

**Учетная политика для целей бухгалтерского учета
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 10 «Березка»**

1. Организационные положения

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

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 03.11.2006 № 174-ФЗ "Об автономных учреждениях" (далее - Закон № 174-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");
- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый план счетов);
- Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);
- План счетов бухгалтерского учета автономных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 23.12.2010 № 183н (далее - План счетов автономных учреждений);
- Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 23.12.2010 № 183н (далее - Инструкция № 183н);

- Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ Минфина России № 52н);
- Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение № 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н) (далее - Методические указания № 52н);
- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49);
- Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические рекомендации № АМ-23-р);
- Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н (далее - Инструкция № 33н);
- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный Приказом Минфина России от 08.06.2018 № 132н (далее - Порядок № 132н);
- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н);

1.2. Ведение учета возложено на главного бухгалтера.

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

1.3. Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерной программы «Парус 10».

(Основание: п. п. 6, 19 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

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

- утвержденные Приказом Минфина России № 52н;
- утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе Минфина России № 52н);
- самостоятельно разработанные, приведенные в **Приложении № 2** к Учетной политике:

а) расчетный лист по заработной плате.

б) табель учета посещаемости детей указываются следующие обозначения: + -дни посещений, б – дни болезни воспитанника, О –дни отпуска, н –пропуски без уважительной причины.

в) в таблице учета использования рабочего времени (ф. 0504421) указаны следующие условные обозначения: Ф -фактическое отработанное время в часах (через дробь дополнительные часы за временно отсутствующего); у сторожа-вахтера: Д-дневные часы работы, Н -часы работы в ночь; А -отпуск административный, О –отпуск календарный, НН -невыясненные неявки, Б –больничный лист, В – выходные, Р –отпуск по уходу за ребенком до 3-х лет, ДН–донорские дни, У-учебный отпуск, УИ- уход за ребенком инвалидом.

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

1.5. Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации приведены в **Приложении № 3** к Учетной политике.

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

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

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

1.7. Внутренний контроль первичных учетных документов осуществляет лицо, непосредственно принимающий к бухгалтерскому учету первичный учетный документ. Способ документирования результатов внутреннего контроля является наличие отметки (штампа) с подписью и расшифровкой подписи. (Основание: п. п. 23 СГС "Концептуальные основы")

1.8. Регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе.

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

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

(Основание: п. п. 32, 33 СГС "Концептуальные основы", п. п. 14, 19 Инструкции № 157н)

1.10. Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется на каждую отчетную дату.

(Основание: п. 19 Инструкции № 157н)

1.11. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется созданной на постоянной основе комиссией внутреннего контроля в соответствии с порядком, приведенным в **Приложении № 5** к Учетной политике.

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

1.12. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, приведенным в **Приложении № 6** к Учетной политике.

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

1.13. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в **Приложении № 7** к Учетной политике.

(Основание: ч. 3 ст. 11 Закона № 402-ФЗ, п. 80 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

1.14. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в **Приложении № 8** к Учетной политике.

(Основание: п. 78 СГС "Отчет о движении денежных средств")

1.15. Учет продуктов питания производится в соответствии с порядком, приведенным в **Приложении № 10** к Учетной политике.

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

1.17. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в **Приложении № 9** к Учетной политике.

(Основание: п. 6 СГС "Учетная политика")

1.18. Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета. **Приложении № 1**

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

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

(Основание: п. 3 Инструкции № 183н)

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

(Основание: п. 3 Инструкции № 183н)

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

(Основание: п. 3 Инструкции № 183н)

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

(Основание: п. 3 Инструкции № 183н)

1.23. В 24 - 26 разрядах номеров счетов отражаются коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

(Основание: п. 3 Инструкции № 183н)

2. Основные средства

2.1. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС "Основные средства", п. 44 Инструкции № 157н.

2.2. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

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

2.3. Объекты основных средств, стоимостью менее 10 000 руб. каждый, имеющие сходное назначение и одинаковый срок полезного использования и находящиеся в одном помещении, объединяются в один инвентарный объект.

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

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

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 № 1.

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

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

2.5. Отдельными инвентарными объектами являются:

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

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства", п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 6, 45 Инструкции № 157н)

2.6. В целях получения дополнительных данных для раскрытия показателей отчетности устанавливаются следующие объекты аналитического учета:

- в эксплуатации;
- в запасе;
- получено в безвозмездное пользование (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды).

(Основание: п. 7 СГС "Основные средства")

2.7. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 7 знаков:

Например: инвентарный номер 4260145

- «4» код финансового обеспечения
- «2» группа объекта учета
- «6» вид объекта учета
- «0145» порядковый номер

(Основание: п. 9 СГС "Основные средства", п. 46 Инструкции № 157н)

2.8. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской;
- на объекты движимого имущества – несмываемой краской, несмываемым маркером.

(Основание: п. 46 Инструкции № 157н)

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

(Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 31 Инструкции № 157н)

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

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

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

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

2.12. Переоценка основных средств проводится по решению Правительства РФ.

(Основание: п. 28 Инструкции № 157н)

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

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

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

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

(Основание: Методические указания № 52н)

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

(Основание: Методические указания № 52н)

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

(Основание: Методические указания № 52н)

3. Непроизведенные активы

3.1. Непроизведенными активами признаются объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством (например, земля, недра).

(Основание: п. 70 Инструкции № 157н)

3.2. Объект произведенных активов учитывается на счете 103 «Непроизведенные активы». Ведется контроль на соответствие критериев признания актива, то есть в отношении него одновременно выполняются следующие условия:

- объект приносит экономическую выгоду;
- объект имеет полезный потенциал;
- предполагается, что объект будет приносить экономические выгоды.

(Основание: п. 36 СГС "Концептуальные основы")

3.3. Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка - объекта произведенных активов.

(Основание: п. 71 Инструкции № 157н, п. 20 Инструкции № 183н)

4. Материальные запасы

4.1. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурный номер.

(Основание: п. 101 Инструкции № 157н)

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

(Основание: п. п. 6, 100, 102 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

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

(Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 106 Инструкции № 157н)

4.4. Выбытие материальных запасов признается по средней фактической стоимости запасов.

(Основание: п. 46 СГС "Концептуальные основы", п. 108 Инструкции № 157н)

4.5. Выдача запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.) на хозяйственные нужды оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания.

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

5. Себестоимость

Общие положения

5.1. Себестоимость оказанных услуг определяется отдельно для каждого вида услуг и состоит из прямых, и общехозяйственных расходов.

(Основание: п. п. 134, 135 Инструкции № 157н)

5.2. Прямыми расходами признаются расходы, которые осуществлены непосредственно для оказания конкретного вида услуг.

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

Оказание услуг

5.3. В составе прямых расходов отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в оказании услуг;
- расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуг.

Общехозяйственные расходы

5.4. В составе общехозяйственных расходов, отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, не связанные с оказанием услуг;
- расходы на оплату коммунальных услуг;
- расходы на оплату услуг связи;
- расходы на приобретение материальных запасов, израсходованных на общехозяйственные нужды;
- расходы на охрану;
- расходы на прочие услуги;
- расходы на содержание и ремонт имущества, не используемого в оказании услуг;
- прочие расходы на общехозяйственные нужды.

5.5. Общехозяйственные расходы относятся на себестоимость соответствующего вида услуг по окончании квартала пропорционально услугам указанных в муниципальном задании.

Схема распределения расходов в ДОУ приведена в **Приложении № 4**

(Основание: п. п. 134, 135 Инструкции № 157н)

6. Денежные средства

6.1. Операции по безналичным расчетам с денежными средствами учреждения учитывают на счете 020111000 «Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства»

Для учета операций, осуществляемых автономными учреждениями, в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

231.29.000.4 - лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными автономным учреждениям из городского бюджета в виде субсидий на выполнение муниципального задания;

231.29.000.5 - лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными автономным учреждениям из городского бюджета в виде субсидий на иные цели, а также бюджетных инвестиций;

231.29.000.2 - лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами автономных учреждений от приносящей доход деятельности.

6.2. На лицевом счете автономного учреждения отражаются следующие операции:

- поступление средств;
- кассовые выплаты.

Операции со средствами на лицевых счетах отражаются нарастающим итогом в пределах текущего финансового года.

Операции отражаются на лицевых счетах в валюте Российской Федерации на основании документов клиента и иных документов, определенных комитетом финансов.

6.3. Выписки из лицевых счетов формируются по всем видам лицевых счетов, открытым в комитете финансов, в разрезе первичных документов по операциям за данный операционный день.

Выписки из лицевых счетов предоставляются не позднее следующего операционного дня в установленное комитетом финансов время, после совершения операции. Выписки из лицевого счета с приложенными к выписке из лицевого счета документы, предоставляются в электронном виде (с подписью ЭЦП уполномоченного работника управления учета, отчетности и кассового исполнения бюджета с указанием фамилии, инициалов) с использованием программы «Удаленное Рабочее Место» (УРМ).

6.4. Учет расчетов с денежными средствами ведется в Журнале операций расчетов с безналичными денежными средствами (ф. 0504071).

(Основание: п. 160 Инструкции № 157н)

7. Расчеты с дебиторами и кредиторами

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

(Основание: п. п. 6, 220 Инструкции № 157н)

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

7.3. Возмещение виновным лицом ущерба, причиненного нефинансовым активам, в натуральной форме отражается по тому коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

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

7.5. Показатель размера расчетов с учредителем сверяется ежегодно перед составлением годовой отчетности.

7.6. На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 учредителю направляется Извещение (ф. 0504805), согласованное с комитетом по муниципальному имуществу.

7.7. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071).

(Основание: п. 218 Инструкции № 157н)

7.8. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071).

(Основание: п. 258 Инструкции № 157н)

7.9. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в Журнале по прочим операциям (ф. 0504051).

(Основание: п. 265 Инструкции № 157н)

7.10. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071).

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

7.11. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) отражаются фактические затраты рабочего времени.

(Основание: Методические указания № 52н)

8. Финансовый результат

8.1. Доходы от реализации нефинансовых активов признаются на дату их реализации (перехода права собственности) в сумме, равной величине ожидаемого поступления экономических выгод и полезного потенциала.

(Основание: п. 52 СГС "Доходы")

8.2. Расходы будущих периодов учитываются расходы на:

- приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов (программные обеспечения);
- приобретение сертификатов (электронно-цифровая подпись);
- отпуск сотрудников, предоставленные авансом.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

8.3. Расходы на приобретение неисключительных прав пользования нематериальными активами, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по $1/n$ за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

(Основание: п. п. 66, 302 Инструкции № 157н)

8.4. В учете формируются следующие резервы предстоящих расходов:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;
- резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов.

8.5. Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н)

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов производится в соответствии с порядком, приведенным в **Приложении № 9** к Учетной политике.

8.6. Раздельный учет по видам доходов (расходов) на счетах финансового результата текущего финансового года для целей управленческого учета ведется на счетах:

240130 финансовый результат по приносящей доход деятельности

440130 финансовый результат по муниципальному заданию

540130 финансовый результат по иным целевым субсидиям

(Основание: п. 299 Инструкции № 157н)

9. Санкционирование расходов

9.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений;
- договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н)

9.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

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

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н)

9.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

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

(Основание: п. 4 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н)

9.4. Аналитический учет операций по счету 050400000 "Сметные (плановые, прогнозные) назначения" ведется в Плане финансово-хозяйственной деятельности, согласованный Учредителем и утвержденной руководителем ДОУ.

(Основание: п. 200 Инструкции № 183н)

10. Обесценение активов

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11. Забалансовый учет

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

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

11.2. В аналитическом учете по счету 01 "Имущество, полученное в пользование" выделяются следующие группы имущества: - неисключительные права на программное обеспечение, ЭЦП т.п.

(Основание: п. 21 Инструкции № 33н)

11.3. На счете 02 "Материальные ценности на хранении": - имущество списанное с балансового учета и числится до принятия решения о списании данного имущества с реестрового учета в комитете по управлению муниципальным имуществом.

(Основание: п. 12 Инструкции № 183н)

11.4. На забалансовом счете 04 "Сомнительная задолженность" учет ведется по группам:

- задолженность по доходам;
- задолженность по недостаткам;
- задолженность по прочим сделкам.

На забалансовом счете 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами" учет ведется по группам:

- задолженность по доходам;
- задолженность по прочим сделкам.

(Основание: п. 178 Инструкции № 183н)

Порядок учета забалансового счета 304 и 320 приведен в соответствии с порядком, приведенным в **Приложении № 11** к Учетной политике.

11.5. На забалансовом счете 17 "Поступления денежных средств" и 18 "Выбытия денежных средств". Аналитический учет по счетам в Журнале операций расчетов с безналичными денежными средствами (ф. 0504071).

(Основание: п.160 Инструкции № 157н)

По завершении текущего финансового года показатели (остатки) счета на следующий финансовый год не переносятся.

(Основание: п.365, 367 Инструкции № 157н)

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

(Основание: п. 373 Инструкции № 157н)

11.6. Аналитический учет на счете 21 ведется по видам финансового обеспечения и видам имущества (ОЦДИ или иное).

(Основание: п. п. 6, 374 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

11.7. Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, в том числе в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи и (или) принятия решения о их списании (уничтожении), оформляется соответствующим актом о списании (ф. ф. 0504104, 0504105, 0504143).

(Основание: п. 51 Инструкции № 157н)

Учетная политика для целей налогового учета

1. Общие положения

1.1. Учетная политика для целей налогообложения разработана в соответствии с требованиями части второй Налогового кодекса РФ.

1.2. Основные задачи налогового учета:

- ведение в установленном порядке учета своих доходов и расходов и объектов налогообложения;
- представление в налоговый орган по месту учета в установленном порядке налоговых деклараций по тем налогам, которые ДОО обязано уплачивать: НДС, налог на прибыль, налог на землю, налог на имущество, страховые взносы в Пенсионный фонд, ФФОМС, Фонд социального страхования РФ, НДФЛ.

1.3. Объектами налогового учета могут быть:

- операции по реализации услуг;
- имущество;
- стоимость реализованных товаров;
- доходы, по которым возникает обязанность по уплате налогов;
- иные объекты, имеющие стоимость, по которым возникает обязанность по уплате налогов.

2. Система учета

2.1. Для подтверждения данных налогового учета применяются:

- первичные учетные документы (включая бухгалтерскую справку), оформленные в соответствии с

законодательством РФ;

- аналитические регистры налогового учета.

2.2. Система налогового учета создается в рамках существующей системы бухгалтерского учета, которая развивается и дорабатывается в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ.

2.3. Ответственность за ведение налогового учета возлагается на главного бухгалтера.

2.4. Декларации по налогам на заработную плату (страховые взносы в Пенсионный фонд и Фонды социального страхования, НДФЛ) готовятся и представляются в налоговые органы с помощью программы «СКБ Контур».

2.5. К предпринимательской деятельности относятся:

- оказание платных дополнительных образовательных услуг, платных услуг сторонним организациям и населению;

- ведение иных внереализационных операций, приносящих доход.

3. Налоговые регистры

3.1. Регистры налогового учета формируются на основании данных регистров бухгалтерского учета и дополнительных учетов. Регистры налогового учета могут видоизменяться.

3.2. В регистрах налогового учета должен быть отражен источник информации или основание для записи.

4. Налогообложение

4.1. Налог на прибыль

4.1.1. Согласно статьи 313 НК РФ в налоговом учете должны быть отражены:

порядок формирования суммы доходов и расходов;

порядок определения доли расходов, учитываемых для целей налогообложения в текущем налоговом (отчетном) периоде;

4.1.2. Данные налогового учета подтверждаются первичными документами, аналитическими регистрами налогового учета и расчетом налоговой базы.

4.1.3. Налоговая база автономного учреждения определяется как разница между суммой дохода, полученной от реализации, суммой внереализационных доходов (без учета НДС) и суммой фактически осуществленных расходов.

4.1.4. Методом признания доходов и расходов в целях налогообложения применяется метод начисления, предусматривающий признание доходов в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они имели место, независимо от фактического поступления денежных средств, иного имущества, работ, услуг или имущественных прав (статья 271 НК РФ).

4.1.5. Получаемые доходы подразделяются на поступившие от реализации товаров (работ, услуг); внереализационные; не подлежащие обложению налогом на прибыль.

Автономное учреждение согласно пункту 6 статьи 4 Федерального закона «Об автономных учреждениях» вправе по своему усмотрению выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основной деятельности, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании однородных услуг условиях в порядке, установленном федеральными законами. Доходы, полученные от данного вида деятельности, будут классифицироваться в целях исчисления налога на прибыль как доходы от реализации товаров (работ, услуг).

4.1.6. К внереализационным доходам автономного учреждения в соответствии со статьей 250 НК РФ относятся:

штрафы, пени признанных решением суда должников;

целевые средства, используемые не по назначению;

возврат излишне уплаченных некоммерческим организациям сумм, ранее входивших в расход;

суммы списанной кредиторской задолженности;

излишки товарно-материальных ценностей, выявленные в результате инвентаризации.

4.1.7. К доходам, не подлежащим обложению налогом на прибыль, относится имущество, полученное автономным учреждением по решению органов исполнительной власти всех уровней (статья 251 НК РФ).

Средства, выделяемые автономным учреждениям в форме субсидий и субвенций, признаются средствами целевого финансирования и также не подлежат обложению данным налогом. Помимо субсидий и

субвенций на оказание государственных и муниципальных услуг автономное учреждение может получать и другие виды целевых поступлений, включая пожертвования, гранты и т. п.

4.1.8. Расходы, уменьшающие доходы для целей налогообложения, признаются обоснованные и документально подтвержденные затраты данного налогового периода. Обоснованность расходов подтверждается подписями ответственных лиц на документах.

4.1.9. При отражении в налоговом учете расходов, связанных с доходами от реализации товаров, работ и услуг, следует использовать общий принцип их группировки: материальные расходы; расходы на оплату труда; амортизация основных средств; прочие расходы.

4.1.10. Для определения размера материальных расходов при списании сырья и материалов, используемых в производстве товаров (выполнении работ, оказании услуг), применяется метод оценки сырья и материалов, выбранный согласно принятой в организации налоговой учетной политике. В соответствии с пунктом 8 статьи 254 НК РФ при списании материалов использовать следующий метод оценки: по стоимости единицы запасов;

При списании продуктов питания использовать метод списания по средней фактической стоимости.

4.1.11. К расходам на оплату труда относятся начисления работникам, предусмотренные трудовыми договорами и положением об оплате труда.

4.1.12. Согласно статье 259 НК РФ амортизация начисляется линейным методом, позволяющим равномерно погашать стоимость амортизируемого имущества в течение всего срока его полезного использования. При этом основные средства стоимостью менее 10 000 руб. будут списываться в материальные расходы в момент их ввода в эксплуатацию.

4.1.13. Согласно статье 318 НК РФ для целей налогообложения определяется перечень прямых расходов, связанных с оказанием платных услуг. К ним относятся:

материальные затраты, определяемые в соответствии с пунктом 1 статьи 254 НК РФ;

расходы на оплату труда работников, участвующих в оказании платных услуг, а также суммы начисленных страховых взносов в фонды РФ и расходы на обязательное пенсионное страхование, предназначенные для финансирования страховой части трудовой пенсии и начисленные на указанные суммы оплаты труда; амортизация, начисленная по основным средствам, используемым при оказании платных услуг.

К косвенным расходам относятся иные расходы, за исключением внереализационных (статья 265 НК РФ), произведенные в течение отчетного (налогового) периода:

затраты на сертификацию продукции;

суммы комиссионных сборов;

средства, израсходованные в соответствии с законодательством на обеспечение пожарной безопасности, обслуживание пожарно-охранной сигнализации, услуги по охране имущества;

расходы по набору персонала;

платежи за арендуемое имущество;

компенсация за использование личного транспорта в служебных целях в пределах норм;

командировочные расходы в пределах норм;

расходы на канцелярские товары;

затраты на услуги связи;

платежи за регистрацию права на имущество;

другие виды расходов, перечисленные в статье 254 НК РФ.

4.1.14. Согласно пункту 1 статьи 582 Гражданского кодекса РФ принимая по договору пожертвования актив, его можно использовать только в целях, определенных этим документом. Кроме того, в этом случае следует организовать отдельный учет актива и операций, связанных с ним. В соответствии с пунктом 2 статьи 582 Гражданского кодекса РФ на принятие пожертвования не требуется чье-либо разрешения или согласия. Договор пожертвования должен оформляться при каждом факте передачи объектов в форме пожертвования учреждению. Объекты, полученные по договору пожертвования, приходят в учете в общем порядке.

4.1.15. В ДООУ предусмотрена ставка по налогу на прибыль 0 процентов, согласно статьи 284 Налогового Кодекса РФ.

4.2 . Налог на добавленную стоимость

4.2.1. Налогооблагаемая база по налогу на добавленную стоимость формируется согласно главы 21 Налогового кодекса РФ.

4.2.2. Декларация по налогу представляется в ИФНС ежеквартально до 20 числа месяца следующего за отчетным.

4.2.3. Согласно статьи 149 главы 21 НК РФ не подлежит налогообложению (освобождается от налогообложения):

1. пункт 4 – реализация услуг по содержанию детей в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, услуг по проведению занятий с несовершеннолетними детьми в кружках, секциях (включая спортивные) и студиях;
2. пункт 5 – реализация продуктов питания, непосредственно произведенных столовыми образовательных и медицинских организаций и реализуемых ими в указанных организациях, а также продуктов питания, непосредственно произведенных организациями общественного питания и реализуемых ими указанным столовым или организациям;

4.2.4. Согласно статьи 146. Объект налогообложения главы 21 НК РФ не подлежит налогообложению (освобождается от налогообложения):

Пункт 2. В целях настоящей главы не признаются объектом налогообложения:

4.1) выполнение работ (оказание услуг) казенными учреждениями, а также бюджетными и автономными учреждениями в рамках государственного (муниципального) задания, источником финансового обеспечения которого является субсидия из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации;

4.3. Налог на имущество организаций

4.3.1. Налогооблагаемая база по налогу на имущество формируется согласно п 1 статьи 374 Налогового кодекса РФ.

4.3.2. Исчисление налога на имущество и его уплата установлена в Законе ХМАО-Югры от 29.10.2010 №190-оз принят Думой Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, где налоговая ставка устанавливается в размере 2,2.

Исчисленная сумма налога уменьшается на 50 процентов:

-п.9) для организаций, осуществляющих деятельность по дошкольному образованию;

4.3.3. Декларация по налогу представляется в ИФНС. Отчетными периодами признаются первый квартал, полугодие, девять месяцев и календарный год.

4.4. Налог на землю

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

4.4.2. Оплата налога отменена на основании решения Думы г. Радужного № 45 от 06.09.2005 года.

4.4.3. Декларация по налогу представляется в ИФНС один раз в год до 28 числа месяца следующего за отчетным годом.

4.5. Страховые взносы в пенсионный фонд РФ, фонд социального страхования, ФФОМС.

4.5.1. Налогооблагаемая база для начисления страховых взносов в пенсионный фонд РФ, фонд социального страхования, ФФОМС формируется согласно Федерального закона №212-ФЗ от 24.07.2009г.

4.5.2. Основным документом, определяющим порядок расчета и уплаты страховых взносов в ФСС РФ, ФФОМС, ПФ РФ, а также порядок предоставления отчетности является Федеральный закон от 24.07.2009 года № 212-ФЗ «О страховых взносах в ПФ РФ, ФСС РФ, И ФФОМС»

страховые тарифы установлены в ПФ РФ — 22%, ФСС РФ — 2,9%(инвалиды -2,4%), ФСС травматизм — 0,2% (инвалиды облагаются 60% от начисленной суммы -0,2%); ФФОМС — 5,1.

- при превышении установленного предельного размера облагаемой базы за расчетный период, страховые взносы взимаются в части Пенсионного фонда в размере 10 %.

Приложение № 1
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Рабочий план счетов

Номер счета учета								Наименование счета
1 – 4	5 – 14	15 – 17	18	19 – 21	22	23	24 – 26	
Код раздела, подраздела КРБ (согласно ПФХД)	Нули/соответствующая часть кода БК (согласно ПФХД) +	Код вида поступлений, выбытий	Код вида финансового обеспечения (деятельности)	Код синтетического счета			код аналитический по КОСГУ	
				Код объекта учета	Код группы (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код вида (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)		
+	+	квр	2; 4	101	1; 2; 3	1; 2; 4; 6; 8	310	Основные средства
+	+	квр	2; 4	103	1	1	310	Непроизведенные активы
+	+	квр	2; 4; 5	105	3	2; 4; 5; 6	341; 342;344;345;346	Материальные запасы
+	+	квр	2; 4; 5	106	2; 3	1	310; 345	вложения
+	+	квр	2; 4; 5	109	6; 8	0	211;213;221;223;225;226;291	затраты

+	+	квд	2; 4; 5	201	1	1	510;	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
+	+	квр	2; 4; 5	201	1	1	610	
+	+	квд	2; 4; 5	205	3; 5; 6	1; 2; 2	131; 152; 162	Расчеты по доходам
+	+	квр	2; 4; 5	206	1	1	510; 610	Расчеты по выданным авансам
+	+	квр	4; 5	208	1; 2	1; 2; 6	212; 221; 226	Расчеты с подотчетными лицами
+	+	квд квр	2; 4; 5	209	3	4	134; 112	Расчеты по доходам от компенсации затрат
+	+	нули	2; 4; 5	210	0	6	310	Расчеты с учредителем
+	+	квр	2; 4; 5	302	1	1;3	211; 213; 226;266	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
+	+	квр	2; 4; 5	302	2	1	221	Расчеты по услугам связи
+	+	квр	2; 4; 5	302	2	3	223	Расчеты по коммунальным услугам
+	+	квр	2; 4; 5	302	2	5	225	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
+	+	квр	2; 4; 5	302	2	6	226	Расчеты по работам, услугам
+	+	квр	2; 4; 5	302	3	4	341;342;344;345;346	Расчеты по приобретению материальных запасов
+	+	квр	1	302	6	2	262	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению
+	+	квр	2; 4; 5	303	0	1	211; 213; 226;266	Расчеты по налогу на доходы физических лиц

+	+	квр	2; 4; 5	303	0	2	211; 213; 226	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
+	+	квр квд	2; 4; 5	303	0	5	291	Расчеты по прочим платежам в бюджет
+	+	квр	2; 4; 5	303	0	6	211; 213; 226	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
+	+	квр	2; 4; 5	303	0	7	211; 213; 226	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
+	+	квр	2; 4; 5	303	1	0	211; 213; 226	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
+	+	квр	2; 4; 5	303	1	2	291	Расчеты по налогу на имущество организаций
+	+	квр	2; 4; 5	303	1	3	291	Расчеты по земельному налогу
+	+	квр	2; 4; 5	304	0	3	211; 213; 226	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
+	+	нули	2; 4; 5	304	0	6	000	Расчеты с прочими кредиторами
+	+	нули	2; 4; 5	304	8	6	000	Иные расчеты года, предшествующего отчетному
+	+	квд	2; 4; 5	401	1	0	131; 134; 152; 162; 172; 173; 189	Доходы текущего финансового года
+	+	квд	2; 4; 5	401	1	8	131; 134; 152; 162; 172; 173; 189	Доходы финансового года, предшествующего отчетному

+	+	квр	1; 2; 4; 5	401	2	0	211; 213; 221; 223; 225; 226; 262; 271; 272; 291	Расходы текущего финансового года
+	+	квр	1; 2; 4; 5	401	2	0	211; 213; 221; 223; 225; 226; 262; 271; 272; 291	Расходы финансового года, предшествующего отчетному
нули	нули	нули	2; 4; 5	401	3	0	000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов

+	+	квд	2; 4; 5	401	4	0	131; 152; 162; 172	Доходы будущих периодов
+	+	квр	2; 4; 5	401	5	0	211; 213; 223; 226	Расходы будущих периодов
+	+	квр	2; 4; 5	401	6	0	211; 213; 221; 223; 225; 226; 342	Резервы предстоящих расходов
+	+	квр	2; 4; 5	502	1	0	211;213;221;223;225;226;291; 341;342;344;345;346	Обязательства на текущий финансовый год
+	+	квр	2; 4; 5	502	2	0	211;213;221;223;225;226;291; 341;342;344;345;346	Обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
+	+	квр	2; 4; 5	502	3	0	211;213;221;223;225;226;291; 341;342;344;345;346	Обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
+	+	квр	2; 4; 5	502	4	0	211;213;221;223;225;226;291; 341;342;344;345;346	Обязательства на второй год, следующий за очередным
+	+	квр	2; 4; 5	502	9	0	211;213;221;223;225;226;291; 341;342;344;345;346	Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
+	+	квр	2; 4; 5	02	0	1	211;213;221;223;225;226;291; 341;342;344;345;346	Принятые обязательства
+	+	квр	2; 4; 5	502	0	2	211;213;221;223;225;226;291; 341;342;344;345;346	Принятые денежные обязательства
+	+	квр	2; 4; 5	502	0	7	211;213;221;223;225;226;291; 341;342;344;345;346	Принимаемые обязательства
+	+	квр	2; 4; 5	502	0	9	211;213;221;223;225;226;291; 341;342;344;345;346	Отложенные обязательства
+	+	квр	2; 4; 5	504	0	0	211;213;221;223;225;226;291; 341;342;344;345;346	Сметные (плановые, прогнозные) назначения

+	+	квр	2; 4; 5	506	0	0	211;213;221;223;225;226;291; 341;342;344;345;346	Право на принятие обязательств
+	+	квр	2; 4; 5	507	0	0	211;213;221;223;225;226;291; 341;342;344;345;346	Утвержденный объем финансового обеспечения
+	+	квр	2; 4; 5	508	0	0	211;213;221;223;225;226;291; 341;342;344;345;346	Получено финансового обеспечения

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности на хранении	02
Поступления денежных средств	17
Выбытия денежных средств	18
Задолженность, неустраиваемая кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27

Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации

Первичный документ	Составление и подписание документа				Представление и проверка		Обработка документа		Передача в архив (кто передает (должность), в какой срок)	Примечание
	Когда составляется	Количество экземпляров	Ответственный за составление (должность)	Кто подписывает /утверждает (должность)	Срок представления в структурное подразделение, осуществляющее учет	Ответственный за проверку (должность)	В каких регистрах (журналах) отражается	Ответственный за обработку (должность)		
По расчетам с работниками										
Приказы о зачислении, увольнении, перемещении	в день получения заявления от сотрудника	1	специалист по кадрам	заведующий		заместитель главного бухгалтера	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям	заместитель главного бухгалтера	заместитель главного бухгалтера.	По окончании финансового года.
Табель учета рабочего времени (0504421)	2 раза в месяц (до 15 и до 30 числа текущего месяца)	1	специалист по кадрам, старший воспитатель, заведующий хозяйством	заведующий, специалист по кадрам, старший воспитатель, заведующий хозяйством		заместитель главного бухгалтера	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям	заместитель главного бухгалтера	заместитель главного бухгалтера.	По окончании финансового года.
Приказ или записка о предоставлении отпуска (0504425)	Не позднее чем за 14 дней до отпуска	1	специалист по кадрам	заведующий		заместитель главного бухгалтера	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию	заместитель главного бухгалтера	заместитель главного бухгалтера.	По окончании финансового года.

							и стипендиям		года.	
Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска	1 раз в год, по состоянию на 31 декабря	1	специалист по кадрам	специалист по кадрам	за 5 рабочих дней	специалист по кадрам	Журнал по прочим операциям	заместитель главного бухгалтера	заместитель главного бухгалтера. По окончании финансового года.	
Больничные листы по временной нетрудоспособности	не позднее 28 числа текущего месяца	1	специалист по кадрам, заместитель главного бухгалтера	заведующий, главный бухгалтер		заместитель главного бухгалтера	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям	заместитель главного бухгалтера	заместитель главного бухгалтера. По окончании финансового года.	
Расчетно-платежная ведомость, ЖО №б	ежемесячно	1	заместитель главного бухгалтера	заведующий, главный бухгалтер, зам. главного бухгалтера		заместитель главного бухгалтера; главный бухгалтер	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям	заместитель главного бухгалтера	заместитель главного бухгалтера. По окончании финансового года.	
Расчеты с подотчетными лицами, банковские операции										
Авансовые отчеты	по мере представления отчета подотчетны	1	главный бухгалтер; заместитель главного бухгалтера	Заведующий главный бухгалтер; заместитель главного бухгалтера	в течении 3-х дней командиров., льготный отпуск. Медкомиссия при	главный бухгалтер; заместитель главного бухгалтера	Журнале операций расчетов с подотчетными лицами	главный бухгалтер; заместитель главного бухгалтера	главный бухгалтер; заместитель главного бухгалтера. По окончании финансового	

	е лицами				трудоустройств е, услуги связи, нотариальные услуги - по мере поступления				года.	
Платежные поручения	по мере поступления счетов; счетов-фактур; заявлений; авансовых отчетов	1	главный бухгалтер; заместитель главного бухгалтера	Заведующий, главный бухгалтер; заместитель главного бухгалтера	в момент поступления	главный бухгалтер; заместитель главного бухгалтера	Журнале операций расчетов с безналичными денежными средствами	главный бухгалтер; заместитель главного бухгалтера	главный бухгалтер; заместитель главного бухгалтера. По окончании финансового года.	
Расчеты по товарно-материальным ценностям										
Акт - приема-передачи объектов нефинансовых активов	по мере поступления активов	1	бухгалтер, главный бухгалтер; заместитель главного бухгалтера	Заведующий, заведующий хозяйством, комиссия по поступлению и выбытию активов, бухгалтер, главный бухгалтер; заместитель главного бухгалтера	в момент поступления активов и составления акта приема-передачи	главный бухгалтер; заместитель главного бухгалтера	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	бухгалтер, главный бухгалтер; заместитель главного бухгалтера	бухгалтер, главный бухгалтер; заместитель главного бухгалтера. По окончании финансового года.	
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных)	по мере выбытия (списания)	1	бухгалтер, главный бухгалтер; заместитель главного	Заведующий, заведующий хозяйством, комиссия по поступлению и выбытию	в момент выбытия активов и составления акта о списании объектов	главный бухгалтер; заместитель главного бухгалтера	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых	бухгалтер, главный бухгалтер; заместитель главного	бухгалтер, главный бухгалтер; заместитель главного бухгалтера.	

средств)	активов		бухгалтера	активов, бухгалтер, главный бухгалтер; заместитель главного бухгалтера	нефинансовых активов (кроме транспортных средств)		активов	бухгалтера	По окончании финансового года.	
Отчет по движению ТМЦ	по истечении текущего месяца	1	заведующий хозяйством, швея, кладовщик	бухгалтер	ежемесячно	бухгалтер	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	бухгалтер	бухгалтер. По окончании финансового года	
Акт на списание мягкого инвентаря	по мере выбытия (списания) активов	1	швея	швея; комиссия по поступлению и выбытию активов; бухгалтер	в момент выбытия мягкого инвентаря и составления акта о списании мягкого инвентаря	бухгалтер	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	бухгалтер	бухгалтер. По окончании финансового года	
Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование	в момент выдачи и возврата выданного имущества	1	швея	швея; сотрудник, получивший имущество в пользование	в момент выдачи и возврата выданного имущества	швея	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование	швея	швея	
Акт на списание ТМЦ	по мере выбытия (списания) тмц	1	заведующий хозяйством	Заведующий, заведующий хозяйством, комиссия по поступлению и выбытию активов, бухгалтер,	в момент выбытия тмц и составления акта о списании тмц	бухгалтер	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	бухгалтер	бухгалтер. По окончании финансового года	

				главный бухгалтер; заместитель главного бухгалтера						
Требование-накладная	по мере необходимости (смена МОЛ)	2	бухгалтер	материально-ответственные лица; бухгалтер	по мере необходимости	бухгалтер	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	бухгалтер	бухгалтер. По окончании финансового года	
Приходный ордер на приемку ТМЦ (нефинансовых активов)	по мере поступления тмц, активов	1	бухгалтер	материально-ответственные лица; бухгалтер, главный бухгалтер;	по мере поступления тмц, активов	бухгалтер	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	бухгалтер	бухгалтер. По окончании финансового года	
Ведомость выдачи МЦ на нужды учреждения	при выдачи ОС до 10-тысяч рублей; выдачи тмц в использование для нужд ДОУ	1	бухгалтер	Заведующий;м атериально-ответственные лица; бухгалтер, главный бухгалтер;	по мере необходимости	бухгалтер	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	бухгалтер	бухгалтер. По окончании финансового года	
Акт о результатах инвентаризации	при проведении инвентаризации	1	бухгалтер; главный бухгалтер	Заведующий; комиссия по инвентаризации	при проведении инвентаризации	бухгалтер; главный бухгалтер	Журнал учета и контроля инвентаризации	бухгалтер; главный бухгалтер	бухгалтер. По окончании финансового года	
Расчеты с родителями по родительской оплате										

Табель посещаемости детей	ежемесячно	1	воспитатели	Заведующий; воспитатель; мед.работник; делопроизводитель	Последний рабочий день месяца	бухгалтер	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	бухгалтер	бухгалтер. По окончании финансового года	
Ведомость по расчетам с родителями	ежемесячно	1	бухгалтер	бухгалтер; главный бухгалтер	до 4-го числа ежемесячно	бухгалтер; главный бухгалтер	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	бухгалтер	бухгалтер. По окончании финансового года	
Расчеты по продуктам питания										
Меню-требование на выдачу продуктов со склада	ежедневно	1	шеф-повар	Заведующий; шеф-повар; повар; бухгалтер	ежедневно	бухгалтер	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	бухгалтер	бухгалтер. По окончании финансового года	
Накладные от поставщика	по мере поступления	2	поставщик	материально-ответственные лица	по мере поступления	бухгалтер	Журнал операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками	бухгалтер; главный бухгалтер	бухгалтер; главный бухгалтер По окончании финансового года	
Отчет о движении продуктов (накопительные ведомости по приходу и расходу продуктов питания)	ежемесячно	1	бухгалтер	бухгалтер; главный бухгалтер	до 10-го числа ежемесячно	бухгалтер	накопительные ведомости по приходу и расходу продуктов питания	бухгалтер	бухгалтер. По окончании финансового года	

Табель учета питания сотрудников	ежемесячно	1	шеф-повар	Заведующий; шеф-повар; бухгалтер	до 20-го числа ежемесячно	бухгалтер	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	бухгалтер	бухгалтер. По окончании финансового года	
Расчеты с предприятиями и организациями										
Счета-фактуры, счета за товары, оказанные услуги	по мере поступления	2	поставщики; подрядчики	Заведующий; материально-ответственные лица	по мере поступления	Бухгалтер;	Журнал операций по расчетам с поставщиками подрядчиками	бухгалтер; главный бухгалтер	бухгалтер; главный бухгалтер По окончании финансового года	
Акты сверок	ежеквартально	2	главный бухгалтер	Заведующий; главный бухгалтер	ежеквартально	главный бухгалтер	Акты сверок	главный бухгалтер	главный бухгалтер По окончании финансового года	
Извещения	по мере необходимости	2	главный бухгалтер	Заведующий; главный бухгалтер	по мере необходимости	главный бухгалтер	Извещения	главный бухгалтер	главный бухгалтер По окончании финансового года	
Бухгалтерская справка	по мере необходимости	1	бухгалтер; главный бухгалтер; заместитель главного бухгалтера	бухгалтер; главный бухгалтер	по мере необходимости	бухгалтер; главный бухгалтер; заместитель главного бухгалтера	Журнал операций 2; 3; 4; 5; 6; 7; 8; 9	бухгалтер; главный бухгалтер; заместитель главного бухгалтера	бухгалтер; главный бухгалтер По окончании финансового года	

Порядок организации и осуществления внутреннего контроля

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о внутреннем финансовом контроле разработано в соответствии с законодательством РФ и уставом учреждения, устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на создание системы соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности, повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на повышение результативности использования средств бюджета.

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

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

1.4. Основными задачами внутреннего контроля являются:

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

1.5. Внутренний контроль в учреждении основывается на следующих принципах:

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

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

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

- оценка рисков - представляющая собой идентификацию и анализ соответствующих рисков при достижении определенных задач, связанных между собой на различных уровнях;

- деятельность по контролю, обобщающая политику и процедуры, которые помогают гарантировать выполнение приказов и распоряжений руководства и требований законодательства РФ;

- деятельность по информационному обеспечению и обмену информацией, направленная на своевременное и эффективное выявление данных, их регистрацию и обмен ими, в целях формирования у всех субъектов внутреннего контроля понимания принятых в учреждении политики и процедур внутреннего контроля и обеспечения их исполнения;

- мониторинг системы внутреннего контроля - процесс, включающий в себя функции управления и надзора, во время которого оценивается качество работы системы внутреннего контроля.

2. Организация внутреннего финансового контроля

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

- текущий контроль. Это проведение повседневного анализа соблюдения процедур исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности, ведения бухгалтерского учета, осуществление мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования. Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами отдела бухгалтерского учета и отчетности учреждения;

- последующий контроль. Он проводится по итогам определенного периода (квартала) совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур. Для проведения последующего контроля приказом учреждения может быть создана комиссия по внутреннему контролю. В состав комиссии в обязательном порядке включаются сотрудники бухгалтерии, отдела материального обеспечения и иных заинтересованных служб. Возглавляет комиссию один из заместителей руководителя учреждения. Состав комиссии может меняться.

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

- соблюдения требований законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;

- точности и полноты составления документов и регистров бухгалтерского учета;

- предотвращения возможных ошибок и искажений в учете и отчетности;

- исполнения приказов и распоряжений руководства;

- контроля за сохранностью финансовых и нефинансовых активов учреждения.

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

Основными объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства РФ, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;

- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;

- полнота и правильность документального оформления операций;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

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

2.3. 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 текущего контроля оформляются в виде служебных записок на имя заведующего ДООУ, к которым могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

2.4. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта (протокола), подписанного всеми членами комиссии, который направляется руководителю учреждения. Акт (протокол) проверки должен включать в себя следующие сведения:

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

Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

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

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

3. Субъекты внутреннего контроля

3.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения и (или) его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю

4. Ответственность

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

4.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на заведующего ДООУ.

4.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями ТК РФ.

5. Оценка состояния системы финансового контроля

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

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

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

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.

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

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

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

1.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

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

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

Принятие решений по поступлению активов

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

- физическое принятие активов в случаях, прямо предусмотренных внутренними актами организации;
- определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, непроизведенные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество;
- выбор метода определения справедливой стоимости имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- определение справедливой стоимости безвозмездно полученного и иного имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- определение первоначальной стоимости и метода амортизации поступивших объектов нефинансовых активов;
- определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя;
- определение стоимости и определение срока полезного использования основных средств для постановки на учет из общей стоимости сметного расчета на установку (монтаж) таких систем, как видеонаблюдение, пожарной –охранной сигнализации и т.п.

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

1.8. Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.

Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.

Размер ущерба от недостач, хищений, подлежащих возмещению виновными лицами, определяется как справедливая стоимость имущества на день обнаружения ущерба.

Справедливая стоимость имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен, а при невозможности использовать его - методом амортизированной стоимости замещения.

Размер ущерба в виде потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причиненного ущерба имуществу определяется как стоимость восстановления (воспроизводства) испорченного имущества.

1.9. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости на сумму сформированных капитальных вложений в эти объекты.

Прием объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации комиссия оформляет Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). Частичная ликвидация объекта основных средств при выполнении работ по его реконструкции оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

1.10. Поступление нефинансовых активов комиссия оформляет 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).

1.11. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном Учетной политикой.

Принятие решений по выбытию (списанию) активов и списанию задолженности неплатежеспособных дебиторов

1.12. 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 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);
- о возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы, полученные в результате списания объектов нефинансовых активов;
- о частичной ликвидации (разукомплектации) основных средств и об определении стоимости выбывающей части актива при его частичной ликвидации;
- о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;
- о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

1.13. Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

- непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
- выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе в результате хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации, а также если невозможно выяснить его местонахождение;
- передается государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

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

- осмотр имущества, подлежащего списанию (при наличии такой возможности), с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;

- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;
- установление виновных лиц, действия которых привели к необходимости списать имущество до истечения срока его полезного использования;
- подготовка документов, необходимых для принятия решения о списании имущества.

1.15. В случае признания задолженности неплатежеспособных дебиторов нереальной к взысканию комиссия принимает решение о списании такой задолженности на забалансовый учет.

Решение о списании задолженности с забалансового счета 04 комиссия принимает при признании задолженности безнадежной к взысканию после проверки документов, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов.

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

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);
- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);
- Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

1.17. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем.

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

Принятие решений по вопросам обесценения активов

1.19. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) соответствующие обстоятельства рассматриваются комиссией по поступлению и выбытию активов.

1.20. Если по результатам рассмотрения выявленные признаки обесценения (снижения убытка) признаны существенными, комиссия выносит заключение о необходимости определить справедливую стоимость каждого актива, по которому выявлены признаки возможного обесценения (снижения убытка), или об отсутствии такой необходимости.

1.21. Если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются несущественными, комиссия выносит заключение об отсутствии необходимости определять справедливую стоимость.

1.22. В случае необходимости определить справедливую стоимость комиссия утверждает метод, который будет при этом использоваться.

1.23. Заключение о необходимости (отсутствии необходимости) определить справедливую стоимость и о применяемом для этого методе оформляется в виде представления для руководителя.

1.24. В представление могут быть включены рекомендации комиссии по дальнейшему использованию имущества.

1.25. Если выявлены признаки снижения убытка от обесценения, а сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) скорректировать оставшийся срок полезного использования актива. Это заключение оформляется в виде представления для руководителя.

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

1. Организация проведения инвентаризации

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

1.2. Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются приказом руководителя, кроме случаев, предусмотренных в п. 81 СГС "Концептуальные основы".

1.3. Для осуществления контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации.

1.4. Приказ о проведении инвентаризации подлежит регистрации в журнале учета контроля за выполнением распоряжений о проведении инвентаризации (далее - журнал (форма № ИНВ-23)).

В приказе о проведении инвентаризации указываются:

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

1.5. Членами комиссии могут быть должностные лица и специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены специалисты, осуществляющие внутренний контроль.

1.6. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие 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 для отражения в учете или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

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

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

1.9. Инвентаризационные описи составляются отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица делают запись об отсутствии каких-либо претензий к членам комиссии и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. Данная запись также подтверждает проведение проверки имущества в присутствии указанных лиц.

1.10. На имущество, которое получено в пользование, находится на ответственном хранении, арендовано, составляются отдельные описи (акты).

Обязанности и права инвентаризационной комиссии и иных лиц при проведении инвентаризации

1.11. Председатель комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- определять методы и способы инвентаризации;
- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;
- организовывать проведение инвентаризации согласно утвержденному плану (программе);
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

1.12. Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);
- получать от должностных и материально ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;
- привлекать по согласованию с руководителем должностных лиц к проведению инвентаризации;
- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

1.13. Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- проводить инвентаризацию в соответствии с утвержденным планом (программой);
- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

1.14. Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

1.15. Руководитель и проверяемые должностные лица в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- предоставить инвентаризационной комиссии оборудованное персональным компьютером помещение, позволяющее обеспечить сохранность переданных документов;
- оказывать содействие в проведении инвентаризации;
- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;
- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации.

1.16. Инвентаризационная комиссия несет ответственность за качественное проведение инвентаризации в соответствии с законодательством РФ.

1.17. Члены комиссии освобождаются от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения инвентаризации.

Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

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

- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;
- имущество, учтенное на забалансовых счетах;
- другое имущество и обязательства в соответствии с распоряжением об инвентаризации.

Фактически наличествующее имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к учету.

1.19. В целях обеспечения достоверности данных годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, путем анализа наличия любых признаков, указывающих на возможное обесценение актива инвентаризации комиссия выявляет признаки обесценения актива. В случае выявления обесценения актива проводится процедура согласно правилам Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов".

При проведении инвентаризации комиссия определяет в части основных средств и товарно-материальных ценностей «Статус объекта» (в эксплуатации, не эксплуатируется, не введен в эксплуатацию, требуется ремонт, в запасе для использования и т.п.), «Целевую функцию объекта» (использовать, не использовать, утилизировать, списать и т.п.). Также по основным средствам инвентаризационная комиссия определяет может ли относиться к активам, генерирующая денежные потоки (ЕГДП) есть ли возможность получения экономических выгод (доходов) в форме денежных средств или это актив, не генерирующий денежные потоки.

1.20. С учета ДООУ может быть списана кредиторская задолженность, невостребованная кредиторами, а списанные суммы зачисляются на забалансовый счет 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами». Списание задолженности производится на основании решения инвентаризационной комиссии. Дебиторскую задолженность, по которой срок исковой давности истек, нереальную для взыскания, списывать по каждому обязательству на основании данных проведенной инвентаризации, письменного обоснования и приказа руководителя ДООУ, с одновременным списанием восстановленной задолженности с забалансового счета 04 «Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов».

Бухгалтерия должна обеспечить учет списанной задолженности за бухгалтерским балансом в течении пяти лет с момента списания для наблюдения за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должника, за исключением случаев, когда должник исключен из государственного реестра вследствие его банкротства и ликвидации.

Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

1.21. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учета, составляются Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Ценности, не принадлежащие на праве оперативного управления, но числящиеся в учете на забалансовых счетах, вносятся в отдельную ведомость.

1.22. 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 учета.

1.23. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для руководителя предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по списанию;
- оприходованию излишков;
- необходимости создания (корректировки) и определения величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- списанию не востребовавшей кредиторской задолженности;
- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

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

1.25. По результатам инвентаризации составляется протокол.

**Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов
подотчетными лицами**

1. Общие положения

1.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

- на проезд к месту использования отдыха и обратно (льготный отпуск);
- на оплату услуг нотариуса (заверение заявлений для предоставления в налоговую инспекцию);
- на почтовые расходы (отправка заказных писем)

Авансы под отчет выдаются по распоряжению руководителя учреждения на основании письменного заявления получателя с указанием назначения аванса. Выдача подотчетных сумм в подотчет производится безналичным способом, путем перечисления на зарплатный расчетный счет сотрудника в банке. Выдача в подотчет проезду к месту использования отдыха и обратно производится на основании заявления выдачи в подотчет (приложение 1), заявления по факту использования (приложение 2). При использовании личного автотранспорта для проезда в льготный отпуск сотруднику выдается маршрутный лист, для отметки прибытия и выбытия по пунктам назначения (приложение 3).

Порядок представления отчетности подотчетными лицами

1.2. При израсходовании авансовых сумм подотчетные лица представляют авансовый отчет в течении 3-х рабочих дней, с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы.

При принятии к учету авансового отчета по проезду к месту использования отдыха и обратно бухгалтерская служба руководствуется Решением Думы от 18.06.2015 № 600 «О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в Ханты-Мансийском автономном округе –Югре, работающих в органах местного самоуправления и муниципальных учреждениях города Радужный», с внесенными в него изменениями.

1.3. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления Авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

1.4. Проверенный Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждает руководитель. После этого отчет принимается к учету.

1.5. Проверка и утверждение авансового отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня его представления подотчетным лицом.

1.6. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) перечисляются на банковские карты сотрудников.

1.7. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом на лицевой счет учреждения.

1.8. Если работник в установленный срок не представил Авансовый отчет (ф. 0504505) или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

1.9. При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

Заведующему

от _____

должность

Ф.И.О.

Заявление.

Прошу выдать в подотчет сумму _____

(_____)

(сумма цифрами и прописью)

для проезда к месту проведения льготного отпуска и обратно по маршруту _____.

Вид транспорта _____.

Со мной следуют иждивенцы:

1. _____

(Ф.И.О. дата рождения)

2. _____

(Ф.И.О. дата рождения)

3. _____

Период отпуска с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Денежные средства прошу перечислить на лицевой счет № _____

счет, наименование банка

Обязуюсь в течение трех рабочих дней с даты выхода на работу из отпуска представить авансовый отчет о произведенных расходах с приложением подлинников проездных и перевозочных документов.

Неиспользованный остаток по выданной сумме в подотчет обязуюсь внести на расчетный счет ДООУ в течение течение двух недель после представления авансового отчета.

_____ дата

_____ подпись

л/с _____

мероприятие _____

КОСГУ _____

Сумма к выдаче в подотчет _____

Главный бухгалтер _____

Приложение № 2 к Порядку выдачи под отчет денежных средств

Заведующему

от _____

должность

Ф.И.О.

заявление.

Прошу оплатить проезд в сумме _____

(сумма цифрами и прописью)

к месту проведения льготного отпуска и обратно по маршруту

Вид транспорта _____

Со мной следуют иждивенцы:

1. _____

(Ф.И.О. дата рождения)

2. _____

(Ф.И.О. дата рождения)

3. _____

(Ф.И.О. дата рождения)

Период отпуска с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Денежные средства прошу перечислить на лицевой счет

№ _____

счет, наименование банка

дата

подпись

л/с _____

Сумма к выдаче в подотчет _____

мероприятие _____

КОСГУ _____

Главный бухгалтер _____

МАРШРУТНЫЙ ЛИСТ

(для проезда в льготный отпуск)

Ф.И.О.работника _____

Должность _____

Марка автомобиля _____

Члены семьи:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

Направление маршрута:

<i>ПУНКТ ОТПРАВЛЕНИЯ</i>	<i>ПУНКТ ПРИБЫТИЯ</i>
<p><i>Выбыл из г.</i> _____</p> <p>« _____ » _____ 20 _____</p> <p>_____ / _____ /</p> <p><i>МП</i></p>	<p><i>Прибыл в г.</i> _____</p> <p>« _____ » _____ 20 _____</p> <p>_____ / _____ /</p> <p><i>МП</i></p>
<p><i>Выбыл из г.</i> _____</p> <p>« _____ » _____ 20 _____</p> <p>_____ / _____ /</p> <p><i>МП</i></p>	<p><i>Прибыл в г.</i> _____</p> <p>« _____ » _____ 20 _____</p> <p>_____ / _____ /</p> <p><i>МП</i></p>

Норма расхода топлива на 100 км: _____

Общий пробег: _____

Общий расход топлива: _____

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

1.1. В учете формируются следующие резервы:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;
- резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов.

1.2. Каждый резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

1.3. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы резерва. При его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.

1.4. Для отражения конкретных резервов на счете 0 401 60 000 вводятся аналитические коды в порядке, определенном Рабочим планом счетов.

Резерв для оплаты отпусков

1.5. В целях расчета резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец каждого календарного года, т.е. на 31 декабря.

1.6. Резерв на оплату отпусков определяется на последний день расчетного периода исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем работникам на эту дату.

В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые работники уже заработали, но не использовали на конец расчетного периода.

1.7. Для определения размера обязательства за пять рабочих дней до окончания каждого расчетного периода формируются сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Порядку.

1.8. Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

- на оплату отпусков работникам;
- на уплату страховых взносов.

1.9. Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится в целом по формуле:

$$\text{Обязательство на оплату отпусков} = \sum(K_n \times \text{СЗП}_n),$$

где K_n - количество неиспользованных n -м сотрудником дней отпуска по состоянию на конец расчетного периода;

СЗП_n - средний дневной заработок n -го работника, определяемый по состоянию на конец расчетного периода в соответствии с п. 10 Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы (утв. Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 № 922);

n - число работников, имеющих право на оплачиваемые отпуска по состоянию на конец соответствующего периода.

1.10. Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается в среднем по формуле:

Обязательство на уплату страховых взносов = Обязательство на оплату отпусков x C,

где C - средневзвешенная ставка страховых взносов за последний месяц соответствующего периода.

1.11. Сумма резерва для оплаты отпусков по состоянию на конец расчетного периода определяется как сумма величины обязательства на оплату отпусков и обязательства на уплату страховых взносов.

1.12. Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывает исполнитель и лицо, ответственное за ведение учета.

1.13. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков больше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на расходы текущего финансового года.

1.14. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков меньше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

Резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы

1.15. Резерв по расходам без документов создается в случае, когда расходы фактически осуществлены, однако по любым причинам соответствующие документы от контрагента не получены.

1.16. Примеры расходов, по которым создается резерв:

- расходы на электроэнергию, тепловую энергию, водоснабжение, связь и т.п., по которым не поступили счета ресурс снабжающих организаций;

- расходы в виде периодических платежей, если имеются основания для их осуществления, установленные нормативными актами и (или) договором.

1.17. Работник, ответственный за осуществление расходов и (или) за взаимодействие с соответствующим контрагентом, обязан сообщить лицу, ответственному за ведение учета и составление отчетности, о фактическом осуществлении расходов и об отсутствии документов контрагента не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда документы должны были быть получены.

1.18. Резерв создается в сумме, отражающей наиболее достоверную денежную оценку расходов, необходимых для расчетов с контрагентом.

1.19. Наиболее достоверная оценка расходов представляет собой величину, необходимую непосредственно для исполнения (погашения) обязательства перед контрагентом по состоянию на отчетную дату или для перевода обязательства перед контрагентом на другое лицо по состоянию на отчетную дату. Если произведена предоплата по расходам контрагенту, то резерв создается в сумме авансового платежа.

1.20. Решение о создании резерва и его сумме оформляется бухгалтерской справкой.

1.21. На основании поступивших от контрагента документов фактические расходы отражаются следующим образом:

- если сумма фактических расходов меньше величины созданного резерва, то расходы относятся полностью за счет резерва, а оставшаяся величина резерва списывается на уменьшение расходов текущего финансового года;

- если сумма фактических расходов превышает величину созданного резерва, то расходы относятся за счет резерва в полной сумме резерва, а оставшаяся величина расходов относится за счет расходов текущего финансового года.

Приложение № 1 к Порядку формирования и использования резервов предстоящих расходов

Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска

по состоянию на "___" _____ 20___ г.

№ п/п	Должность работника	Ф.И.О.	Количество неиспользованных дней отпуска за фактически отработанное время

Исполнитель (должность) (подпись) ((расшифровка))

"___" _____ 20___ г.

Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска

и начисленного резерва по отпускам по состоянию на "___" _____ 20___ г.

№	Должность	Ф.И.О.	Количество неиспользованных дней отпуска за фактически отработанное время	Итого фонд з/пл за 12 предыдущих месяцев	Средняя з/пл за 1 день = (гр5 /12 / 29,3)	Фонд резервов = (гр4 * гр6)
1	2	3	4	5	6	7

Исполнитель (должность) (подпись) ((расшифровка))

"___" _____ 20___ г.

Учет продуктов питания

1. Общие положения

1.1 Учет продуктов питания в ДОУ должен обеспечить:

а) полный учет поступления материальных ценностей (продуктов питания), а также своевременное отражение в бухгалтерском учете операций, связанных с их движением;

б) контроль за правильным и по назначению использованием средств, выделяемых на питание;

в) контроль за сохранностью продуктов питания, соблюдением установленных правил оформления приемки, хранения и отпуска их, проведением инвентаризаций.

1.2. Бухгалтерский учет продуктов питания в ДОУ осуществляется бухгалтерией. Учет организуется под руководством главного бухгалтера учреждения. Ответственность за обеспечение сохранности продуктов питания несет руководитель учреждения.

1.3. Полная материальная ответственность за прием, хранение и отпуск продуктов питания и тары возлагается на кладовщика, с которым руководитель учреждения заключает Типовой договор о полной материальной ответственности. За продукты питания, находящиеся на пищеблоке, полную материальную ответственность несет шеф - повар.

1.4. Хранение продуктов питания должно осуществляться в специально оборудованных и приспособленных продуктовых складах (кладовых), овощехранилищах, обеспечивающих полную сохранность, соблюдение санитарных норм и правил. Склады (кладовые) продуктов питания в ДОУ размещаются в помещениях, отвечающих требованиям строительных норм и правил проектирования.

1.5. Не допускается приобретение продуктов питания за наличный расчет.

2. Учет продуктов питания на складе (кладовой)

2.1. Учет продуктов питания на складе (кладовой) является составной частью всей системы бухгалтерского учета в ДОУ и должен обеспечивать полную сохранность продуктов питания и тары во время их приемки, хранения и отпуска. Продукты питания на складе (кладовой) должны размещаться по наименованиям, сортам, в доступных местах по секциям, а внутри их - по отдельным видам (на стеллажах, в ящиках, на полках и т.п.) в порядке, предоставляющем возможность их быстро принимать, отпускать и проверять.

Склады (кладовые) должны быть оснащены необходимыми весовыми приборами, мерной тарой, инструментами и приспособлениями для вскрытия тары, холодильными установками, вентиляционными устройствами.

Весы, разновесы, мерные емкости должны иметь свидетельство Госповерителя о своевременной их поверке.

На складах (кладовых) должны строго выполняться противопожарные мероприятия, соблюдение температурного режима.

2.2. Доставка продуктов питания на склад (кладовую) осуществляется в соответствии с заключенными договорами.

Получение продуктов питания оформляется распиской материально ответственного лица на документах поставщика (товарно-транспортной накладной ТОРГ-12). Получение продуктов питания осуществляет кладовщик, а во время его отсутствия лицо, назначенное приказом руководителя учреждения, и с ними заключается типовой договор о полной материальной ответственности.

2.3. Продукты питания, поступающие на склад (кладовую) ДООУ, подвергаются проверке в отношении соответствия их ассортименту, количеству (счету, весу, объему) и качеству, указанным в сопроводительном документе. Если при приемке поступивших продуктов питания обнаружены по одному из видов продуктов питания недостача или излишки, то материально ответственное лицо обязано приостановить дальнейшую приемку. В этих случаях дальнейшая приемка продуктов питания осуществляется комиссией, назначенной приказом руководителя учреждения ДООУ.

Результаты приемки оформляются актом по форме ТОРГ-2 «Акт об установленном расхождении по количеству и качеству при приемке товарно-материальных ценностей». В случае выявления недостачи или излишков продуктов питания акт составляется в 2-х экземплярах с обязательным участием кладовщика, работника бухгалтерии, представителей поставщика или незаинтересованной организации. Один экземпляр акта служит для учета принятых продуктов питания, второй - для направления претензионного письма поставщику.

Акт должен быть составлен в тот же день, когда выявлена недостача или излишки.

В акте о недостачах продуктов питания должны быть указаны:

- а) дата, номер акта;
- б) фамилия, имя, отчество и занимаемая должность членов комиссии, принимавших участие в приемке продуктов питания;
- в) дата и номер сопроводительного документа (товарно-транспортной накладной, накладной);
- г) другие данные, которые по мнению лиц, участвующих в приемке, необходимо указать в акте;
- д) точное количество недостающих продуктов питания и их стоимость.

Порядок и сроки предъявления претензий поставщику и их рассмотрения производятся в установленном законом порядке.

2.4. В ДООУ должен быть организован контроль за качеством поступающих продуктов питания. Предварительная проверка качества продуктов питания (по внешним признакам) производится при их приемке на склад (кладовую) кладовщиком учреждения. В случае сомнения в доброкачественности продуктов питания их приемка производится с обязательным участием шеф-повара. При установлении недоброкачественности какого-либо продукта питания, обнаруженного при приемке, составляется акт по форме ТОРГ-2 «Акт об установленном расхождении по количеству и качеству при приемке товарно-материальных ценностей». В акте должны быть указаны:

- а) время и место составления акта, наименование учреждения здравоохранения, фамилии и должности лиц, принимавших участие в отборе проб недоброкачественных продуктов питания;
- б) наименование поставщика;
- в) номер и дата сопроводительного документа, по которому поступили недоброкачественные продукты питания;
- г) другие данные, необходимые для более подробной характеристики проб.

Недоброкачественные продукты, указанные в акте, возвращаются поставщику.

2.5. Для осуществления учета продуктов питания на складе (кладовой) кладовщик ведет журнал складского учета, в которой учитывается поступление, расход и ежедневно выводятся остатки продуктов питания по наименованиям, номенклатурным номерам, сортам в количественном выражении. В журнале до начала записей нумеруются все страницы (листы). На обороте последней страницы за подписью заведующего делается надпись: "В настоящем журнале всего пронумеровано ... страниц (листов), заверяется печатью. На журнале надписывается наименование учреждения. Исправления в журнале складского учета допускаются путем зачеркивания тонкой чертой неправильных сумм и текста, так чтобы можно было прочитать зачеркнутое, и написание над зачеркнутым исправленного текста и суммы с заверительной

подписью ответственного за ведение журнала складского учета. Исправления другим методом не допускается. Использованные книги сдаются в архив, где хранятся наряду с бухгалтерскими документами.

На каждое наименование (вид) продуктов питания открывается отдельная страница журнала.

Остатки на соответствующих страницах журнала выводятся после каждой записи по приходу и расходу продуктов питания.

Основанием для ежедневной записи поступивших на склад (кладовую) продуктов питания служат сопроводительные документы поставщика (счета - платежные требования, товарно-транспортные накладные, накладные), а для выданных продуктов питания - меню-требования формы 0504202.

Отпуск продуктов питания со склада (кладовой) на пищеблок производится через шеф - повара на основании меню – требования, накладных (требований). Продукты со склада отпускаются только поименованные в меню-требовании в том количестве, в котором они указаны. Меню - требование выписывается в одном экземпляре - у шеф–повара, после меню - требование сдается в бухгалтерию, что служит основанием для списания продуктов питания с бухгалтерского учета. Накладные (требования) остаются у кладовщика. Дополнительная выписка и возврат продуктов питания производится по дополнительным меню - требованиям на дополнение продуктов питания и (или) на возврат продуктов питания. Ответственность за своевременный и полный возврат продуктов питания возлагается на кладовщика, шеф-повара.

2.6. После разности данных приходных и расходных документов (товарно-транспортных накладных, накладных (требований), меню-требований или требований на выдачу и возврат продуктов питания со склада (кладовой) в журнале складского учета формы ТОРГ-18 материально ответственное лицо не позднее 10:00 часов следующего дня сдает их в бухгалтерию учреждения и регистрирует в журнале регистрации под роспись.

2.7. Бухгалтерия учреждения должна проверять своевременность, полноту и правильность записей прихода и расхода продуктов питания в журнале складского учета, правильность выведения остатков, сверять их с записями в бухгалтерском учете и подтверждать правильность их записей подписью работника бухгалтерии, проводившего проверку.

3. Учет продуктов питания на пищеблоке

3.1. Ежедневно воспитатели групп представляют шеф-повару данные о наличии воспитанников по состоянию на 8 часов утра текущего дня. Данные о наличии воспитанников заполняются в одном экземпляре. Дополнительно подаются данные о количестве питающихся сотрудников. Шеф-повар ведет таблицу учета питания сотрудников ежедневно, который передается в бухгалтерию 20 числа ежемесячно.

3.2. На основании данных о наличии воспитанников, состоящих на питании, шеф - повар составляет меню-требование. На основании меню-требования выписывается "Требование на выдачу продуктов питания со склада (кладовой)". Получение продуктов питания со склада (из кладовой) производится по "Требованию на выдачу продуктов питания со склада (кладовой)" или меню - требованию.

3.3. Дневная стоимость питания одного воспитанника должна соответствовать утвержденным нормам питания.

3.4. При оформлении меню - требований, меню - раскладки шеф-повар должен осуществлять контроль за соблюдением утвержденных норм питания на воспитанника.

3.5. В случае изменения количества воспитанников по сравнению с данными на начало дня (8 часов утра), указанными в меню - требовании (меню-раскладке), свыше 3-х человек шеф-повар пищеблока составляет расчет изменения потребности в продуктах питания блюд. При увеличении потребности в продуктах питания выписывается накладная (требование) на склад (кладовую) или акт на дополнение продуктов питания, а при уменьшении потребности в продуктах питания, излишки сдаются на склад (кладовую) и

оформляются актом на возврат продуктов питания. Продукты питания, заложенные в котел, возврату не подлежат.

3.6. Регистрация актов на дополнение или возврат производится бухгалтерией, которая контролирует полноту оприходования или возврата продуктов питания.

3.7. Закладка продуктов питания в котел производится в присутствии шеф-повара. Периодически (внезапно) закладка продуктов питания в котел контролируется администрацией совместно с представителями общественных организаций (комиссии по организации питания и др.). Перед закладкой в котел продукты питания взвешиваются независимо от того, что они были получены по весу со склада (кладовой). Вес порций готовых блюд должен соответствовать нормам выхода готовой продукции. Представителями общественных организаций выборочно проверяется вес порций готовых блюд и одновременно производится органолептическая проба пищевых продуктов. О результатах проверки составляется акт.

3.8. Для ознакомления родителей воспитанников ежедневно на видном месте вывешиваются меню.

3.9. (Внезапно) администрацией совместно с представителем общественных организаций и медсестрой проверяется вес и количество готовых блюд в группах.

4. Инвентаризация продуктов питания.

4.1. В соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13 июня 1995 г. N 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, с целью контроля за сохранностью продуктов питания учреждения проводится инвентаризация продуктов питания - не менее одного раза в квартал.

4.2. Инвентаризация должна проводиться:

- а) при смене материально ответственных лиц;
- б) в случаях краж и стихийных бедствий (пожара, наводнения и т.д.);
- в) при установлении фактов недостач, хищений и других злоупотреблений, а также при наличии сигналов о недостатках в работе на складе;
- г) по требованию судебно-следственных органов, а также по указанию руководителей вышестоящих организаций или руководителя учреждения;

Кроме того, в меж инвентаризационный период должны проводиться внезапные инвентаризации продуктов питания (сплошные или выборочные). Выборочной проверке подвергаются прежде всего наиболее ценные продукты питания.

Если при выборочной инвентаризации будут обнаружены нарушения и недостачи, то должна быть проведена внеочередная сплошная инвентаризация продуктов питания.

4.3. Недостачи продуктов питания взыскиваются с материально ответственных лиц в установленном порядке. Излишки приходуется.

**Порядок учета по забалансовым счетам 304 "Сомнительная задолженность" и
320 "Задолженность, не востребовавшая кредиторами"**

Задолженность на счет 04 "Сомнительная задолженность" принимается в момент, когда комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной и примет решение о списании с баланса о ее выбытии с баланса, в том числе при несоответствии критериям актива. На основании инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089) издается приказ учреждения о списании с учета сомнительной дебиторской задолженности.

Списание сомнительной задолженности с забалансового счета 04 осуществляется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию в случае наличия документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) дебитора, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в том числе по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству Российской Федерации. Списание производится после истечения срока исковой давности (промежуток времени, в течение которого есть право потребовать от должника возврата денежных средств). Срок исковой давности составляет три года.

(Основание: ст. 196 Гражданский Кодекс, п. 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п.11 СГС «Доходы»)

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

- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

Списание задолженности с забалансового учета задолженности, не востребованную кредиторами осуществляется на основании решения комиссии учреждения (инвентаризационной) после истечения срока исковой давности. Срок исковой давности составляет три года.

(Основание: п.371 Инструкции № 157н)