения проводится в соответствии с требованиями ст. 11 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ, п. п. 6, 20 Инструкции N 157н, Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49.

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

1.3. Настоящее Положение устанавливает случаи, сроки и порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств и оформления ее результатов.

1.4. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются руководителем организации, кроме случаев, предусмотренных в п. 1.5 настоящего Положения.

1.5. Инвентаризация имущества и обязательств учреждения проводится обязательно:

- при передаче имущества учреждения в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года. Инвентаризация основных средств проводится ежегодно;

- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;

- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

- при ликвидации (реорганизации) учреждения перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса и в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными актами Минфина России.

Ежемесячно подлежит инвентаризации следующее имущество учреждения: наличные денежные средства, денежные документы и бланки строгой отчетности, находящиеся в кассе учреждения.

1.6. Приказы о проведении инвентаризации (форма N ИНВ-22) подлежат регистрации в журнале учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении

инвентаризации (далее - журнал (форма N ИНВ-23)).

В приказе (форма N ИНВ-22) указываются:

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

Председатель и члены инвентаризационной комиссии в обязательном порядке ставят подписи в журнале (форма N ИНВ-23), подтверждающие их ознакомление с приказом.

1.7. Членами комиссии могут быть работники администрации, бухгалтерской службы и другие специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств учреждения. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены работники службы внутреннего аудита учреждения, а также представители независимых аудиторских организаций.

1.8. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению бухгалтерского учета имущества и обязательств, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии обязан завизировать последние приходные и расходные документы и сделать в них запись: "До инвентаризации на " _____ " (дата)". После этого работники бухгалтерии отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

1.9. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят, присутствие указанных лиц при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

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 или доверенности на получение имущества.

1.10. Фактическое наличие находящегося в учреждении имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Для этого руководитель учреждения должен предоставить членам комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).

1.11. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи.

1.12. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственному лицу. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица дают расписку об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение, кроме того, расписка подтверждает проверку комиссией имущества в их присутствии. Один экземпляр передается в бухгалтерию, а второй остается у материально ответственных лиц.

1.13. На имущество, находящееся на ответственном хранении или полученное для переработки, составляются отдельные описи (акты).

2. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

2.1. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:

1. Имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах:

1) основные средства;

2) нематериальные активы;

3) произведенные активы;

4) материальные запасы;

5) объекты незавершенного строительства;

6) денежные средства;

7) денежные документы;

8) расчеты, в том числе по счетам аналитического учета счетов:

- 0 205 00 000 "Расчеты по доходам";

- 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам";

- 0 209 00 000 "Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам";

- 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";

9) расходы будущих периодов.

2. Имущество и обязательства, учтенные на забалансовых счетах.

3. Другое имущество и обязательства в соответствии с приказом об инвентаризации.

Фактически находящееся в учреждении имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к бухгалтерскому учету.

3. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

3.1. На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей), по которым

выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным бухгалтерского учета, бухгалтерией оформляются ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными бухгалтерского учета - недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. На ценности, не принадлежащие учреждению на праве оперативного управления, но числящиеся в бухгалтерском учете на забалансовых счетах, составляется отдельная ведомость.

3.2. Оформленные ведомости подписываются главным бухгалтером и исполнителем и передаются председателю инвентаризационной комиссии.

3.3. По всем недостачам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

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 взаимного зачета излишков и недостач, возникших в ее результате;
- по списанию не востребовавшей кредиторской задолженности;
- по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

3.5. На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) комиссия составляет акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

Этот акт представляется на рассмотрение и утверждение руководителю учреждения с приложением ведомости расхождений.

3.6. По результатам инвентаризации руководитель учреждения издает приказ.

3.7. Результаты проведения инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того отчетного периода, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.

3.8. В подтверждение правильности результатов инвентаризации проводятся контрольные проверки. Указанные проверки оформляются отдельным приказом по учреждению. Результаты контрольных проверок оформляются Актом о контрольной проверке правильности проведения

инвентаризации ценностей (форма N ИНВ-24) и регистрируются в журнале учета контрольных проверок правильности проведения инвентаризаций (форма N ИНВ-25).

Приложение N 3
к Учетной политике МБДОУ ДС № 95
для целей бухгалтерского учета

Рабочий план счетов

Наименование Наименование вида БАЛАНСОВОГО СЧЕТА	Синтетический счет объекта учета					Наименование группы
	коды счета					
	синтетический	аналитичес-				
		кий*				
		груп-		вид		
		па				
6	1	2	3	4	5	
Раздел 1. Нефинансовые активы						
НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	1	0	0	0	0	
Основные средства	1	0	1	0	0	
	1	0	1	1	0	Основные средства -
						недвижимое имущество
						учреждения
	1	0	1	2	0	Основные средства -
						особо ценное движимое
						имущество учреждения

		1	0	1	3	0	Основные средства - иное движимое имущество учреждения
		1	0	1	9	0	Основные средства - имущество в концессии
Жилые помещения		1	0	1	0	1	
Нежилые помещения (здания и сооружения)		1	0	1	0	2	
Инвестиционная недвижимость		1	0	1	0	3	
Машины и оборудование		1	0	1	0	4	
Транспортные средства		1	0	1	0	5	
Инвентарь производственный и хозяйственный		1	0	1	0	6	
Биологические ресурсы		1	0	1	0	7	
Прочие основные средства		1	0	1	0	8	
Нематериальные активы		1	0	2	0	0	
активы по видам нематериальных		1	0	2	2	0	Нематериальные

ценное	активов							-	особо
									движимое имущество
									учреждения
активы	по видам нематериальных	1	0	2	3	0			Нематериальные
движимое	активов								- иное
									имущество учреждения
Непроизведенные	активы	1	0	3	0	0			
		1	0	3	1	0			Непроизведенные активы
									- недвижимое имущество
									учреждения
		1	0	3	3	0			Непроизведенные активы
									- иное движимое
									имущество
		1	0	3	9	0			Непроизведенные активы
									- в составе имущества
									концедента
Земля		1	0	3	0	1			
Ресурсы недр		1	0	3	0	2			
Прочие непроизведенные	активы	1	0	3	0	3			
Амортизация		1	0	4	0	0			
		1	0	4	1	0			Амортизация

							недвижимого имущества
							учреждения
		1	0	4	2	0	Амортизация особо
							ценного движимого
							имущества учреждения
		1	0	4	3	0	Амортизация иного
							движимого имущества
							учреждения
		1	0	4	4	0	Амортизация прав
							пользования активами
		1	0	4	5	0	Амортизация имущества,
							составляющего казну
		1	0	4	9	0	Амортизация имущества
							в концессии
Амортизация	жилых	1	0	4	0	1	
помещений							
Амортизация	нежилых	1	0	4	0	2	
помещений (зданий и							
сооружений)							
Амортизация		1	0	4	0	3	
инвестиционной							
недвижимости							
Амортизация	машин и	1	0	4	0	4	

оборудования							
Амортизация транспортных средств	1	0	4	0	5		
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного	1	0	4	0	6		
Амортизация биологических ресурсов	1	0	4	0	7		
Амортизация прочих основных средств	1	0	4	0	8		
Амортизация нематериальных активов	1	0	4	0	9		
Амортизация нематериальных активов особо ценного движимого имущества учреждения	1	0	4	2	9		-
Амортизация нематериальных активов иного движимого имущества учреждения	1	0	4	3	9		-
Амортизация прав пользования непроизведенными	1	0	4	4	9		

активами							
Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны	1	0	4	5	1		
Амортизация движимого имущества в составе имущества казны	1	0	4	5	2		
Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны	1	0	4	5	4		В
Амортизация имущества казны в концессии	1	0	4	5	9		
Материальные запасы	1	0	5	0	0		
	1	0	5	2	0		Материальные запасы -
							особо ценное движимое
							имущество учреждения
	1	0	5	3	0		Материальные запасы -
							иное движимое
							имущество учреждения
Медикаменты и перевязочные средства	1	0	5	0	1		
Продукты питания	1	0	5	0	2		

Горюче-смазочные материалы	1	0	5	0	3	
Строительные материалы	1	0	5	0	4	
Мягкий инвентарь	1	0	5	0	5	
Прочие материальные запасы	1	0	5	0	6	
Готовая продукция	1	0	5	0	7	
Товары	1	0	5	0	8	
Наценка на товары	1	0	5	0	9	
Вложения в нефинансовые активы	1	0	6	0	0	
	1	0	6	1	0	Вложения в недвижимое имущество
	1	0	6	2	0	Вложения в особо ценное движимое имущество
	1	0	6	3	0	Вложения в иное движимое имущество
	1	0	6	4	0	Вложения в объекты финансовой аренды

		1	0	6	9	0	Вложения в имущество концедента
Вложения в основные средства		1	0	6	0	1	
Вложения нематериальные активы	в	1	0	6	0	2	
Вложения непроизведенные активы	в	1	0	6	0	3	
Вложения в материальные запасы		1	0	6	0	4	
Нефинансовые активы в пути	в	1	0	7	0	0	
		1	0	7	1	0	Недвижимое имущество учреждения в пути
		1	0	7	2	0	Особо ценное движимое имущество учреждения в пути
		1	0	7	3	0	Иное движимое имущество учреждения в пути
Основные средства в пути	в	1	0	7	0	1	
Материальные запасы в	в	1	0	7	0	3	

пути						
Нефинансовые активы	1	0	8	0	0	
имущества казны						
	1	0	8	5	0	Нефинансовые активы, составляющие казну
Недвижимое имущество, составляющее казну	1	0	8	5	1	
Движимое имущество, составляющее казну	1	0	8	5	2	
Ценности государственных фондов России	1	0	8	5	3	
Нематериальные активы, составляющие казну	1	0	8	5	4	
Непроизведенные активы, составляющие казну	1	0	8	5	5	
Материальные запасы, составляющие казну	1	0	8	5	6	
Прочие активы, составляющие казну	1	0	8	5	7	
Нефинансовые активы, составляющие казну в концессии	1	0	8	9	0	

Недвижимое имущество концедента, составляющее казну	1	0	8	9	1	
Движимое имущество концедента, составляющее казну	1	0	8	9	2	
Непроизведенные активы (земля) концедента, составляющие казну	1	0	8	9	5	
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, готовой по видам расходов услуг**	1	0	9	0	0	Себестоимость продукции, работ, услуг
расходы по видам расходов	1	0	9	7	0	Накладные производства готовой продукции, работ, услуг
по видам расходов	1	0	9	8	0	Общехозяйственные расходы
Права пользования активами	1	1	1	0	0	
	1	1	1	4	0	Права пользования нефинансовыми активами

Права пользования жилыми помещениями	1	1	1	4	1	
Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	1	1	1	4	2	
Права пользования машинами и оборудованием	1	1	1	4	4	
Права пользования транспортными средствами	1	1	1	4	5	
Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным	1	1	1	4	6	
Права пользования биологическими ресурсами	1	1	1	4	7	
Права пользования прочими основными средствами	1	1	1	4	8	
Права пользования непроизведенными активами	1	1	1	4	9	
Обесценение нефинансовых активов	1	1	4	0	0	

			1	1	4	1	0	Обесценение недвижимого имущества учреждения
			1	1	4	2	0	Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения
			1	1	4	3	0	Обесценение иного движимого имущества учреждения
			1	1	4	4	0	Обесценение прав пользования активами
Обесценение жилых помещений			1	1	4	0	1	
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений)			1	1	4	0	2	
Обесценение инвестиционной недвижимости			1	1	4	0	3	
Обесценение машин и оборудования			1	1	4	0	4	
Обесценение транспортных средств			1	1	4	0	5	

Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного	1	1	4	0	6	
Обесценение биологических ресурсов	1	1	4	0	7	
Обесценение прочих основных средств	1	1	4	0	8	
Обесценение нематериальных активов	1	1	4	0	9	
	1	1	4	6	0	Обесценение непроизведенных активов
Обесценение земли	1	1	4	6	1	
Обесценение ресурсов недр	1	1	4	6	2	
Обесценение прочих непроизведенных активов	1	1	4	6	3	
Раздел 2. Финансовые активы						
ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	2	0	0	0	0	
Денежные средства учреждения	2	0	1	0	0	

		2	0	1	1	0	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства
		2	0	1	2	0	Денежные средства учреждения в кредитной организации
		2	0	1	3	0	Денежные средства в кассе учреждения
Денежные средства учреждения на счетах		2	0	1	0	1	
Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты		2	0	1	0	2	
Денежные средства учреждения в пути		2	0	1	0	3	
Касса		2	0	1	0	4	
Денежные документы		2	0	1	0	5	
Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации		2	0	1	0	6	
Денежные средства		2	0	1	0	7	

учреждения	В							
иностранной валюте								
Средства на счетах	2	0	2	0	0			
бюджета								
	2	0	2	1	0	Средства на счетах		
						бюджета в органе		
						Федерального		
						казначейства		
	2	0	2	2	0	Средства на счетах		
						бюджета в кредитной		
						организации		
	2	0	2	3	0	Средства бюджета на		
						депозитных счетах		
Средства на счетах	2	0	2	0	1			
бюджета в рублях								
Средства на счетах	2	0	2	0	2			
бюджета в пути								
Средства на счетах	2	0	2	0	3			
бюджета в иностранной								
валюте								
Средства на счетах	2	0	3	0	0			
органа,								
осуществляющего								
кассовое обслуживание	2	0	3	0	1			
Средства поступлений,								
распределяемые между								

бюджетами	бюджетной							
системы	Российской							
Федерации								
		2	0	3	1	0	Средства на счетах	
							органа,	
							осуществляющего	
							кассовое обслуживание	
		2	0	3	2	0	Средства на счетах	
							органа,	
							осуществляющего	
							кассовое обслуживание,	
							в пути	
		2	0	3	3	0	Средства на счетах для	
							выплаты наличных денег	
Средства бюджета		2	0	3	0	2		
Средства бюджетных учреждений		2	0	3	0	3		
Средства автономных учреждений		2	0	3	0	4		
Средства иных организаций		2	0	3	0	5		
Финансовые вложения		2	0	4	0	0		
		2	0	4	2	0	Ценные бумаги, кроме	

							акций
		2	0	4	3	0	Акции и иные формы участия в капитале
		2	0	4	5	0	Иные финансовые активы
Облигации		2	0	4	2	1	
Векселя		2	0	4	2	2	
Иные ценные бумаги, кроме акций		2	0	4	2	3	
Акции		2	0	4	3	1	
Участие в государственных (муниципальных) предприятиях	в	2	0	4	3	2	
Участие в государственных (муниципальных) учреждениях	в	2	0	4	3	3	
Иные формы участия в капитале		2	0	4	3	4	
Доли в международных организациях		2	0	4	5	2	

Прочие активы	финансовые	2	0	4	5	3	
<hr/>							
Расчеты по доходам		2	0	5	0	0	
		2	0	5	1	0	Расчеты по налоговым доходам
		2	0	5	2	0	Расчеты по доходам от собственности
		2	0	5	3	0	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
		2	0	5	4	0	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба
		2	0	5	5	0	Расчеты по безвозмездным поступлениям от бюджетов
		2	0	5	6	0	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование
		2	0	5	7	0	Расчеты по доходам от

						операций с активами	
		2	0	5	8	0	Расчеты по прочим
							доходам
Расчеты с плательщиками налоговых доходов		2	0	5	1	1	
Расчеты по доходам от операционной аренды		2	0	5	2	1	
Расчеты по доходам от финансовой аренды		2	0	5	2	2	
Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами		2	0	5	2	3	
Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств		2	0	5	2	4	
Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам		2	0	5	2	6	
Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования		2	0	5	2	7	

Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации	2	0	5	2	8	
Расчеты по иным доходам от собственности	2	0	5	2	9	
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	2	0	5	3	1	
Расчеты по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования	2	0	5	3	2	
Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров)	2	0	5	3	3	
Расчеты по условным арендным платежам	2	0	5	3	5	
Расчеты по доходам от	2	0	5	4	1	

штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках							
Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	2	0	5	4	4		
Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	2	0	5	4	5		
Расчеты по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	2	0	5	5	1		
Расчеты по поступлениям от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	2	0	5	5	2		
Расчеты по поступлениям от международных финансовых организаций	2	0	5	5	3		
Расчеты с плательщиками страховых взносов на	2	0	5	6	1		

обязательное социальное страхование							
Расчеты по доходам от операций с основными средствами	2	0	5	7	1		
Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами	2	0	5	7	2		
Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами	2	0	5	7	3		
Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	2	0	5	7	4		
Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами	2	0	5	7	5		
Расчеты по невыясненным поступлениям	2	0	5	8	1		
Расчеты по субсидиям на иные цели	2	0	5	8	3		
Расчеты по субсидиям на	2	0	5	8	4		

	2	0	6	7	0	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и иных финансовых вложений
	2	0	6	9	0	Расчеты по авансам по прочим расходам
Расчеты по оплате труда	2	0	6	1	1	
Расчеты по авансам по прочим выплатам	2	0	6	1	2	
Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	2	0	6	1	3	
Расчеты по авансам по услугам связи	2	0	6	2	1	
Расчеты по авансам по транспортным услугам	2	0	6	2	2	
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	2	0	6	2	3	
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	2	0	6	2	4	

Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	2	0	6	2	5	
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	2	0	6	2	6	
Расчеты по авансам по страхованию	2	0	6	2	7	
Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	2	0	6	2	8	
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	2	0	6	2	9	
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	2	0	6	3	1	
Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	2	0	6	3	2	
Расчеты по авансам по	2	0	6	3	3	

приобретению непроизведенных активов							
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	2	0	6	3	4		
Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	2	0	6	4	1		
Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	2	0	6	4	2		
Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	2	0	6	5	1		
Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным	2	0	6	5	2		

организациям и правительствам иностранных государств							
Расчеты по авансовым перечислениям международным организациям	2	0	6	5	3		
Расчеты по авансовым платежам (перечислениям) по обязательным видам страхования	2	0	6	6	1		
Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению	2	0	6	6	2		
Расчеты по авансам по пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления	2	0	6	6	3		
Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций	2	0	6	7	2		
Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в	2	0	6	7	3		

капитале							
Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов	2	0	6	7	5		
Расчеты по авансам по оплате иных расходов	2	0	6	9	6		
Расчеты по кредитам, займам (ссудам)	2	0	7	0	0		
	2	0	7	1	0	Расчеты по предоставленным кредитам, займам (ссудам)	
	2	0	7	2	0	Расчеты в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	
	2	0	7	3	0	Расчеты с дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям	
Расчеты по бюджетным кредитам другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	2	0	7	0	1		

Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам	2	0	7	0	3	
Расчеты по займам (ссудам)	2	0	7	0	4	
Расчеты с подотчетными лицами	2	0	8	0	0	
	2	0	8	1	0	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
	2	0	8	2	0	Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам
	2	0	8	3	0	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов
	2	0	8	6	0	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению
	2	0	8	9	0	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам
Расчеты с подотчетными	2	0	8	1	1	

лицами по заработной плате						
Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам	2	0	8	1	2	
Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда	2	0	8	1	3	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	2	0	8	2	1	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	2	0	8	2	2	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	2	0	8	2	3	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом	2	0	8	2	4	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию	2	0	8	2	5	

имущества						
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	2	0	8	2	6	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования	2	0	8	2	7	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений	2	0	8	2	8	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	2	0	8	2	9	
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	2	0	8	3	1	
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов	2	0	8	3	2	
Расчеты с подотчетными	2	0	8	3	4	

лицами по приобретению материальных запасов							
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения	2	0	8	6	1		
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению	2	0	8	6	2		
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых организациями сектора государственного управления	2	0	8	6	3		
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин сборов	2	0	8	9	1		и
Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение законодательства о	2	0	8	9	3		

закупках и нарушение условий контрактов (договоров)							
Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафных санкций по долговым обязательствам	2	0	8	9	4		
Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций	2	0	8	9	5		
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных расходов	2	0	8	9	6		
Расчеты по ущербу и иным доходам	2	0	9	0	0		
	2	0	9	3	0	Расчеты по компенсации затрат	
Расчеты по доходам от компенсации затрат	2	0	9	3	4		
Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	2	0	9	3	6		
	2	0	9	4	0	Расчеты по штрафам,	

							пеням, неустойкам, возмещениям ущерба
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	2	0	9	4	1		
Расчеты по доходам от страховых возмещений	2	0	9	4	3		
Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	2	0	9	4	4		
Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	2	0	9	4	5		
	2	0	9	7	0		Расчеты по ущербу нефинансовым активам
Расчеты по ущербу основным средствам	2	0	9	7	1		
Расчеты по ущербу нематериальным активам	2	0	9	7	2		
Расчеты по ущербу непроизведенным активам	2	0	9	7	3		

Расчеты по ущербу материальным запасам	2	0	9	7	4	
	2	0	9	8	0	Расчеты по иным доходам
Расчеты по недостаткам денежных средств	2	0	9	8	1	
Расчеты по недостаткам иных финансовых активов	2	0	9	8	2	
Расчеты по иным доходам	2	0	9	8	9	
Прочие расчеты с дебиторами	2	1	0	0	0	
Расчеты с финансовым органом по поступлениям бюджет**	2	1	0	0	2	
По видам поступлений**	2	1	0	8	2	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному
По видам поступлений**	2	1	0	9	2	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет

в

						прошлых лет
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	2	1	0	0	3	
Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет	2	1	0	0	4	
Расчеты с прочими дебиторами	2	1	0	0	5	
Расчеты с учредителем	2	1	0	0	6	
	2	1	0	1	0	Расчеты по налоговым вычетам по НДС
Расчеты по НДС по авансам полученным	2	1	0	1	1	
Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	2	1	0	1	2	
Расчеты по НДС по авансам уплаченным	2	1	0	1	3	
Внутренние расчеты по поступлениям	2	1	1	0	0	

Внутренние расчеты по	2	1	2	0	0	
выбытиям						
Вложения в финансовые	2	1	5	0	0	
активы						
	2	1	5	2	0	Вложения в ценные
						бумаги, кроме акций
	2	1	5	3	0	Вложения в акции и
						иные формы участия в
						капитале
	2	1	5	5	0	Вложения в иные
						финансовые активы
Вложения в облигации	2	1	5	2	1	
Вложения в векселя	2	1	5	2	2	
Вложения в иные ценные	2	1	5	2	3	
бумаги, кроме акций						
Вложения в акции	2	1	5	3	1	
Вложения	2	1	5	3	2	
государственные						
(муниципальные)						
предприятия						
Вложения	2	1	5	3	3	
государственные						

(муниципальные)							
учреждения							
Вложения в иные формы участия в капитале	2	1	5	3	4		
Вложения в международные организации	2	1	5	5	2		
Вложения в прочие финансовые активы	2	1	5	5	3		

Раздел 3. Обязательства

ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	3	0	0	0	0		
Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам	3	0	1	1	0	Расчеты по долговым обязательствам в рублях	
	3	0	1	2	0	Расчеты по долговым обязательствам по целевым иностранным кредитам (заимствованиям)	
	3	0	1	3	0	Расчеты по	

							государственным	
							(муниципальным)	
							гарантиям	
		3	0	1	4	0	Расчеты по долговым	
							обязательствам в	
							иностранной валюте	
Расчеты с бюджетами		3	0	1	0	1		
бюджетной системы								
Российской Федерации по								
привлеченным бюджетным								
кредитам								
Расчеты с кредиторами		3	0	1	0	2		
по государственным								
(муниципальным) ценным								
бумагам								
Расчеты с иными		3	0	1	0	3		
кредиторами по								
государственному								
(муниципальному) долгу								
Расчеты по		3	0	1	0	4		
заимствованиям,								
не являющимся								
государственным								
(муниципальным) долгом								
Расчеты по принятым		3	0	2	0	0		
обязательствам								

				3	0	2	1	0	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
				3	0	2	2	0	Расчеты по работам, услугам
				3	0	2	3	0	Расчеты по поступлению нефинансовых активов
				3	0	2	4	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям
				3	0	2	5	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам
				3	0	2	6	0	Расчеты по социальному обеспечению
				3	0	2	7	0	Расчеты по приобретению ценных бумаг и по иным финансовым вложениям
				3	0	2	9	0	Расчеты по прочим расходам
Расчеты по заработной				3	0	2	1	1	

плате						
Расчеты по прочим выплатам	3	0	2	1	2	
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	3	0	2	1	3	
Расчеты по услугам связи	3	0	2	2	1	
Расчеты по транспортным услугам	3	0	2	2	2	
Расчеты по коммунальным услугам	3	0	2	2	3	
Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	3	0	2	2	4	
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	3	0	2	2	5	
Расчеты по прочим работам, услугам	3	0	2	2	6	
Расчеты по страхованию	3	0	2	2	7	
Расчеты по услугам,	3	0	2	2	8	

работам для целей капитальных вложений							
Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	3	0	2	2	9		
Расчеты по приобретению основных средств	3	0	2	3	1		
Расчеты по приобретению нематериальных активов	3	0	2	3	2		
Расчеты по приобретению непроизведенных активов	3	0	2	3	3		
Расчеты по приобретению материальных запасов	3	0	2	3	4		
Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	3	0	2	4	1		
Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за	3	0	2	4	2		

исключением								
государственных	и							
муниципальных								
организаций								
<hr/>								
Расчеты	по	3	0	2	5	1		
перечислениям	другим							
бюджетам	бюджетной							
системы	Российской							
Федерации								
<hr/>								
Расчеты	по	3	0	2	5	2		
перечислениям								
наднациональным								
организациям	и							
правительствам								
иностранных государств								
<hr/>								
Расчеты	по	3	0	2	5	3		
перечислениям								
международным								
организациям								
<hr/>								
Расчеты	по пенсиям,	3	0	2	6	1		
пособиям и выплатам	по							
пенсионному,								
социальному	и							
медицинскому								
страхованию населения								
<hr/>								
Расчеты	по пособиям	3	0	2	6	2		
социальной	помощи							

населению						
Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления	3	0	2	6	3	
Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций	3	0	2	7	2	
Расчеты по приобретению акций и по иным формам участия в капитале	3	0	2	7	3	
Расчеты по приобретению иных финансовых активов	3	0	2	7	5	
Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	3	0	2	9	3	
Расчеты по другим экономическим санкциям	3	0	2	9	5	
Расчеты по иным расходам	3	0	2	9	6	
Расчеты по платежам в бюджеты	3	0	3	0	0	
Расчеты по налогу на	3	0	3	0	1	

доходы физических лиц							
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	3	0	3	0	2		
Расчеты по налогу на прибыль организаций	3	0	3	0	3		
Расчеты по налогу на добавленную стоимость	3	0	3	0	4		
Расчеты по прочим платежам в бюджет	3	0	3	0	5		
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	3	0	3	0	6		
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование Федеральный ФОМС	3	0	3	0	7		
Расчеты по страховым	3	0	3	0	8		

В

распоряжение						
Расчеты с депонентами	3	0	4	0	2	
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	3	0	4	0	3	
Внутриведомственные расчеты	3	0	4	0	4	
Консолидируемые расчеты года, предшествующего отчетному**	3	0	4	8	4	
Консолидируемые расчеты иных прошлых лет**	3	0	4	9	4	
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом**	3	0	4	0	5	
Расчеты с прочими кредиторами	3	0	4	0	6	
Иные расчеты года, предшествующего отчетному**	3	0	4	8	6	
Иные расчеты прошлых лет**	3	0	4	9	6	

Расчеты по выплате наличных денег	3	0	6	0	0	
Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	3	0	7	0	0	
	3	0	7	1	0	Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание
Расчеты по операциям бюджета	3	0	7	0	2	
Расчеты по операциям бюджетных учреждений	3	0	7	0	3	
Расчеты по операциям автономных учреждений	3	0	7	0	4	
Расчеты по операциям иных организаций	3	0	7	0	5	
Внутренние расчеты по поступлениям	3	0	8	0	0	
Внутренние расчеты по выбытиям	3	0	9	0	0	

Раздел 4. Финансовый результат

ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ						
4	0	0	0	0		
Финансовый результат экономического субъекта						
4	0	1	0	0		
По видам доходов	4	0	1	1	0	Доходы текущего финансового года**
По видам доходов	4	0	1	1	8	Доходы финансового года, предшествующего отчетному**
По видам доходов	4	0	1	1	9	Доходы прошлых финансовых лет**
По видам расходов	4	0	1	2	0	Расходы текущего финансового года**
По видам расходов	4	0	1	2	8	Расходы финансового года, предшествующего отчетному**
По видам расходов	4	0	1	2	9	Расходы прошлых финансовых лет**
	4	0	1	3	0	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
По видам доходов	4	0	1	4	0	Доходы будущих

							периодов**
По видам расходов	4	0	1	5	0		Расходы будущих периодов**
По видам расходов	4	0	1	6	0		Резервы предстоящих расходов**
Результат по кассовым операциям бюджета	4	0	2	0	0		
По видам поступлений	4	0	2	1	0		Поступления
По видам выбытий	4	0	2	2	0		Выбытия
	4	0	2	3	0		Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета

Раздел 5. Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта

САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ**	5	0	0	0	0		
	5	0	0	1	0		Санкционирование по текущему финансовому году
	5	0	0	2	0		Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному)

							финансовому году)
		5	0	0	3	0	Санкционирование по
							второму году,
							следующему за текущим
							(первому году,
							следующему за
							очередным)
		5	0	0	4	0	Санкционирование по
							второму году,
							следующему за
							очередным
		5	0	0	9	0	Санкционирование на
							иные очередные года
							(за пределами
							планового периода)
Лимиты бюджетных		5	0	1	0	0	
обязательств							
Доведенные лимиты		5	0	1	0	1	
бюджетных обязательств							
Лимиты бюджетных		5	0	1	0	2	
обязательств к							
распределению							
Лимиты бюджетных		5	0	1	0	3	
обязательств							
получателей бюджетных							
средств							

Переданные лимиты бюджетных обязательств	5	0	1	0	4	
Полученные лимиты бюджетных обязательств	5	0	1	0	5	
Лимиты бюджетных обязательств в пути	5	0	1	0	6	
Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	5	0	1	0	9	
Обязательства	5	0	2	0	0	
Принятые обязательства	5	0	2	0	1	
Принятые денежные обязательства	5	0	2	0	2	
	5	0	2	0	7	Принимаемые обязательства
	5	0	2	0	9	Отложенные обязательства
Принятые авансовые денежные обязательства***	5	0	2	0	3	
Авансовые денежные обязательства к	5	0	2	0	4	

исполнению***							
Исполненные денежные обязательства	5	0	2	0	5		
Бюджетные ассигнования	5	0	3	0	0		
Доведенные бюджетные ассигнования	5	0	3	0	1		
Бюджетные ассигнования распределению	5	0	3	0	2		к
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	5	0	3	0	3		
Переданные бюджетные ассигнования	5	0	3	0	4		
Полученные бюджетные ассигнования	5	0	3	0	5		
Бюджетные ассигнования пути	5	0	3	0	6		в
Утвержденные бюджетные ассигнования	5	0	3	0	9		

Сметные (плановые, По видам расходов прогнозные) назначения (выплат),	5	0	4	0	0	
видам доходов (поступлений)						
Право на принятие По видам расходов обязательств (выплат) (обязательств)	5	0	6	0	0	
Утвержденный объем По видам доходов финансового обеспечения (поступлений)	5	0	7	0	0	
Получено финансового обеспечения По видам доходов (поступлений)	5	0	8	0	0	

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование**	01
Материальные ценности на хранении	02
Бланки строгой отчетности	03
Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05
Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	06
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Путевки неоплаченные	08
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Государственные и муниципальные гарантии	11
Спецоборудование	12

научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками	
Экспериментальные устройства	13
Расчетные документы, ожидающие исполнения	14
Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	15
Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	16
Поступления денежных средств**	17
Выбытия денежных средств**	18
Невыясненные поступления прошлых лет	19
Задолженность, не востребованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
Периодические издания для пользования	23
Имущество, переданное в доверительное управление**	24
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)**	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование**	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)**	27
Представленные субсидии на приобретение жилья****	29
Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц**	30
Акции по номинальной стоимости	31
Активы в управляющих компаниях**	40
Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями	42

Приложение N 4
к Учетной политике МБДОУ ДС № 95
для целей бухгалтерского учета

Порядок отнесения себестоимости услуг со счета 109.60 на счет 401.10

Виды затрат	Номер и название группировочного счета			
	0 109 60 000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг"	0 109 70 000 "Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг"	0 109 80 000 "Общехозяйств енные расходы"	0 109 90 0 00 "Издержки обращения"
Затраты на заработную плату	0 109 60 211; 0 401 20 266 (МЗ, внебюджет)			
Затраты на прочие выплаты	0 109 60 212 (МЗ, внебюджет)			
Затраты на начисления на выплаты по оплате труда	0 109 60 213 (МЗ, внебюджет)			
Затраты на услуги связи	0 109 60 221 (МЗ, внебюджет)			
Затраты на транспортные услуги	0 109 60 222 (МЗ, внебюджет)			
Затраты на коммунальные услуги	0 109 60 223 (МЗ, внебюджет)			
Затраты на работы, услуги по содержанию имущества	0 109 60 225 (МЗ, внебюджет)			
Затраты на прочие работы, услуги	0 109 60 226 (МЗ, внебюджет)			
Амортизация основных средств и нематериальных активов	0 401 20 271			
Расходование материальных запасов	0 109 60 272 (МЗ)		0 109 80 272 (внебюджет)	
Прочие затраты	0 401 20 291 (МЗ, внебюджет)			

Приложение N 5
к Учетной политике МБДОУ ДС № 95
для целей бухгалтерского учета

Порядок принятия обязательств

1. Обязательства (принятые, принимаемые) принимать к учету в пределах утвержденных плановых назначений.

К принятым обязательствам текущего финансового года относить расходные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем году, в том числе принятые и неисполненные учреждением обязательства прошлых лет, подлежащие исполнению в текущем году.

К принимаемым обязательствам текущего финансового года относить обязательства, принимаемые при проведении закупок конкурентными (конкурс, аукцион, запросы котировок и предложений) способами.

Порядок принятия обязательств (принятых, принимаемых) приведен в таблице № 1.

2. Денежные обязательства отражать в учете ранее принятия расходных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств приведен в таблице № 2.

3. Принятые обязательства отражать в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

По окончании текущего финансового года при наличии неисполненных обязательств (денежных обязательств) в следующем финансовом году они должны быть приняты к учету

(перерегистрированы) при открытии журнала (ф. 0504064) на очередной финансовый год в объеме, запланированном к исполнению.

Таблица № 1

Порядок учета принятых (принимаемых) обязательств

№ п/п	Содержание операции		
	Документ-основание	Дата принятия обязательств	Общий объем принятия обязательств в текущем финансовом году
Принятые обязательства			
1	Заработная плата		
	Расчетные ведомости (ф. 0301010) Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401) Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	Не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)
2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний		
	Расчетные ведомости (ф. 0301010) Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401) Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	Не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)
3	Расчеты с подотчетными лицами (в т. ч. командировочные расходы: суточные, разъездные)		
	Письменные заявления на выдачу денежных средств под отчет, подписанные руководителем, – при оплате	Дата подписания заявлений	Сумма начисленных обязательств

	<p>товаров, работ, услуг, произведенных подотчетными лицами</p> <p>Приказы о командировках – при направлении сотрудника в командировку</p> <p>При необходимости ранее принятые обязательства корректируются на основании авансового отчета (ф. 0504049): при перерасходе – в сторону увеличения; при остатке – в сторону уменьшения</p>	<p>Дата подписания приказа</p> <p>На дату утверждения авансового отчета (ф. 0504049)</p>	(выплат)
4	Выполнение работ, оказание услуг, поставка материальных ценностей по условиям заключенных договоров		
	<p>Гражданско-правовые договоры</p> <p>В случае если в договоре не указана сумма либо по условиям договора принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг) – накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату на дату их представления</p>	<p>Дата подписания гражданско-правовых договоров</p> <p>Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)</p>	<p>Сумма договоров, заключенных в текущем году</p> <p>Сумма подписанных накладных, актов</p>
5	Аренда имущества, земли		
	<p>Договор аренды</p>	<p>Дата поступления договорной (или иной) документации в бухгалтерию</p>	<p>Сумма заключенных договоров</p>
6	Обязательства по договорам, принятые в прошлые годы и неисполненные по состоянию на начало текущего финансового года, подлежащие исполнению в текущем финансовом году		

	Заключенные договоры	Начало финансового года	текущего	Сумма неисполненных по условиям договора обязательств
7	Налоги (на имущество, на прибыль, НДС)			
	Налоговые регистры	Ежеквартально последнего квартала)	(не позднее дня текущего	Сумма начисленных обязательств (платежей)
8	Госпошлина, все виды пеней и штрафов			
	Акты, распоряжения, уплате Справки приложением расчетов	решения, требования об (ф. 0504833) с	Дата принятия решения об уплате	Сумма начисленных обязательств (платежей)
9	Обязательства по возмещению вреда, причиненного учреждению при осуществлении деятельности, по иным выплатам			
	Исполнительный лист Судебный приказ Постановления (следственных) органов Иные устанавливающие обязательства учреждения	судебных документы,	Дата исполнительных документов в бухгалтерию поступления	Сумма начисленных обязательств (выплат)
10	Иные обязательства			
	Документы, подтверждающие возникновение обязательства		Дата (утверждения) соответствующих документов представления бухгалтерию либо дата их в	Сумма принятых обязательств
Принимаемые обязательства				
1.	Извещение о закупке путем проведения конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru		Сумма, указанная в извещении о закупке (НМЦК)

Таблица № 2

Порядок принятия денежных обязательств

№ п/п	Содержание операции	
	Документ, возникновение денежного обязательства	подтверждающий Дата принятия обязательств
1	Оплата договоров гражданско-правового характера на поставку материальных ценностей	
	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов
2	Оплата договоров гражданско-правового характера на выполнение работ, оказание услуг	
	1. На оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи: • счет, счет-фактура (согласно условиям контракта); • акт предоставления коммунальных (эксплуатационных) услуг 2. При выполнении 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) 3. При выполнении иных работ (оказании иных услуг) • акт выполненных работ (оказанных услуг); • иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)	Дата подписания подтверждающих документов При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию
	Денежные обязательства по авансовым платежам отражать на основании условий договора	Дата, определенная условиями договора
3	Выплата заработной платы	
	Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401) Расчетные ведомости (ф. 0301010)	Дата утверждения (подписания)

		соответствующих документов
4	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	
	Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401) Расчетные ведомости (ф. 0301010)	Дата принятия расходного обязательства
5	Расчеты с подотчетными лицами	
	Утвержденные руководителем учреждения письменные заявления подотчетного лица, приказы о командировках При необходимости ранее принятые денежные обязательства корректируются на основании авансового отчета (ф. 0504049): при перерасходе – в сторону увеличения; при остатке – в сторону уменьшения Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов
6	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль)	
	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия расходного обязательства
7	Выплаты по исполнительным документам (исполнительный лист, судебный приказ, постановления судебных (следственных) органов и др. документы, устанавливающие обязательства учреждения)	
	Исполнительные документы	Дата принятия расходного обязательства
8	Уплата госпошлины, всех видов пеней и штрафов	
	Соответствующие акты, решения, распоряжения, требования об уплате справки (ф. 0504833) с приложением расчета	Дата принятия расходного обязательства

9	<i>Иные денежные обязательства</i>	
	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию

Приложение N 6
к Учетной политике МБДОУ ДС № 95
для целей бухгалтерского учета

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

№ п/п	Должность, Ф.И.О.	Наименование документов	Примечание	С приказом ознакомлен
1	Заведующий – Луптакова И.В.	Все документы	–	
2	Главный бухгалтер –Иконникова А.В.	Все документы	–	

Порядок отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила отражения в бухгалтерском учете и отчетности учреждения событий после отчетной даты.

2. Понятие события после отчетной даты

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.

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. Отражение 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. 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:

- изменение кадастровой стоимости земельного участка;
- возникновение права на недвижимое имущество после регистрации;
- оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом снижении (увеличении) их стоимости;
- объявление в установленном порядке банкротом юридического лица, являющегося дебитором (кредитором) учреждения;
- 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;
- 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:

- погашение учреждением кредиторской задолженности, числящейся на конец отчетного года;
- погашение (в том числе частичное погашение) дебитором задолженности перед учреждением, числящейся на конец отчетного года;
- принятие решения о реорганизации учреждения;
- реконструкция или планируемая реконструкция;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов учреждения.

ПОЛОЖЕНИЕ О ДОКУМЕНТАХ И ДОКУМЕНТООБОРОТЕ В БЮДЖЕТНОМ УЧЕТЕ МБДОУ ДС № 95

1. Общие положения

Настоящее Положение вводит в действие график документооборота (Приложение), в котором устанавливается порядок создания, принятия и отражения в бюджетном учете первичных документов в МБДОУ ДС № 95. Бюджетный учет осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 06 ноября 2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", бюджетным законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Инструкцией по бюджетному учету в бюджетных организациях, утвержденной Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 г. N 52-н.

2. Первичные документы

2.1. Все хозяйственные операции, проводимые организацией, оформляются оправдательными документами. Эти документы служат первичными учетными документами, на основании которых ведется бюджетный учет в соответствующих регистрах бюджетного учета.

2.2. Первичные учетные документы должны фиксировать факт совершения хозяйственной операции, содержать достоверные данные и создаваться своевременно, в момент совершения операции, а если это не представляется возможным - непосредственно после ее окончания.

2.3. Первичные учетные документы создаются на бланках специализированных форм, разрабатываемых и утверждаемых Государственным комитетом Российской Федерации по статистике, в соответствии с Инструкцией по бюджетному учету в бюджетных организациях, утвержденной Приказами N 52-н, 61-н.

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

2.5. При наличии соответствующих технических средств автоматизации бюджетного учета и отчетности, основанных на едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки учетных документов и отражения операций по соответствующим разделам плана счетов бюджетного учета, допускается отличие выходных форм регистров бюджетного учета на бумажных носителях от утвержденных форм документа при условии, что реквизиты и показатели выходной формы документа содержат показатели, утвержденные Инструкцией по бюджетному учету в бюджетных организациях, утвержденной Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015г. N 52-н и нормативными документами соответствующего органа, организующего исполнение бюджета.

2.6. Первичные учетные документы должны иметь следующие обязательные реквизиты:

- а) наименование документа (формы), код формы;
- б) дату составления;
- в) содержание хозяйственной операции;
- г) измерители хозяйственной операции (в количественном и стоимостном выражении);
- д) наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления, личные подписи и их расшифровки.

2.7. В необходимых случаях в первичном учетном документе могут быть приведены дополнительные реквизиты: номер документа; название и адрес предприятия, учреждения; основание для совершения хозяйственной операции, зафиксированной документом; другие дополнительные реквизиты, определяемые характером документируемых хозяйственных операций.

2.8. Записи в первичных учетных документах должны производиться чернилами или оформляться с помощью средств оргтехники при автоматизированном ведении бюджетного учета, обеспечивающими сохранность этих записей в течение времени, установленного для их хранения в архиве.

2.9. Свободные строки в первичных учетных документах подлежат обязательному прочерку.

2.10. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, а также порядок использования печатей для их оформления, утверждает заведующий МБДОУ ДС № 95.

2.11. Первичные документы по бюджетному учету, поступающие в отделы бюджетного учета, подлежат обязательной проверке. Проверка осуществляется по форме (полнота и правильность оформления документов, заполнения реквизитов) и содержанию (законность документированных операций, логическая увязка отдельных показателей).

2.12. В соответствии с Федеральным законом от 06 ноября 2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" к исполнению и оформлению принимаются первичные учетные документы по операциям, которые не противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

2.13. Денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства без подписи главного бухгалтера не должны приниматься к исполнению.

2.14. В тексте и цифровых данных первичных документов и учетных регистров подчистки и неоговоренные исправления не допускаются.

2.15. Ошибки в первичных документах, созданных вручную (за исключением кассовых и банковских), исправляются следующим образом: зачеркивается неправильный текст или сумма и надписывается над зачеркнутым исправленный текст или сумма. Зачеркивание производится одной чертой так, чтобы можно было прочитать исправленное.

2.16. Исправление ошибки в первичном документе должно быть оговорено надписью "исправлено", подтверждено подписью лиц, подписавших документ, а также проставлена дата исправления.

2.17. В приходных и расходных документах, кассовых ордерах исправления не допускаются.

2.18. Ошибка, обнаруженная в регистрах бюджетного учета за отчетный период, за который бухгалтерская отчетность уже представлена, оформляется по способу "Красное сторно" и дополнительной бухгалтерской записью даты обнаружения ошибки.

2.19. Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом "Красное сторно" оформляются справкой (ф. 0504833).

3. Порядок организации документооборота и учетных регистров

3.1. Движение первичных учетных документов в бюджетном и бухгалтерском учете (создание или получение от других предприятий, учреждений, принятие к учету, обработка - документооборот) регламентируется утвержденным графиком документооборота в бюджетном учете.

Порядок и сроки передачи первичных учетных документов и регистров бюджетного учета в архив осуществляются в соответствии с номенклатурой дел МБДОУ ДС № 95, утвержденной заведующим МБДОУ ДС № 95.

3.2. Работники МБДОУ ДС № 95 оформляют и представляют документы, относящиеся к сфере их деятельности, в соответствии с графиком документооборота в бюджетном учете.

3.3. Ответственность за соблюдение графика документооборота в бюджетном учете, а также своевременное и качественное создание документов, своевременную передачу их для отражения в бухгалтерском и бюджетном учете и отчетности несут лица, оформившие и подписавшие эти документы.

3.4. Содержащаяся в принятых к учету первичных учетных документах информация, необходимая для отражения в бюджетном и бухгалтерском учете, накапливается и систематизируется в учетных регистрах.

3.5. Информация о хозяйственных операциях, произведенных за определенный период времени (месяц, квартал, полугодие, год), из учетных регистров переносится в сгруппированном виде в бюджетные отчеты, порядок составления которых устанавливается приказами Министерства финансов Российской Федерации.

3.6. Контроль за соблюдением исполнителями графика документооборота в бюджетном учете по МБДОУ ДС № 95 осуществляет главный бухгалтер.

3.7. В соответствии с Федеральным законом [от 06 ноября 2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете"](#) требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в отделы бюджетного учета необходимых документов и сведений являются обязательными для всех структурных подразделений МБДОУ ДС № 95.

4. Порядок хранения первичных учетных документов по бюджетному учету и учетных регистров

4.1. Первичные учетные документы по бюджетному учету, учетные регистры, бюджетные и бухгалтерские отчеты подлежат обязательной передаче в архив.

4.2. Первичные учетные документы по бюджетному учету, учетные регистры, бюджетные и бухгалтерские отчеты до передачи их в архив МБДОУ ДС № 95 должны храниться в помещении бухгалтерии под ответственность лиц, уполномоченных главным бухгалтером.

4.3. Обработанные первичные учетные документы по бюджетному учету текущего месяца, относящиеся к определенному учетному регистру, комплектуются в хронологическом порядке.

Кассовые ордера, авансовые отчеты, выписки банка с относящимися к ним документами должны быть подобраны в хронологическом порядке и подшиты.

4.4. В случае пропажи или гибели первичных документов по бюджетному учету заведующий МБДОУ ДС № 95 назначает приказом комиссию по расследованию причин их пропажи, гибели. Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждается заведующим МБДОУ ДС № 95.

4.5. Первичные учетные документы по бюджетному учету могут быть изъяты только органами дознания, предварительного следствия и прокуратуры, судами, налоговыми

инспекциями и органами внутренних дел на основании их постановлений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Главный бухгалтер или другое должностное лицо организации вправе с разрешения и в присутствии представителей органов, проводящих изъятие документов, снять с них копии с указанием основания и даты изъятия.

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА В БЮДЖЕТНОМ УЧЕТЕ И ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ В СУДЕБНОМ ДЕПАРТАМЕНТЕ

N п/п	N формы	Наименование документа	Подразделение МБДОУ ДС № 95, ответственное за оформление документа	Срок представления документа в отделы бюджетного учета
1	2	3	4	5
Учет труда и его оплаты				
1.	Т-1	Копия приказа о приеме на работу	Отдел кадров	В день издания приказа
2.	Т-5	Копия приказа о переводе на другую работу	Отдел кадров	В день издания приказа
3.	Т-6	Копия приказа о предоставлении отпуска	Отдел кадров	В день издания приказа
4.	Т-8	Копия приказа о прекращении трудового договора	Отдел кадров	В день издания приказа
5.	Т-9	Копия приказа о направлении работника в командировку	Отдел кадров	В день издания приказа
6.	Т-11	Копия приказа о поощрении работника	Отдел кадров	В день издания приказа
7.	Т-11а	Копия приказа о поощрении работников	Отдел кадров	В день издания приказа
8.	Т-3	Копия штатного расписания	Отдел кадров	В день издания приказа
9.	0504421	Табель учета использования рабочего времени	Отдел кадров	18 числа каждого месяца
Учет основных средств, нематериальных активов и материалов				
10.	0504101	Акт о приеме-передаче объекта ОС	Комиссия, материально ответственное лицо	В течение 3 рабочих дней со дня совершения хозяйственной операции
11.	0504102	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	Комиссия, материально ответственное лицо	В течение 3 рабочих дней со дня совершения хозяйственной операции

12.	0504103	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств	Комиссия, материально ответственное лицо	В течение 3 рабочих дней со дня совершения хозяйственной операции
13.	0504104	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	Комиссия, материально ответственное лицо	В течение 3 рабочих дней со дня совершения хозяйственной операции
14.	0504144	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда	Комиссия, материально ответственное лицо	В течение 3 рабочих дней со дня совершения хозяйственной операции
15.	0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	Комиссия, материально ответственное лицо	В течение 3 рабочих дней со дня совершения хозяйственной операции
16.	0504032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	Бухгалтер по учету мат. ценностей, МОЛ	По мере поступления ОС
17.	0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	Бухгалтер по учету мат. ценностей, МОЛ	По мере поступления ОС
18.	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	Бухгалтер по учету мат. ценностей	1 раз в год
19.	0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	Бухгалтер по учету мат. ценностей	1 раз в год
20.	0504036	Оборотная ведомость	Бухгалтер по учету мат. ценностей	1 раз в год
21.	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Бухгалтер по учету мат. ценностей	1 раз в год
22.	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	Бухгалтер по учету мат. ценностей	1 раз в год
23.	0504202	Меню-требование на выдачу продуктов питания	МОЛ	составление, утверждение происходит на день ранее, передача в бухгалтерию и корректировка в день совершения хозяйственной операции
24.	0504204	Требование-накладная	МОЛ	В день совершения хозяйственной операции
25.	0504220	Акт о приемке материалов (материальных ценностей)	Комиссия, материально ответственное лицо	В течение 3 рабочих дней со дня совершения хозяйственной операции

26.	0504205	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону	МОЛ	В течение 3 рабочих дней
27.	0504042	Книга учета выдачи имущества в пользование	МОЛ	По мере совершения хозяйственной операции
28.	0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	МОЛ	В день проведения операции
29.	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	Бухгалтер по учету мат. ценностей	Ежемесячно
30.	0504045	Книга регистрации боя посуды	МОЛ	По мере совершения хозяйственной операции
31.	0504230	Акт о списании материальных запасов	Комиссия, материально ответственное лицо	В течение 3 рабочих дней
32.	0504036	Оборотная ведомость по материальным запасам	Бухгалтер по учету мат. ценностей	Ежемесячно
Заработная плата, касса и прочие расчеты				
33.	М-2	Доверенность	Бухгалтерия	В течение 3 рабочих дней с момента письменного требования
34.		Договор о полной индивидуальной материальной ответственности	Заведующий	В день регистрации
35.		Копии приказов и распоряжений по финансово-хозяйственной деятельности	Заведующий, бухгалтерия	В день регистрации
36.	0504401	Расчетно-платежная ведомость	Бухгалтерия	В день издания документа
37.	0504402	Расчетная ведомость	Бухгалтерия	В день издания документа
38.	0504403	Платежная ведомость	Бухгалтерия	В день издания документа
39.	0504417	Карточка-справка	Бухгалтерия	В день издания документа
40.	0504425	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении	Бухгалтерия	В день издания документа
41.		Справки о заработной плате работников	Бухгалтерия	В течение 3 рабочих дней с момента письменного заявления работника
43.	0401060	Платежное поручение	Бухгалтерия	В день проведения операции
44.	0401071	Инкассовое поручение	Бухгалтерия	В день проведения

				операции
45.	0402001	Объявление на взнос наличными	Бухгалтерия	В день проведения операции
46.	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	Бухгалтерия	В день проведения инвентаризации
47.	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учреждения денежных средств	Бухгалтерия	В день проведения инвентаризации
48.	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	Бухгалтерия	В день проведения инвентаризации
49.	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	Бухгалтерия	В день проведения инвентаризации
50.	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	Бухгалтерия	В день проведения инвентаризации
51.	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	Бухгалтерия	В день проведения инвентаризации
56.	0504505	Авансовый отчет	Подотчетные лица	По командировочным расходам - в течение 3 рабочих дней после прибытия; По суммам, полученным под отчет на хозяйственные расходы, - в течение 10 рабочих дней со дня получения денежных средств
57.	Т-10	Командировочное удостоверение	Подотчетные лица	По командировочным расходам - в течение 3 рабочих дней после прибытия; По суммам, полученным под отчет на хозяйственные расходы, - в течение 10 рабочих дней со дня получения денежных средств
58.	0504816	Акт о списании бланков строгой отчетности	Бухгалтерия	В день проведения операции
59.	0504805	Извещения	Бухгалтерия	В день проведения операции
60.	0504608	Табель учета посещаемости детей	Ответственный исполнитель	Последний рабочий день месяца
61.	0504510	Квитанция	Бухгалтерия	В день проведения операции

62.	0504833	Бухгалтерская справка	Бухгалтерия	В день проведения операции
63.	0504064	Журнал регистрации обязательств	Бухгалтерия	1 раз в год
64.		Договора и государственные контракты	Структурные подразделения, ответственные за исполнение заключенного договора, государственного контракта	В день регистрации
65.		Счета, счета-фактуры, акты выполненных работ на оплату в соответствии с заключенными договорами и государственными контрактами	Структурные подразделения, ответственные за исполнение заключенного договора, государственного контракта	В соответствии с условиями договора (контракта) по оплате
66.		Копии протоколов конкурсной комиссии	Конкурсная комиссия	На следующий день после утверждения протокола конкурсной комиссии
Регистры бюджетного учета				
67.	0504071	Журналы операций: N 1 Журналы операций по счету N 3 Журналы операций расчетов с подотчетными лицами N 4 Журналы операций расчетов с поставщиками и подрядчиками N 5 Журналы операций расчетов по оплате труда N 6 Журналы операций расчетов с дебиторами по доходам N 7 Журналы операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов N 8 Журналы операций по прочим операциям	Бухгалтерия	Ежемесячно по мере совершения операций в текущем месяце
68.	0504072	Главная книга	Бухгалтерия	1 раз в год

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством РФ (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты) и уставом учреждения. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля учреждения.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;
- повышение результативности использования субсидий, средств, полученных от платной деятельности.

1.3. Внутренний контроль в учреждении могут осуществлять:

- созданная приказом заведующего комиссия;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

1.4. Внутренний контроль правомерности расходования денежных средств, направляемых на оплату труда, осуществляется заведующим:

- В рамках внутреннего контроля реестры выплат с использованием банковских онлайн сервисов распечатываются при личном присутствии заведующего, который удостоверяет личной подписью каждый лист полученной распечатки с совершением удостоверительной надписи «Данные распечатаны в моем присутствии и верны, время, дата, должность, ФИО, подпись»;
- Использование факсимильного и иных способов воспроизведения подписи при совершении удостоверительной надписи недопустимо;
- Заведующий осуществляет проверку, правомерность каждой выплаты и обеспечивает дальнейшее надлежащее хранение полученных распечаток.

1.5. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

1.6. Основные задачи внутреннего контроля:

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

1.7. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством РФ;

- 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 независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;
- принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством РФ.

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

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

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений, отделов, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

3. Организация внутреннего финансового контроля

3.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция.

Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер и сотрудники юридического отдела.

Основными формами предварительного внутреннего финансового контроля являются:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов и др.) главным бухгалтером (бухгалтером), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка и визирование проектов договоров специалистами юридической службы и главным бухгалтером (бухгалтером);
- предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием денежных и материальных средств, осуществляемая главным бухгалтером (бухгалтером), экспертами и другими уполномоченными должностными лицами.

3.1.2. Текущий контроль производится путем:

- проведения повседневного анализа соблюдения процедур исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- ведения бухгалтерского учета;
- осуществления мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования.

Формами текущего внутреннего финансового контроля являются:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами финансового отдела и бухгалтерии.

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций.

Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

Формами последующего внутреннего финансового контроля являются:

- инвентаризация;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности. График включает:

- объект проверки;
- период, за который проводится проверка;
- срок проведения проверки;
- ответственных исполнителей.

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.

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

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде протоколов проведения внутренней проверки. К ним могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

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

По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения и его заместители;
- главный бухгалтер и работники учреждения на всех уровнях;

4.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

5. Ответственность

5.1. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

5.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на руководителя учреждения.

5.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

6. Заключительные положения

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

6.2. Если в результате изменения действующего законодательства РФ отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства РФ.

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Главный бухгалтер
2	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января	Год	Главный бухгалтер

3	Проверка правильности расчетов с Казначейством РФ, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер
4	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 января	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
5	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 января	Год	Председатель инвентаризационной комиссии

Приложение N 11
к Учетной политике МБДОУ ДС № 95
для целей бухгалтерского учета

Состав комиссии по проведению внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

Председатель: заведующий МБДОУ ДС № 95 Луптакова И.В.

Члены комиссии: Главный бухгалтер Иконникова А.В.

Заместитель заведующего по хозяйственной работе Фролова С.В.

Заведующий

___.___.2023

_____ Луптакова И.В.

Главный бухгалтер

___.___.2023

_____ Иконникова А.В.

**Пример определения оценочного значения по отложенным обязательствам по оплате
накапливаемых отпусков.**

Определение оценочного значения при формировании резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время

Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время может определяться ежемесячно (ежеквартально, ежегодно) на последний день месяца (квартала или года), исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на указанную дату, предоставленных кадровой службой.

Резерв при этом рассчитывается ежемесячно (ежеквартально, ежегодно), как сумма оплаты отпусков работникам за фактически отработанное время, на дату расчета, и сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

1. Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков определяется по одной из следующих методик.

1.1. Расчет производится персонально **по каждому** сотруднику:

Резерв отпусков = $K * ZП$, где

K - количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец каждого месяца, квартала, года);

$ZП$ - среднедневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва.

1.2. Расчет средней заработной платы производится по учреждению в целом:

Резерв отпусков = $K * ZПср$, где

K - общее количество не использованных всеми сотрудниками дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец каждого месяца, квартала, года);

$ZПср$ - средняя заработная плата по всем сотрудникам учреждения в целом.

1.3. Расчет средней заработной платы производится по отдельным категориям сотрудников (группам персонала):

Резерв = $K_1 * ZПср_1 + K_2 * ZПср_2 + K_3 * ZПср_3$, где

K_1, K_2, K_3 - количество всех дней неиспользованного отпуска каждой категории работников (группы персонала),

ЗПср1, ЗПср2, ЗПср3 - средняя заработная плата, рассчитанная по каждой категории работников (группе персонала).

2. Резерв на оплату страховых взносов рассчитывается с учетом методики расчета резерва на оплату отпусков.

2.1. Сумма страховых взносов при формировании резерва может быть рассчитана по каждому работнику индивидуально:

Резерв стр.взн. = $K * ZП * C$;

в среднем по учреждению:

Резерв стр.взн. = $K * ZПср * C$;

или по каждой категории работников (группе персонала):

Резерв стр.взн. = $(K1 * ZПср1 + K2 * ZПср2 + K3 * ZПср3) * C$,

где C - ставка страховых взносов.

2.2. Сумма страховых взносов может быть рассчитана с учетом предельной величины базы для начисления страховых взносов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, уплачиваемых в Фонд социального страхования Российской Федерации на основании информации за предшествующий период, а также применяемого к нему повышающего коэффициента.

Табель учета использования рабочего времени (код формы 0504421)

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) (далее - Табель (ф. 0504421)) применяется для регистрации различных случаев отклонений от нормального использования рабочего времени.

Табель (ф. 0504421) ведется лицами, назначенными приказом по учреждению, ежемесячно в целом по учреждению.

Табель (ф. 0504421) открывается ежемесячно за 2-3 дня до начала расчетного периода на основании Табеля (ф. 0504421) за прошлый месяц.

Изменения списочного состава работников в Табеле (ф. 0504421) производятся на основании документов по учету труда и его оплаты (учету кадров, использования рабочего времени).

В Табеле (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка. В верхней половине строки по каждому работнику, у которого имелись отклонения от нормального использования рабочего времени, записываются часы отклонений, а в нижней - условные обозначения отклонений. В нижней части строки записываются также часы работы в ночное время.

При регистрации отклонений в случае наличия у одного работника учреждения двух видов отклонений в один день (период), нижняя часть строки записывается в виде дроби, числитель которой - условное обозначение вида отклонений, а знаменатель - часы работы. При наличии более двух отклонений в один день фамилия работника в Табеле (ф. 0504421) повторяется.

В сроки, установленные порядком документооборота учреждения работником, ответственным за ведение Табеля (ф. 0504421), отражается количество дней (часов) неявок (явок), а также количество часов по видам переработок (замещение, работа в праздничные дни, работа в ночное время и другие виды) с записью их в соответствующие графы. Заполненный Табель (ф. 0504421) подписывается лицом, на которое возложено ведение Табеля (ф. 0504421).

Заполненный Табель (ф. 0504421) и другие документы, подписанные ответственными должностными лицами, в установленные сроки сдаются в бухгалтерию для проведения расчетов. Табель (ф. 0504421) используется для составления Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401) (Расчетной ведомости (ф. 0504402)).

При обнаружении лицом, ответственным за составление и представление Табеля (ф. 0504421), факта неотражения отклонений или неполноты представленных сведений об учете рабочего времени (представление работником листка нетрудоспособности, приказа (распоряжения) о направлении работника в командировку, приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска работнику и других документов, в том числе в связи с поздним представлением документов), лицо, ответственное за составление Табеля (ф. 0504421), обязано учесть необходимые изменения и представить корректирующий Табель (ф. 0504421), составленный с учетом изменений в порядке и сроки, предусмотренные документооборотом учреждения.

В строке "Вид табеля" указывается значение "первичный", при представлении Табеля (ф. 0504421) с внесенными в него изменениями, указывается значение "корректирующий", при этом при заполнении показателя "Номер корректировки" указывается:

- цифра "0" проставляется в случае представления лицом, ответственным за составление Табеля (ф. 0504421), первичного Табеля (ф. 0504421);

- цифры, начиная с "1", проставляются согласно порядковому номеру корректирующего Табеля (ф. 0504421) (корректировки) за соответствующий расчетный период.

Данные корректирующего Табеля (ф. 0504421) служат основанием для перерасчета заработной платы за календарные месяцы, предшествующие текущему месяцу начисления заработной платы.

Табель заполняется за период, за который предусмотрена выплата заработной платы.

При заполнении Табеля (ф. 0504421) применяются следующие условные обозначения:

Наименование показателя	Код	Наименование показателя	Код
Выходные и нерабочие праздничные дни	В	Неявки с разрешения администрации	А
Работа в ночное время	Н	Выходные по учебе	ВУ
Выполнение государственных обязанностей	Г	Учебный дополнительный отпуск	ОУ
Очередные и дополнительные отпуска	О	Замещение	З
Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	Б	Фактически отработанные часы	Ф
Отпуск по уходу за ребенком	ОР		
Часы сверхурочной работы	С		
Прогулы	П		
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН	Служебные Командировки	К

Т а б е л

учета использования рабочего времени

КОДЫ

за период с 1
по _____

Учреждение _____

Структурное подразделение _____

Вид табеля _____

(первичный — 0)

Фамилия, имя, отчество	Учетный номер		Должность (профессия)	1	2	3	4	5	6	7
	2	3		5	6	7	8	9	10	11
1.										

Ответственный
исполнитель

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Исполнитель

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« _____ » _____

20 _____ г.

Приложение
к Учетной политике МБДОУ Д
для целей бухгалтерского

Учреждение МБДОУ ДС № 95

Месяц начисления

Расчетный листок за (месяц, год)

Учреждение: МБДОУ ДС № 95								
Фамилия, имя, отчество работника						Категория персонала		
К выплате:						Профессия. должность		
Табельный номер								
Общий облагаемый доход:								
Применено вычетов по НДФЛ:		на "себя"		на детей		имущественных		
Вид	Период	Отработан		Оплачен		Сумма	Вид	Период
Вид	Период	Дн	Часы	Д	Час	Сумма	Вид	Период
1. Начислено							2. Удержано	
Оклад по дням							Профсоюзные взносы	
Оклад по часам							НДФЛ исчисленный	
Дифференцированная доплата до МРОТ							Удержание по исполнительному листу	
Надбавка за категорию							Удержание суммой	
.Надбавка за вредность							Почтовые издержки по исполнительным листам	
.Надбавка за выслугу лет по шкале							Банковские издержки по исполнительным листам	
.Надбавка за интенсивность и							Добровольные страховые взносы в	

высокие результаты работы							ПФР	
Надбавка за особые условия труда								
Надбавка за расширение зоны обслуживания								
Надбавка за качество выполняемых работ								
Оплата больничных листов								
Оплата больничных листов за счет работодателя								
Оплата за замещение								
Оплата праздничных и выходных дней								
Оплата отпуска по календарным дням								
Оплата сверхурочных часов								
Оплата по среднему заработку								
Оплата простоя от оклада по дням								
Оплата простоя от оклада по часам								
Доплата за работу не входящую в круг обязанностей								
Доплата молодым специалистам								
Доплата до среднего заработка								
Доплата за вечерние часы								
Доплата за ночные часы								

Доплата за работу в праздники и выходные							
Внутрисменный прогул							
Дни неоплачиваемые согласно табелю							
Отпуск учебный							
Дополнительный отпуск							
Дополнительный учебный отпуск без оплаты							
Отпуск за свой счет							
Отпуск по беременности и родам							
Отпуск по уходу за ребенком							
Отсутствие по болезни							
Отсутствие по невыясненной причине							
Пособие по уходу за ребенком							
Прогул, простой по вине сотрудника							
Простой по вине работодателя							
Выходное пособие при увольнении							
Премия по итогам работы за год							
Премия квартальная							
Премия месячная							
Премия разовая (суммой)							
Компенсация отпуска							

по календарным дням								
Компенсация отпуска при увольнении по календарным дням								
Материальная помощь								
Перерасчёт за прошлые периоды								
Удержание за не отработанные дни отпуска по календарным дням								
Всего начислено							Всего удержано	
3. Доходы в натуральной форме						4. Выплачено		
							Перечислено в банк (аванс)	
							Перечислено в банк (под расчет)	
Всего натуральных доходов							Всего выплат	
Долг за учреждением на начало месяца							Долг за учреждением на конец месяца	

**Табель учета посещаемости детей
(код формы 0504608)**

При заполнении Табеля (ф. 0504608) применяются следующие условные обозначения:

Наименование показателя	Код	Наименование показателя	Код
Непосещение по семейным обстоятельствам	О	Непосещение по причине болезни	Б
Непосещение по причине нахождения в отпуске			

(организация)

(структурное подразделение)

АКТ

О БОЕ, ЛОМЕ И УТРАТЕ ПОСУДЫ И ПРИБОРА

Материально ответственное лицо

(должность)

Комиссия установила:

Но- мер по по- рядку	Посуда, приборы		Цена, руб. коп.	Бой, лом, утр		
	наименование	код		бой, лом		утрачено, п
				коли- чество, шт.	сумма, руб. коп.	коли- чество, шт.
1	2	3	4	5	6	7
1	ведра полиэтиленовые					
2	кастрюли эмалированные					
3	комплект детской посуды (тарелка мелк, миска д/первого, кружка)					
4	кружка чайная 200мл, фаянсовая					
5	кружки чайные					
6	чайник эмалированный					
Итого						

Но- мер по по-	Посуда, приборы	Цена, руб. коп.	Бой, лом, утр
----------------------	-----------------	--------------------	---------------

ПРИКАЗ № 172

об утверждении изменений к учетной политике в целях налогового учета

" 30 "декабря_2022 г. г. Таганрог

Во исполнение Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, приказа Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей налогового учета согласно приложению и ввести ее в действие с 01.01.2023 года.
2. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Иконникову А.В.

Заведующий МБДОУ ДС № 95

Луптакова И.В.

Учетная политика для целей налогового учета

Общие положения.

1. Организационный раздел учетной политики для целей налогового учета.

1.1 Налоговый учет учреждения ведется в соответствии с гл. 21, 23, 24, 25, 28, 30, 31 части второй Налогового кодекса, другими законодательными и нормативно-правовыми актами РФ по налогообложению.

1.2 Основными задачами налогового учета являются:

- формирование полной и достоверной информации для определения налоговой базы;
- обеспечение своевременного представления налоговых деклараций и другой информации в налоговые органы.

1.3 Налоговый учет осуществляет отдел бухгалтерского учета и отчетности учреждения.

1.4 Для подтверждения данных налогового учета применяются первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерские справки, оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации в соответствии с едиными методами бухгалтерского и налогового учета.

В учреждении не применяются самостоятельно разработанные регистры для целей налогового учета.

1.5 Виды предпринимательской деятельности, платных услуг, работ:

- Оказание платных услуг в виде присмотра и ухода за воспитанниками детского сада.

2. Методологический раздел учетной политики для целей налогового учета.

2.1 Налог на добавленную стоимость

2.1.1 В учреждении все операции освобождены от налогообложения НДС по условиям НК РФ.

2.1.2 Учреждение не является налоговым агентом по НДС в части операций по аренде муниципального имущества, в соответствии с п. 3 ст. 161 НК РФ при предоставлении на территории Российской Федерации органами государственной власти и управления и органами местного самоуправления в аренду федерального имущества, имущества субъектов Российской Федерации и муниципального имущества налоговая база по НДС определяется налоговым агентом отдельно как сумма арендной платы с учетом этого налога по каждому арендованному объекту имущества.

2.2 Налог на имущество

2.2.1 Налогооблагаемой базой при исчислении налога на имущество признается недвижимое и движимое имущество, учитываемое на балансе (п.1 ст.374 НК РФ).

2.2.2 Не признается объектом налогообложения движимое имущество, принятое с 1 января 2013 года на учет в качестве основных средств (пп.8 п.7 ст. 374 НК РФ).

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

2.2.4 Налоговым периодом признается календарный год. Отчетными периодами признаются первый квартал, полугодие, девять месяцев (п.1, п.2 ст.379 НК РФ).

2.2.5 Налоговая ставка устанавливается в размере 2,2 процента (п.1 ст.380 НК РФ).

2.2.6 При обнаружении ошибок (искажений) в исчислении налоговой базы, относящихся к прошлым налоговым (отчетным) периодам, в текущем налоговом (отчетном) периоде, если допущенные ошибки (искажения) привели к излишней уплате налога, перерасчет налоговой базы и суммы

налога производится за период, в котором были совершены указанные ошибки (п.1 ст.54 НК РФ).

2.3 Налог на прибыль

2.3.1 Для учреждений, занятых в сфере образования, каковой и является наше учреждение, предусмотрена возможность воспользоваться льготой по налогу на прибыль путем применения нулевой ставки к налоговой базе при исчислении налога.

Основание п 1.1. ст. 284 Налогового Кодекса РФ

2.4 Расходы на оплату труда

2.4.1 Расходы на оплату труда производятся в соответствии со ст.255 НК РФ. Данные по расходам на оплату труда совпадают с данными бухгалтерского учета.

2.5 Порядок определения доходов и расходов в рамках целевого финансирования

2.5.1 Доходы, полученные в рамках целевого финансирования, определяются на основании оборотов по счету 0 205 80 000 и следующих документов: соглашений о порядке и условиях предоставления субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания;

- графиков перечисления субсидий;

- договоров (соглашений) о предоставлении целевых субсидий.

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

- доходы, полученные в рамках деятельности, приносящей доход, определяются на основании оборотов по счету 2 205 30 000 "Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг";

- доходы от сдачи имущества в аренду определяются на основании оборотов по счету 2 205 20 000 "Расчеты с плательщиками по доходам от собственности".

2.5.3 Расходы, произведенные за счет средств целевого финансирования (субсидий), определяются на основании оборотов по счету 4 (5, 6) 401 20 200 "Расходы учреждения".

2.5.4 Расходы, произведенные за счет средств от деятельности, приносящей доход, определять на основании соответствующих оборотов по счетам 2 109 00 000 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг", 2 401 20 000 «Расходы учреждения» с детализацией по следующим субсчетам:

"Расходы, уменьшающие налоговую базу";

"Расходы, не уменьшающие налоговую базу".