

**Учетная политика**  
**МБДОУ детский сад общеразвивающего вида № 70**  
(наименование учреждения)  
**для целей организации бухгалтерского учета.**

1. *Общие положения.*

Настоящие правила организации и ведения бухгалтерского учета по

МБДОУ детский сад общеразвивающего вида № 70  
(наименование учреждения)

Настоящие правила организации и ведения бухгалтерского учета по Муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению детский сад общеразвивающего вида № 70 (далее - Учреждение), разработаны в соответствии Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению» с изменениями приказ Минфина России от 29.08.2014г. № 89н, приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими бухгалтерский учет и предназначены для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности Учреждения.

При оформлении хозяйственных операций применяются унифицированные формы первичных документов и регистров бухгалтерского учета, утвержденные соответствующими постановлениями Федеральной службы государственной статистики, приказами Министерства Финансов Российской Федерации и настоящим Приказом.

2. *Нормативные документы, регламентирующие  
порядок организации бухгалтерского учета  
и составления отчетности.*

2.1. В целях бухгалтерского учета и отчетности Учреждение использует следующие нормативно-правовые акты:

- Бюджетный Кодекс Российской Федерации (введен в действие Федеральным законом от 31.07.1998 г. № 145-ФЗ, (ред. от 02.11.2013г.);

- Налоговый Кодекс Российской Федерации, часть первая (введен в действие Федеральным законом от 31.07.1998 г. № 146-ФЗ, ред. от 02.11.2013 (с изменениями и доп. вступающими в силу с 03.12.2013г.);

- Налоговый Кодекс Российской Федерации, часть вторая (введен в действие Федеральным законом от 05.08.2000 г. № 117-ФЗ, ред. от 02.11.2013);

- Федеральный Закон от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (ред. от 02.11.2013);

- «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации», утвержденные приказом Минфина России от 01.07.2013 г. № 65н ;

- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению» (далее – Инструкция №157н), изменения Приказ Минфина России от 29.08.2014г. № 89;

- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению» (далее Инструкция № 162н);

- Приказ Министерства Финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых

органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и методических указаний по их применению» (далее – Приказ Минфина России № 52н), приказ Минфина РФ от 17.11.2017г. «О внесении **изменений** в приказ Министерства финансов РФ от 30.03.2015г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти, органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениям, и Методических указаний по их применению»;

- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011 № 33н «О порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности государственными (муниципальными) бюджетными и автономными учреждениями»;
- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные приказом Минфина России от 13.06.1995 г. № 49 (ред. от 08.11.2010);
- Отдельные положения пункта 6 приказа Минфина России от 06.10.2008 г. № 106н «Учетная политика организации» (ред. от 18.12.2012);
- Федеральный Закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (ред. от 02.07.2013 с изм.от 02.11.2013);
- Положение о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории РФ, утвержденное ЦБ РФ 12.10.2011 № 373-П;
- Приказ Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (действ. с 30.09.2011);
- Федеральный Закон от 24.07.2009 № 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и Территориальные фонды обязательного медицинского страхования» (ред. от 02.07.2013).
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31.12.2016г. № 256н, №257н, №258н, №259н, №260н (далее – соответственно Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Стандарт «Основные средства», Стандарт «Аренда», Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»).

Учетная политика применяется последовательно, от одного отчетного года к другому.

Изменение учетной политики может производиться при следующих условиях:

- ✓ Изменение требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами;
- ✓ Разработка или выбор нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета;
- ✓ Существенное изменение условий деятельности экономического субъекта.

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

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

Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением (бухгалтерией), возглавляемым главным бухгалтером. Деятельность структурного подразделения регламентируется Положением о бухгалтерии и должностными инструкциями сотрудников бухгалтерии.

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

Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Учреждения. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения.

### 3. Структура финансового обеспечения Учреждения.

3.1. Учреждение получает бюджетные субсидии по основной деятельности в рамках исполнения муниципального задания (в том числе на приобретение материальных ценностей – игрушек, учебных и наглядных пособий, канцелярских принадлежностей для детей), субсидии на иные цели и субсидии на содержание имущества.

3.2. Дополнительными источниками финансового обеспечения Учреждения в соответствии с его Уставом, являются:

1. родительская плата за присмотр и уход в дошкольном образовательном учреждении, направляемая на оплату налога на прибыль, на закупку продуктов питания для детей и другие текущие расходы, связанные с нахождением детей в учреждении;

2. пожертвования от физических и юридических лиц, направляемые на оплату текущих расходов, работ и услуг, приобретение материальных запасов и основных средств;

3. внереализационные доходы, направляемые на оплату налогов, текущих расходов, работ и услуг, приобретение материальных запасов и основных средств;

4. целевые поступления, направляемые на целевое использование при оплате текущих расходов, работ и услуг;

5. доходы от оказания содействия при организации оздоровления детей согласно заключенному Агентскому договору.

### 4. Формирование применяемых в бухгалтерском учете КБК доходов и расходов.

4.1. Коды бюджетной классификации (КБК) доходов и расходов деятельности Учреждения формируются в соответствии с требованиями Бюджетного Кодекса Российской Федерации, Приказами Министерства финансов Российской Федерации в порядке, установленном Управлением образования администрации Ангарского муниципального образования (далее – Управление образования) по согласованию с Управлением по экономике и финансам администрации Ангарского муниципального образования в разрезе:

а) классификации расходов бюджета по отраслевым кодам;

б) классификации доходов бюджета по отраслевым кодам.

4.2. Отраслевые коды могут изменяться в соответствии с указаниями Минфина РФ и Управления по экономике и финансам администрации Ангарского муниципального образования. При этом, как правило, изменения вступают в силу с начала финансового года.

### 5. Форма ведения бухгалтерского учета.

5.1. Для учета операций по финансово-хозяйственной деятельности в Учреждении применяется журнальная форма ведения учета, регламентированная пунктом 11 Инструкции № 157н на бланках формы 0504071, утвержденной Указаниями. № 173н.

Записи в журналы операций производятся по мере совершения операций по дебету одного и кредиту другого счета в зависимости от характера операций. По истечении месяца данные оборотов по счетам из журналов операций записываются в Главную книгу.

5.2. На каждое 1-ое число осуществляется контроль тождества данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета, с возложением ответственности за правильность отражения хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учета на лиц, составивших и подписавших их.

5.3. При обработке учетной информации применяются персональные компьютеры с использованием программы по бухгалтерскому учету «Парус-Бюджет». Перечень автоматизированных участков учета:

- учет основных средств;

- учет амортизации;

- учет материальных запасов (кроме продуктов питания);

- учет заработной платы и начислений на выплаты по оплате труда;

- учет начисления доходов от оказания платных услуг;



- учет расчетов с родителями по оплате за присмотр и уход за детьми;
- учет расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- учет операций по кассе;
- учет банковских операций;
- учет кассовых и фактических расходов;
- учет санкционирования расходов.

5.4. Учет продуктов питания, учет расчетов с сотрудниками за питание, учет начисления налога на прибыль, выписка доверенностей - ведутся ручным способом обработки.

5.5. Для передачи налоговой отчетности, отчетов во внебюджетные фонды, персонифицированных данных в ГУ Пенсионный фонд АМО, в целях обеспечения оперативности сдачи отчетов и прохождения их контроля на стадии формирования, используется программа «Контур-Экстерн» в системе электронного документооборота. Для проверки контрольных соотношений в отчетах ф. 4-ФСС и отправки их в электронном виде в Филиал № 8 ГУ-ИРО ФСС РФ используется Интернет-портал «w.fz122.fss.ru» с обязательным условием представления отчета на бумажном носителе.

5.6. Кассовое исполнение по лицевым счетам Учреждения, открытым в Управлении по экономике и финансам администрации Ангарского муниципального образования, ведется с применением программы «АЦК-Финансы». Принятые бюджетные обязательства согласно заключенным договорам и контрактам отражаются в программе «АЦК-Госзаказ».

5.7. Программа электронного документооборота, в рамках расчетно-кассового обслуживания в Банке ВТБ 24 (ПАО), Банк клиент Онлайн применяется для передачи реестров на зачисление заработной платы сотрудников.

5.8. Журналы операций переносятся на бумажные носители ежемесячно; главная книга — ежеквартально; приходные и расходные кассовые документы печатаются на бумажном носителе в момент формирования; другие учетные формы переносятся на бумажные носители по мере требования, но не реже 1 раза в год.

## *6. Организация бухгалтерского учета.*

6.1. Ответственным за организацию бухгалтерского учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения (ч.1 ст.7 закона от 06.12.2011г. № 402-ФЗ). Главный бухгалтер непосредственно подчиняется руководителю учреждения и несет ответственность за ведение бухгалтерского учета, а также своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности. Главный бухгалтер несет ответственность за состояние учета товарно-материальных ценностей (ТМЦ), расчетов по заработной плате, расчетов с покупателями и заказчиками, учета кассовых операций, учета финансирования и затрат, налогового учета. В обязанности главного бухгалтера входит:

- ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ, Инструкции 157н, Инструкции № 174н, федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31.12.2016г. № 256н, №257н, №258н, №259н, №260н и других правовых актов;
- контроль за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с их целевым назначением по плану финансово-хозяйственной- по субсидиям, полученным из муниципального бюджета и по средствам, полученным за счет внебюджетных источников, с учетом внесенных в план ФХД в установленном порядке изменений, а также за сохранностью денежных средств и ТМЦ в местах их хранения и эксплуатации;
- начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам;
- своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения (в пределах доведенных субсидий) плана ФХД, с организациями и отдельными физическими лицами;
- контроль за использованием выданных доверенностей на получение имущественно-материальных ценностей;
- участие в проведении инвентаризации активов и обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете;
- составление и представление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерской отчетности;
- хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также смет доходов и расходов и расчетов к ним и т.п. как на бумажных, так и на машинных носителях информации) в соответствии с правилами организации архивного дела.

Бухгалтерия осуществляет свою деятельность в тесном взаимодействии с экономическим отделом Управления образования АГО.

6.2. Бухгалтерский учет ведется на основе Рабочего плана счетов (Приложение 1 к учетной политике). В целях организации и ведения учета установлен следующий порядок отражения аналитических кодов в номере счета Рабочего плана счетов:

Номер разряда номера счета	Применяемая информация для отражения
в 1 - 17 разрядах - аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	с 2017 года <sup>1</sup> : 1 - 2 - код раздела; 3 - 4 - код подраздела; 5-17 – указывается «ноль»
в 18 разряде - код вида финансового обеспечения (деятельности)	«2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); «3» – средства во временном распоряжении; «4» – субсидия на выполнение государственного задания; «5» – субсидии на иные цели
в 19 -23 разрядах – код счета бухгалтерского учета	указывается код счета Рабочего плана счетов бюджетного учета
в 24 - 26 разрядах - аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета	отражаются коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ)

6.3. Учет денежных средств, имущества, обязательств и затрат, поступивших по разным источникам, ведется отдельно. Для разграничения видов финансового обеспечения применяется 18-й символ в номере счета.

6.4. Главная книга Учреждения формируется одна за месяц по всем видам деятельности, с соответствующими символами:

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 – средства во временном распоряжении;
- 4 – субсидии на выполнение муниципального задания;
- 5 – субсидии на иные цели;
- 6 – бюджетные инвестиции.

6.5. Перевод нефинансовых активов из внебюджетной деятельности на счета имущества, финансируемого из бюджета в соответствии с письмом Минфина России от 26.05.2006 года № 02-14-10а/1354 осуществляется по согласованию с Управлением образования.

6.6. Списание израсходованных продуктов на питание детей за счет средств от родительской платы относится в дебет счета 2 109 61 272 «Изготовление материальных запасов», который закрывается в дебет счета 2 401 10 130 по окончании квартала.

6.7. В учреждении утвержден состав постоянно действующей комиссии (Приложение 10):

- по поступлению и выбытию активов;
- по проведению инвентаризации;
- по приемке товаров на качество и количество, заявленное в договоре.

### *7. Перечень применяемых регистров бухгалтерского учета и бланков строгой отчетности, а также должностные лица, ответственные за их использование.*

7.1. Документирование операций с имуществом, обязательствами, а также иных фактов хозяйственной деятельности, ведение регистров бухгалтерского учета осуществляется на русском языке. Формы регистров бухгалтерского учета формируются в виде книг, журналов, карточек, на бумажных носителях. Данные, проверенные и принятые к учету на основании первичных документов, систематизируются по датам совершения операций (в

<sup>1</sup> изменения в части формирования номера счета рабочего плана счетов бюджетных (автономных) учреждений с 2017 года в соответствии с новым пунктом 21.1 Инструкции № 157н (включение в разряды с 1 по 4 код раздела и код подраздела расходов бюджета), введенным Приказом Минфина России от 06.08.2015 № 124н



хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в следующих регистрах бухгалтерского учета:

Главная книга – регистр синтетического учета, ответственный исполнитель – (главный бухгалтер);

№ 1 – журнал операций по денежным средствам, полученным и выданным (Касса), ответственный исполнитель - главный бухгалтер;

№1п – журнал операций по денежным документам, полученным и выданным (Касса), ответственный исполнитель - главный бухгалтер;

№ 2 – журнал операций по расчетным операциям с безналичными денежными средствами с лицевых счетов Учреждения (Банк), ответственный исполнитель – главный бухгалтер;

№ 3 – журнал операций по расчетам с подотчетными лицами, ответственный исполнитель-главный бухгалтер;

№ 4 – журнал операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками, ответственный исполнитель – главный бухгалтер;

№ 5 – журнал операций расчетов с дебиторами по доходам, ответственный исполнитель главный бухгалтер;

№ 6 – журнал операций расчетов по оплате труда, ответственный исполнитель -главный бухгалтер;

№ 7 – журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов, ответственный исполнитель -главный бухгалтер;

№ 8 – журнал по прочим операциям, ответственный исполнитель- главный бухгалтер;

№ 9 – журнал по санкционированию, ответственный исполнитель – главный бухгалтер.

Отраженные в перечисленных регистрах показатели детализируются в дополнительных регистрах бухгалтерского учета, регламентированных Инструкцией № 157н. Журналы операций подписываются главным бухгалтером. При обнаружении в регистрах бухгалтерского учета ошибок, главный бухгалтер осуществляет диагностику ошибочных данных, внесение исправлений в соответствующие базы данных и получение выходных форм документов с учетом исправлений. Внесение исправлений осуществляется датой обнаруженных ошибочных данных путем обязательного оформления измененных документов и сторнировочных проводок.

7.2. К бланкам строгой отчетности относятся:

– доверенности.

Перечень должностных лиц, использующих бланки строгой отчетности и несущие ответственность за их использование:

– главный бухгалтер (доверенности).

7.3. Ответственность за хранение и выдачу трудовых книжек работников Учреждения возлагается на руководителя.

7.4. Право первой подписи денежных расчетных документов, отчетов, договоров, гарантийных обязательств, доверенностей на получение товарно-материальных ценностей, наряду с руководителем Учреждением, имеет заместитель руководителя, второй подписи главный бухгалтер.

7.5. Денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства без подписи руководителя и главного бухгалтера, а также заменяющих их лиц считаются не действительными и не принимаются к исполнению.

## *8. Перечень применяемых Учреждением форм первичных учетных документов, отличных от унифицированных, и прочих учетных регистров.*

8.1. При ведении бухгалтерского учета в Учреждении используются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные приказом Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н, приказ Минфина РФ 194н от 17.11.2017г. «О внесении изменений в приказ Министерства финансов РФ от 30.03.2015г.№ 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти, органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениям, и Методических указаний по их применению».

Кроме унифицированных форм первичного учета, применяются первичные документы, не предусмотренные сборниками унифицированных форм Госкомстата России:

- оборотная ведомость по питанию сотрудников (Приложение 2);

- реестр на зачисление на карточные счета сотрудников (для подтверждения факта отправки причитающихся сотрудникам выплат на их карточки в ЗАО ВТБ-24) (Приложение 3);

- табель учета рабочего времени форма 0504421 (с доработанными графами заполнения, отличающимися от унифицированной формы) (Приложение 4);
- расчетный листок начислений и удержаний, который выдается один раз в месяц при окончательном расчете с сотрудником (Приложение 5);
- заборная карта (для ежедневной выдачи овощей согласно потребности по меню требованию на выдачу продуктов питания со склада зам.зав.по ХР Учреждения на пищеблок) (Приложение 6);

8.2. В соответствии со статьей 73 БК РФ для регистрации расчетов за товары и услуги, оплачиваемые без заключения муниципальных контрактов, применяется реестр закупок (Приложение 7 к Учетной политике). Реестр ведется электронно и распечатывается по требованию надзорных органов.

8.3. В целях налогового учета применяются формы журналов полученных и выставленных счетов-фактур (Приложение 8 к Учетной политике), которые ведутся электронно и распечатываются по требованию надзорных органов.

8.4. К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление.

К лицам, имеющим право составления и подписи первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни, относятся:

**заведующий (заместитель заведующего)** - приказы по личному составу, приказы на проведение инвентаризации, приказы по иным фактам хозяйственной жизни, табель учета рабочего времени, доверенности на получение товаров, работ, оказание услуг, листки нетрудоспособности работников;

**воспитатель** – табель учета посещаемости детей;

**подотчетное лицо** – авансовый отчет;

**члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов** – акты постановки на учет имущества, акты списания с учета имущества;

**заместитель заведующего по ХР** - ведомость выдачи материалов на нужды учреждения, заборная карта на выдачу овощей, накладные на получение имущества, накладные (меню-требования) на получение продуктов;

**члены рабочих инвентаризационных комиссий** – инвентаризационные ведомости (описи) по инвентаризации активов и обязательств.

Обязанность лиц, ответственных за оформление факта хозяйственной жизни – обеспечить достоверность содержащейся в документах информации;

8.5. Бухгалтерский учет ведется с помощью учетных регистров в следующем порядке:

- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

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

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

- книга учета бланков строгой отчетности заполняется ежемесячно, в последний день месяца;

- авансовые отчеты нумеруются по мере предоставления и брошюруются согласно нумерации;

- журналы операций и главная книга заполняются ежемесячно;

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

### 9. Формирование учетных нормативов.

9.1. Безналичную выплату заработной платы по Учреждению осуществлять в следующие сроки:

- за 1-ую половину месяца 25 число,

- за 2-ую половину месяца 10 число.

Денежные средства, причитающиеся к выплате зачисляются, на лицевые счета работников Учреждения с последующим обналичиванием посредством пластиковых карт «Мир».

9.2. Выдача средств под отчет на командировочные расходы, должна соответствовать обоснованному расчету, а на хозяйственные цели не более 100000 рублей, согласно письму ФНС от 18 июля 2007 года № ВЕ-6-17/574@ и Указаний Центрального Банка Российской Федерации от 20.06.2007 г. № 1843-У «О предельном размере расчетов наличными деньгами расходовании наличных денег, поступивших в кассу юридического лица или кассу индивидуального предпринимателя» (ред. Указания от 28.04.2008 № 2003-У).

9.3. Срок отчета по командировочным расходам на территории России и за рубежом установлен в течение 3-х рабочих дней после возвращения из командировки. Возмещение расходов по найму жилья командированным работникам производится по фактическим затратам на основании подтверждающих документов (без подтверждающих документов 12 рублей в сутки); суточные составляют 100 рублей в сутки; проезд оплачивается на основании предъявленных проездных документов с учетом оплаты постельных принадлежностей в поездах и без учета взносов по добровольному страхованию жизни.

9.4. Срок действия доверенностей устанавливается до 10-ти календарных дней; срок отчета по выданным доверенностям 5 календарных дней со дня окончания срока их действия.

## *10. Порядок выдачи и списания денежных документов и бланков строгой отчетности.*

10.1. Выдача денежных документов (доверенностей) производится главным бухгалтером с регистрацией в книге учета выданных доверенностей. По окончании срока действия доверенности главный бухгалтер учреждения востребует отчетный документ, подтверждающий использование доверенности.

## *11. Организация документооборота в рамках осуществления финансово-хозяйственной деятельности.*

11.1. Для ведения бухгалтерского учета применяются:

- унифицированные формы первичных документов бухгалтерского учета, утвержденные Приказом Минфина России № 52н, приказ Минфина РФ 194н от 17.11.2017г. «О внесении изменений в приказ Министерства финансов РФ от 30.03.2015г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти, органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениям, и Методических указаний по их применению»;
- унифицированные формы первичных документов, утвержденные Госкомстатом РФ (в случае их отсутствия в Приказе Минфина России № 52н);
- самостоятельно разработанные учреждением формы документов, содержащие обязательные реквизиты, указанные в ч. 2 ст.9 Федерального закона № 402-ФЗ и в п. 7 Инструкции № 157н.

Первичный учетный документ принимается к бухгалтерскому учету только по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, заключающегося, в том числе, в подтверждении того, что:

- документ составлен лицом, ответственным за его оформление;
- документ содержит все реквизиты, предусмотренные унифицированной формой документа (при отсутствии унифицированной формы - обязательных реквизитов, предусмотренных Инструкцией № 157н и Федеральным законом № 402-ФЗ);
- документ содержит подписи руководителя учреждения или уполномоченного им на то лица.

Оформление и представление в бухгалтерию первичных документов регламентируется графиком документооборота, составленным главным бухгалтером Учреждения (приложение 20).

## *12. Порядок и сроки инвентаризации имущества, обязательств и расчетов Учреждения.*

12.1. Инвентаризация имущества и финансовых обязательств проводится в целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности в следующие сроки:

- основные средства (недвижимые) – не реже 1 раза в 3 года;
- остальное имущество - 1 раз в год в последнем квартале перед составлением годового отчета;
- полная инвентаризация

при смене материально ответственного лица;

при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;



при преобразовании (реорганизации, ликвидации) учреждения;  
при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;  
в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций;  
в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

- финансовые обязательства и расчеты – не реже 1 раза в год и не ранее 1 октября.

12.2. Конкретный срок проведения инвентаризации имущества, обязательств и расчетов, а также состав комиссии оговаривается отдельными приказами по Учреждению.

12.3. В Учреждении создается постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов, находящихся на балансе (на забалансовом учете). Комиссия принимает решения по признанию имущества непригодным к использованию, подтверждает факты замены вышедших из эксплуатации узлов и деталей машин и оборудования, подтверждает результаты переоценки имущества, готовит для бухгалтерской службы необходимые документы для принятия к учету объектов и их списания.

12.4. Договор о полной материальной ответственности заключается с сотрудниками, занимающими следующие должности:

- заместитель заведующего по хозяйственной работе;

- кастелянша;

- шеф-повар по работам по приему на хранение, обработке (изготовлению), хранению, учету, отпуску (выдаче) продуктов на пищеблоке;

- сторож.

### *13. Порядок формирования и представления бухгалтерской, статистической и иной отчетности.*

13.1. Бухгалтерская отчетность на основании данных синтетического и аналитического учета составляется по формам и в объеме, утвержденном Министерством финансов Российской Федерации. Сроками представления бухгалтерских отчетов об исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности и бухгалтерского баланса по бюджетным субсидиям и собственным средствам и объем отчетов считаются сроки и перечень отчетных форм, доведенные приказами Управлением образования администрации Ангарского муниципального образования. Данные бухгалтерского учета и составленная на их основе отчетность Учреждения формируются с учетом существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности Учреждения и имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год (далее - событие после отчетной даты).

Обнаруженные после отчетной даты существенные ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период, принимаются к учету и отражению в отчетности как события после отчетной даты.

13.2. Учреждение ежеквартально представляет в орган контроля за уплатой страховых взносов по месту своего учета следующую отчетность:

1) до 30-го числа календарного месяца, следующего за отчетным периодом, в ИФНС - расчет по страховым взносам;

13.3. Сроки представления налоговых деклараций по налоговым платежам, контролируемым ИФНС России по г. Ангарску Иркутской области следующие:

- по налогу на прибыль налоговый расчет не позднее 28 календарных дней со дня окончания соответствующего отчетного периода; налоговая декларация не позднее 28 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом;

- по налогу на добавленную стоимость налоговый расчет (декларация) до 20 числа месяца, следующего за отчетным (налоговым) периодом;

- сведения по налогу с доходов физических лиц, начисленных и удержанных в налоговом периоде налогов не позднее 1 апреля года, следующего за истекшим налоговым периодом;

- по налогу на имущество расчет авансовых платежей не позднее 28 дней со дня окончания отчетного периода; налоговая декларация в течение 100 дней по окончании года;

- по налогу на землю расчет авансовых платежей не позднее 20-го числа месяца, следующего за отчетным периодом; налоговая декларация не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом;

- сведения о среднесписочной численности работников до 20 числа месяца, следующего за истекшим налоговым периодом; при реорганизации (образовании нового юридического лица) – до 20 числа месяца, следующего за месяцем реорганизации.

Отчеты предоставляются в ИФНС России по г. Ангарску Иркутской области, филиал № 8 ГУ-ИРО ФСС РФ, ГУ Пенсионного Фонда РФ АМО.

В случае изменения сроков руководствоваться сообщениями соответствующих органов контроля за начислением и уплатой страховых взносов и ИФНС России по г. Ангарску Иркутской области по прочим налоговым платежам.

#### 14. Методика ведения бухгалтерского учета.

14.1. В целях обеспечения сохранности материальных ценностей при передаче в эксплуатацию производить их закрепление за материально-ответственными лицами.

Для принятия к учету материальных ценностей (в том числе основных средств, материальных запасов) от сторонних организаций (по контракту или договору) основанием являются первичные документы (товарная накладная) (приказ Минфина № 02-07-10/72795 от 07.12.2016г.

14.2. Не относить к основным средствам и учитывать в составе материальных запасов объекты со сроком службы менее 12 месяцев независимо от стоимости.

14.3. Первоначальной стоимостью основных средств, полученных по договору дарения, а также в процессе списания (ликвидации) комплексных объектов основных средств, признавать их текущую рыночную стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования. Под текущей рыночной стоимостью понимается определенная оценочно-инвентаризационной комиссией Учреждения сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к бухгалтерскому учету. Безвозмездная передача объектов основных средств между учреждениями, подведомственными Управлению образования, между учреждениями одного уровня бюджета, между учреждениями разных уровней бюджетов бюджетной системы РФ осуществляется по балансовой стоимости объектов с одновременной передачей суммы начисленной на объекты амортизации.

14.4. Основное средство по сформированной первоначальной стоимости отражать в бюджетном учете на счетах 0 101 XX 000 «Основные средства» в момент ввода в эксплуатацию (принятия на склад) на основании акта (ф. № ОС-1). До окончания процесса формирования первоначальной стоимости основного средства затраты непосредственно связанные с его приобретением, сооружением, и изготовлением, отражать на счете 0 106 X1 000 «Вложения в основные средства». В случае если после приобретения объекта основных средств не требуется проведения дополнительных операций по приведению его в работоспособное состояние, т.е. монтаж, сборка и прочие мероприятия, учет объекта на счете 0 106 X1 000 не осуществляется.

14.5. Приобретение основных средств одновременно за счет нескольких бюджетов не допускается. В случае приобретения основного средства частично за счет бюджетных субсидий, а частично за счет собственных средств формирование в бухгалтерском учете его первоначальной стоимости осуществлять в следующем порядке:

Дт 4(5) 106 X1 310 Кт 4(5) 302 31 730 – на стоимость ОС, подлежащего оплате за счет бюджетных субсидий;

Дт 2 401 20 241 Кт 2 302 31 730 – на стоимость ОС, подлежащего оплате за счет собственных средств;

Дт 4(5) 101 XX 310 Кт 4(5) 106 X1 410 - сформирована первоначальная стоимость объекта ОС, оплаченного за счет бюджетных субсидий;

Дт 4(5) 101 XX 310 Кт 4(5) 401 10 189 - сформирована первоначальная стоимость объекта ОС, оплаченного за счет собственных средств.

14.6. Имущество, приобретенное за счет субсидий на иные цели, переводится в учете на имущество для выполнения муниципального задания в следующем порядке:

Дт 5 106 XX 3X0 Кт 5 302 31 730 – получено имущество, оплаченное за счет субсидии на иные цели;

Дт 5 304 06 830 Кт 5 106 XX 3X0 – переведено имущество с иных целей на выполнение муниципального задания;

Дт 4 106 XX 3X0 Кт 4 304 06 730 – поступило имущество на деятельность по выполнению муниципального задания;

Дт 4 101 XX 310 (Дт 4 105 XX 340) Кт 4 106 XX 4X0 – принято к учету имущество.



14.7. Операции, связанные с внутренним перемещением основных средств (между материально-ответственными лицами), отражать в бюджетном учете следующей проводкой:  
Дт 0 101 XX 310 Кт 0 101XX 310 - со сменой материально-ответственных лиц без изменения кода КОСГУ.

14.8. Комплектующие компьютерной техники учитывать в составе материальных запасов, а после комплектации персонального компьютера в составе основного средства «Персональный компьютер» с описанием составных частей и технических характеристик.

14.9. С учетом методики ведения бухгалтерского учета вести отдельный учет имущества согласно Единому плану счетов:

- недвижимое имущество;
- особо ценное движимое имущество;
- иное движимое имущество.

При этом сообщать Управлению образования об изменениях в ОЦИ (особо ценное имущество) с периодичностью, определенной Управлением образования, составляя Извещение ф. 0504805. Вести учет расчетов с учредителем по ОЦИ на счете 0 210 06 000 «Расчеты с учредителем» в объеме прав по распоряжению ОЦИ в стоимостной оценке равной его балансовой стоимости. Изменение показателей по счету 0 210 06 000 отражать в корреспонденции со счетом 0 401 10 172 «Доходы от операций с активами».

14.10. Амортизацию основных средств и нематериальных активов начислять линейным способом ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы, определяемой в соответствии с классификацией объектов основных средств, включаемых в амортизационные группы, установленной Правительством Российской Федерации. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов исходя из:

- информации, содержащейся в законодательстве Российской Федерации;
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, - при отсутствии соответствующих норм в законодательстве Российской Федерации. Если такая информация отсутствует срок определяется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию нефинансовых активов, принятого с учетом ожидаемого, срока использования и физического износа объекта, а также с учетом гарантийного срока использования;
- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для безвозмездно полученных объектов.

По объектам, включенным в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы»

По объектам, включенным в десятую амортизационную группу, срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22.10.1990 № 1072 (п.44 Инструкции № 157н).

14.11. По объектам основных средств амортизация начисляется в следующем порядке:  
на объекты недвижимого имущества при принятии его к учету по факту государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества, предусмотренной законодательством Российской Федерации:

- стоимостью до 100000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости объекта при принятии к учету;
- стоимостью свыше 100000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;
- на объекты движимого имущества:

- на объекты библиотечного фонда стоимостью до 100000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;
- на объекты основных средств стоимостью свыше 100000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

- на объекты основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, нематериальных активов, амортизация не начисляется;

- на иные объекты основных средств стоимостью от 10000 до 100000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

14.12. Амортизацию начислять с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия объекта к бухгалтерскому учету и до полного погашения стоимости объекта, учитывая, что амортизация не может составлять свыше 100% стоимости основных средств. На объекты недвижимого имущества амортизацию начислять при принятии объекта к учету по факту государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества, предусмотренной законодательством Российской Федерации.



14.13. Учет основных средств осуществлять в порядке, установленном Инструкцией № 157н. Фактические затраты на ремонт основных средств относить на расходы. Результат работы по ремонту объекта основных средств, не изменяющих его стоимость (включая замену элементов в сложном объекте основных средств (в комплексе конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое), подлежит отражению в регистре бухгалтерского учета – Инвентарной карточке соответствующего объекта основного средства путем внесения записей о произведенных изменениях, без отражения на счетах бухгалтерского учета. При модернизации и реконструкции объектов основных средств, приводящих к существенным изменениям характеристик объектов, увеличивать стоимость основных средств за счет вложений в нефинансовые активы при их модернизации и реконструкции. Модернизацией признавать факт проведения работ с исправным объектом основного средства, осуществляемых путем замены его конструктивных элементов и систем более эффективными, когда основное средство приобретает новые функции, приводящие к усовершенствованию объекта основных средств, повышению его технического уровня и экономических характеристик.

Необходимость проведения модернизации документально оформлять служебной запиской сотрудника, ответственного за содержание основного средства, в которой указываются наименование и инвентарный номер объекта и излагаются предложения по модернизации объекта с указанием приобретаемых объектом новых характеристик. Наличие служебной записки и приказа руководителя о проведении модернизации основного средства является основанием для проведения оплаты соответствующих товаров, работ и услуг.

В случае демонтажа частей модернизируемого объекта основного средства, пригодных для дальнейшего использования, принимать их к учету в качестве материальных запасов по оценочной стоимости, установленной постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

Первоначальную стоимость модернизируемого основного средства корректировать в сторону увеличения на разницу в стоимости установленных и демонтированных частей объекта основного средства. По объектам основных средств стоимостью свыше 100000 рублей рассчитывать новую норму амортизации.

Консервация объекта основных средств на срок более 3-х месяцев (расконсервация) оформляется первичным учетным документом – Актом о консервации (расконсервации) объектов основных средств, содержащим сведения об объекте учета (наименование, инвентарный номер объекта, его первоначальная (балансовая) стоимость, сумма начисленной амортизации), а также сведения о причинах консервации и сроке консервации.

Объект основных средств, находящийся на консервации, продолжает числиться на соответствующих балансовых счетах Рабочего плана счетов учреждения в качестве объекта основных средств

Отражение консервации (расконсервации) объекта основных средств на срок более 3-х месяцев отражается путем внесения в Инвентарную карточку объекта учета записи о консервации (расконсервации) объекта, без отражения по соответствующим счетам аналитического учета счета 010100000 «Основные средства».

14.14. Объекты основных средств, стоимостью до 10000 рублей (кроме объектов библиотечного фонда) при выдаче в эксплуатацию и списании с балансового учета, учитывать на забалансовом счете 21 до выбытия по ветхости и изношенности. Основные средства стоимостью до 10000 рублей учитывать на забалансовом счете 21 по средней фактической стоимости за исключением основных средств, принятых на учет до 01.01.2010г., которые учитывать по условной цене 1 рубль за единицу. Объектам основных средств стоимостью до 10000 рублей, учитываемых на забалансе, инвентарный номер не присваивается. Учет таких основных средств ведется в оборотной ведомости, которая выводится на печать ежемесячно.

14.15. Объектам основных средств стоимостью свыше 10000руб. присваивать 9-ми значный уникальный инвентарный номер следующей структуры:

1 знак – вид деятельности (средства за счет которых приобретено),

2-4 знак - код синтетического счета,

5-6 знак - код аналитического счета,

7-9 знак - порядковый инвентарный номер.

Инвентарные карточки ведутся в электронном виде и распечатываются по требованию контролирующих органов.

14.16. Переоценку основных средств и нематериальных активов производить только в соответствии с указаниями Правительства Российской Федерации.

14.17. Земельный участок, закрепленный на праве оперативного пользования, учитывается на счете 0.103.11.000 «Земля- недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету.

14.18. К нематериальным активам относить активы, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования на праве оперативного управления в деятельности учреждения, которые удовлетворяют одновременно следующим условиям:

- способность приносить учреждению экономические выгоды в будущем;
- отсутствие у объекта материально-вещественной формы;
- возможность идентификации (выделения, отделения) от другого имущества;
- использование в течение длительного времени, т.е. срока полезного использования, продолжительностью свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного имущества;
- наличие надлежаще оформленных документов, подтверждающих существование актива;
- наличие надлежаще оформленных документов, устанавливающих исключительное право на актив;
- наличие в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, надлежаще оформленных документов, подтверждающих исключительное право на актив (патенты, свидетельства, сохранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

14.19. В состав объектов нематериальных активов не включать:

- не давшие положительного результата научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы;
- незаконные и не оформленные в установленном законодательством порядке научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы;
- материальные объекты (материальные носители), в которых воплощены произведения науки, литературы, искусства, программы для ЭВМ и базы данных.

Перечисленные объекты не включать в состав нематериальных активов, а списывать на счета затрат учреждения в момент приема-сдачи данных активов.

14.20. К материальным запасам относить предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от стоимости, а также предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с ОКОФ и готовая продукция.

14.21. Первоначальной стоимостью материальных запасов, полученных по договору дарения, а также в процессе списания (ликвидации) комплексных объектов основных средств, признаются их текущая оценочная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также стоимость услуг, связанных с их доставкой на склад и приведение их в состояние, пригодное для использования.

Под оценочной стоимостью понимается определенная оценщиком справедливая сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи активов на дату их принятия к бухгалтерскому учету.

Безвозмездная передача материальных запасов между учреждениями, подведомственными разным главным распорядителям бюджетных средств одного уровня бюджета, между учреждениями разного уровня бюджетов, а также между учреждениями подведомственным одному главному распорядителю средств бюджета, а также государственным и муниципальным организациям осуществляется по балансовой стоимости данных активов у передающей стороны.

Фактическую стоимость приобретаемых материальных запасов формировать на счетах 0 105 XX 000 – «Материальные запасы» путем включения в стоимость конкретных наименований материальных запасов, как их покупной стоимости, так и всех затрат по их приобретению. Фактическую стоимость материальных запасов, создаваемых самим учреждением формировать на счете 0 106 04 000 – «Вложения в материальные запасы» и включать в стоимость суммы всех вложений в их приобретение. Сформированную на данном счете фактическую стоимость материальных запасов на основании внутренней накладной на оприходование данного имущества переводить на соответствующие счета материальных запасов под отчет материально-ответственного лица.

14.22. Поступление, внутреннее перемещение и списание материальных запасов производить на основании первичных документов, указанных в п. 32-36 Инструкции № 174н.

Основанием для внутреннего перемещения всех материальных запасов (за исключением продуктов питания) являются требование-накладная (ф. 0315006), а для их списания (в т.ч. выдачи непосредственно работникам) – Ведомость выдачи материальных ценностей на

нужды учреждения (ф.0504210). Для списания с учета материальных запасов, требующих сопоставления с нормами расхода применяется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230). Для списания мягкого инвентаря и посуды применяется акт о списании мягкого инвентаря и посуды (ф. 0504143). При этом списание посуды производится на основании данных книги регистрации боя посуды (ф.0504044). Списание продуктов питания производится на основании, направляемых МАУ «Комбинат детского питания» в адрес Учреждения (накладные, меню-требования на выдачу продуктов питания). При этом расходы продуктов за счет оказания платных услуг списываются в Дт счета 2 10961 272 «Расходование материальных запасов себестоимости готовой продукции, работ, услуг».

Поступление продуктов питания в Учреждение от МАУ «КДП» по заявке Учреждения осуществлять на основании сформированного специалистами МАУ «КДП» единого меню-требования на выдачу продуктов. Завозить продукты питания ежедневно, за исключением овощной продукции, которая завозится по мере необходимости. Поступление продуктов питания оформлять требованиями-накладными. Завезенные продукты (кроме овощей) направлять на пищеблок повару для приготовления блюд согласно меню-требования на выдачу продуктов. В случае отклонения числа довольствующихся в сторону уменьшения набор основных продуктов питания, не заложенных в котел, оставлять на пищеблоке для последующего использования. Возврат продуктов записывать в специальном журнале учета продуктов питания на пищеблоке. При изменении числа довольствующихся в сторону увеличения производить довыдачу продуктов на пищеблок из имеющихся остатков, о чем делать записи в журнале учета остатков питания. В бухгалтерии продукты ставить на приход общей суммой по отписанным МАУ «КДП» извещениям и списывать в соответствии с меню-требованиями на выдачу продуктов в полном объеме. Овощи приходовать на основании требования -накладных в подотчет завхозу Учреждения по наименованиям, количеству и сумме. Списание овощей производить на основании заборной карты на выдачу овощей на пищеблок ежедневно составляемой зам.зав.по ХР. В бухгалтерии овощи приходовать по мере поступления в Учреждение на основании требований-накладных МАУ «КДП», списывать по данным заборной карты. В бухгалтерию документы сдаются по мере поступления, заборная карта сдается в конце месяца.

14.23. Материальные запасы списывать с учета на расходы по содержанию Учреждения и на выполнение услуг (продукты питания) по сложившейся средней стоимости за единицу.

14.24. Материальные запасы, приобретенные за счет субсидии на выполнение муниципального задания (игрушки, развивающие игры и учебно-наглядные пособия, канцелярские принадлежности для воспитанников) учитывать на счете 410536000. Списание материальных запасов (игрушек, развивающих игр, учебно-наглядных пособий, канцелярских принадлежностей для воспитанников) оформлять ведомостью выдачи материальных запасов на нужды учреждения (ф.0504210). Списание производить по сложившейся средней стоимости за единицу. Выдачу игрушек, развивающих игр, учебно-наглядных пособий, канцелярских принадлежностей для воспитанников производить в тот же месяц, как они поступили в учреждение (хранение на складе не предусмотрено).

С целью обеспечения сохранности и увеличения срока службы игрушек, развивающих игр и учебно-наглядных пособий, их учет осуществлять в соответствии с п.п. 38, 44 Инструкции № 157н при условии срока полезного использования более 12 месяцев.

Срок полезного использования устанавливать комиссией Учреждения по поступлению и выбытию активов. Свое решение комиссии оформлять протоколом, прилагаемым к документам на оплату игрушек, развивающих игр и учебно-наглядных пособий. При определении срока полезного использования комиссии руководствоваться сопроводительной документацией на игрушки, ОКОФ, а в случае отсутствия информации в указанных источниках, устанавливать срок полезного использования самостоятельно внутренним распорядительным документом (приказом руководителя) с учетом особенностей из эксплуатации.

В случаях принятия комиссией Учреждения по поступлению и выбытию активов решения о сроке использования игрушек, развивающих игр и учебно-наглядных пособий менее 12 месяцев, их учет осуществлять в соответствии с п.п. 99,100,101 Инструкции № 157н.

14.25. Операции на счетах санкционирования расходов отражать бухгалтерскими проводками в соответствии с Инструкцией 157н и Инструкцией № 174н (Приложение 21 к Учетной политике) при этом осуществлять принятие к учету бюджетных и денежных обязательств по документам-основаниям и в соответствии с датами для их принятия. В связи с доведением бюджета на трехлетний срок, санкционирование по бюджетной деятельности учитывается по аналитическим группам синтетического счета объектов учета, формируемых по финансовым периодам:

10- «Санкционирование по текущему финансовому году»;

20- «Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередным финансовым годом);



30 – «Санкционирование по второму году, следующим за текущим (первым годом, следующим за очередным);

40- «Санкционирование по второму году, следующему за очередным»;

90- «Санкционирование на иные очередные года (за пределами планового периода)».

Принятые бюджетные обязательства (денежные обязательства) отражать в журнале регистрации обязательств. По окончании текущего финансового года, при наличии неисполненных бюджетных обязательств (денежных обязательств), в следующем финансовом году они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) на очередной финансовый год в объеме, запланированном к исполнению.

14.26. Учет расчетов с МАУ «Комбинат детского питания» за поставляемые продукты питания в соответствии с условиями Договора отражать бухгалтерскими проводками согласно Приложения 11 к Учетной политике.

14.27. Пособия по временной нетрудоспособности, беременности и родам исчислять в соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2006 года № 255-ФЗ «Об обеспечении пособиями по временной нетрудоспособности, по беременности и родам граждан, подлежащих обязательному социальному страхованию» (ред. от 25.11.2013г.). Пособия по уходу за детьми исчислять в соответствии с Федеральным законом от 19.05.1995 года № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» (ред. 02.07.2013г.).

14.28. На расходы отчетного финансового года (в дебет счета 0.401.20.000) относятся: расходы, произведенные в рамках выполнения возложенных на учреждение полномочий по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме;

расходы, произведенные за счет субсидии на иные цели;

расходы, произведенные за счет средств пожертвования;

расходы, произведенные за счет субсидии на выполнение государственного задания, не формирующих себестоимость работ, услуг, готовой продукции;

общехозяйственные расходы в части расходов, не распределяемых на себестоимость готовой продукции (выполненных работ, оказанных услуг);

расходы, произведенные за счет средств от приносящей доход деятельности, не формирующие себестоимость работ, услуг; готовой продукции.

14.29. Резервы предстоящих расходов. Один раз в год в учреждении формируется резерв для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование.

Резерв начисляется по всем сотрудникам (одной суммой).

Оценка обязательства в связи с предстоящей оплатой отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск на следующий финансовый год определяется до 31 декабря текущего года.

Ежегодно по состоянию на 31 декабря проводится инвентаризация резерва.

Если накопленная сумма превышает фактические обязательства организации по оплате отпусков, не использованных на конец года, резерв уменьшается на излишне начисленную сумму.

Если в результате инвентаризации установлено, что накопленная сумма меньше обязательств организации по оплате отпусков, не использованных на конец года, производится дополнительное начисление в резерв.

Операции по начислению сумм резервов утверждены Методическими рекомендациями.

14.30. В составе расходов будущих периодов на счете 0.401.50 000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы на:

- неисключительные права на программные продукты и базы данных;

Приобретение неисключительных прав пользования программным продуктом.

Платежи учреждения (лицензиата) за предоставление ему неисключительных прав пользования программным продуктом, производимые в виде периодических платежей (единовременного фиксированного платежа) согласно условиям договора, относятся на финансовый результат в составе:

- расходов текущего финансового года: если срок использования неисключительных прав установлен в одном отчетном периоде;

- расходов будущих периодов: если срок использование неисключительных прав устанавливается в одном отчетном периоде, а заканчивается в другом.

#### 15. Учет денежных расчетов.

15.1. Расчеты с персоналом, поставщиками и подрядчиками, покупателями и заказчиками, а также с подотчетными лицами отражаются в бухгалтерском учете в соответствии с требованиями Инструкции № 157н и Инструкцией № 174н.

15.2. В связи с отражением операций по авансированию поставщиков (0 206 00 000) и окончательному расчету с ними (0 302 00 000) на разных счетах бухгалтерского учета, а также в связи с требованиями Инструкции № 174н об отражении произведенных в процессе расчетов с поставщиками и подрядчиками переплат в виде выданных им авансов все расчеты, независимо от их экономического содержания (авансирование или окончательный расчет), производить на счете 0 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам», а в случае формирования на конец отчетного периода отрицательного сальдо по данному счету, их сумму списывать на счет 0 206 00 000 «Расчеты по выданным авансам».

15.3. Начисление заработной платы, относящейся к следующим отчетным периодам, в связи с отсутствием в плане счетов бухгалтерского учета регистра для учета расходов будущих периодов, отражается в бухгалтерском учете, как расходы текущего периода с выделением в расчетных документах расходов с разбивкой по будущим периодам в целях управленческого и налогового учета.

15.4. При приеме на работу сотрудника для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника, допускается заключение Договора гражданско-правового характера с отражением затрат по бюджетной классификации в соответствии со спецификой выполняемых работ.

15.5. Право заключать Договоры гражданско-правового характера предоставляется заведующему Учреждением.

15.6. Начисление заработной платы и прочих выплат по оплате труда сотрудникам Учреждения производится в соответствии с утвержденным штатным расписанием и приказами заведующего Учреждением. Организация учета заработной платы осуществляется на основе Положения об оплате труда, разработанном и утвержденном в Учреждении. Для учета отработанного времени применяется Табель учета использования рабочего времени – форма 0504421 (Приложение 5). Форма доработана графами необходимыми для учета отработанных часов при увеличении объема работы, а также работы в ночное и праздничное время и учет неявок. Заполнение ф. 0404421 ведется буквенными и числовыми значениями.

15.7. При начислении пособий по временной нетрудоспособности, беременности и родам расходы следует относить на все виды начислений на выплаты по оплате труда (субсидия на выполнение муниципального задания, субсидии на иные цели, собственные средства Учреждения). В соответствии с Федеральным Законом об обязательном социальном страховании, пособие по временной нетрудоспособности вследствие заболевания или травмы (за исключением несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний) выплачивается застрахованным работникам за первые три дня временной нетрудоспособности за счет средств работодателя, а с четвертого дня временной нетрудоспособности - за счет средств Фонда социального страхования РФ. При этом затраты учреждения на выплату перечисленных выше пособий за первые три дня нетрудоспособности, в отличие от сумм пособий, выплачиваемых за счет средств Фонда социального страхования РФ подлежат отражению на статье кода расходов бюджета 211 «Заработная плата».

15.8. Оплата за работы и услуги при невозможности однозначного определения вида финансового обеспечения, может осуществляться за счет разных видов. При этом затраты, отраженные по субсидии сторнируются с отнесением затрат на расходы за счет собственных доходов (вид финансового обеспечения - 2) по факту оплаты.

## 16. Порядок формирования себестоимости работ (услуг).

16.1. Формирование в денежном выражении информации о затратах на выполнение работ (услуг) и, хозяйственных операций, связанных с ними, осуществляется на счете 4(2) 109 00 000 с детализацией затрат на прямые 4(2) 109 61 000 и общехозяйственные 4 (2)109 81 000 затраты.

16.2. К прямым затратам, подлежащим отражению на счете 4 (2) 109 61 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг»; относить основные прямые затраты, непосредственно связанные с изготовлением конкретного вида продукции, выполнением определенных работ и оказанием соответствующего вида услуг в разрезе КОСГУ:

211 - заработная плата основных работников учреждения;

212- прочие расходы основного персонала;

213- взносы в фонды с заработной платы основного персонала;

222- транспортные расходы основных работников;

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

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

290- прочие расходы, непосредственно связанные с выполнением работ или оказанием услуги.

На счете 109 80 000 учитывать общехозяйственные, произведенные за отчетный период, расходы учреждения, которые не связаны непосредственно с производством продукции, работ (услуг), но согласно утвержденной учетной политике учреждения распределяются на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг в разрезе КОСГУ:

211- заработная плата административно-управленческого и обслуживающего персонала;

212 – прочие расходы административно-управленческого и обслуживающего персонала;

213 – взносы в фонды с заработной платы административно-управленческого и обслуживающего персонала;

223 – оплата коммунальных услуг (в объеме 90% электрической энергии и 50% тепловой энергии, водоснабжение – не распределяемые расходы).

226 – расходы, связанные с непосредственным оказанием услуги;

271-амортизация оборудования, используемого административно-управленческим и обслуживающим персоналом;

272- расходование материалов, используемых административно-управленческим или обслуживающим персоналом.

В части не распределяемых расходов, которые непосредственно относятся на увеличение расходов текущего финансового года и расходов на содержание имущества использовать счет 0 401 20 000 в разрезе следующих КОСГУ:

221 – расходы на услуги связи (поскольку невозможно четко установить кто пользуется телефонами, установленными в учреждении);

223 – расходы на водоснабжение, поскольку принцип пропорциональности здесь не очень то оправдан;

225 – расходы на содержание имущества;

226- в части расходов, которые относятся к таким как составление проектной документации, а также установка (расширение) единых функционирующих систем (включая приведение в состояние, пригодное к эксплуатации), таких как охранная, пожарная сигнализация, локально-вычислительная сеть, система видеонаблюдения, контроля доступа и иных аналогичных систем, в том числе обустройство «тревожной кнопки», а также работы по модернизации указанных систем;

271 – в части недвижимого имущества;

290 – в части начисления налогов.

## 17. *Закрытие счетов бухгалтерского учета.*

17.1. Заключение счетов текущего финансового года Учреждения осуществляется на основании п.155 Инструкции 174н и отражается следующими операциями:

Дт 4 (2) 401 10 100 Кт 4 (2) 401 30 000 (в части кредитового остатка с учетом аналитики по КОСГУ);

Дт 4 (2) 401 30 000 Кт 4 (2) 401 10 100 (в части дебетового остатка с учетом аналитики по КОСГУ).

Дт 4 (2) 401 20 200 Кт 4 (2) 401 30 000 с учетом аналитики по КОСГУ.

Дт 4 (2) 304 06 000 Кт 4 (2) 401 30 000 (в части кредитового остатка);

Дт 4 (2) 401 30 000 Кт 4 (2) 304 06 000 (в части дебетового остатка).

## 18. *Учет на забалансовых счетах.*

18.1. На забалансовых счетах учитываются ценности, находящиеся в Учреждении, но не закреплённые за ним на праве оперативного управления. Учёт осуществляется вне балансовых счетов по простой системе. Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

При использовании в работе личного имущества сотрудников, составляется договор о безвозмездном пользовании с принятием имущества на период его использования на забалансовый учет без закрепления права оперативного управления.

18.2. В составе активов и обязательств, учитываемых на забалансовых счетах, Учреждением учитывается следующее:

**01 – «Имущество, полученное в пользование»**



- 01/1 – движимое и недвижимое имущество, полученное Учреждением в безвозмездное пользование без закрепления права оперативного управления;
- 01/2 - стоимость лицензий на пользование программным продуктом;  
**02 – «Материальные ценности, принятые на хранение»**
- 02/1 – «имущество, в отношении которого принято решение о списании.»;  
**04 – «Списанная задолженность неплатёжеспособных дебиторов»**
- 04/1 – недостачи имущества;
- 04/2 – дебиторская задолженность по авансовым платежам.  
**17 – «Поступления денежных средств на счета учреждений»**
- 17 – поступление денежных средств на лицевые счета Учреждения.  
**18 – «Выбытия денежных средств со счетов учреждений»**
- 18- выплаты денежных средств (восстановление выплат) с лицевых счетов Учреждения  
**20 – «Списанная задолженность, неустребованная кредиторами»**
- 20 – задолженность, неустребованная кредиторами.  
**21 – «Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации»**
- 21–объекты основных средств стоимостью до 3000 рублей включительно, находящиеся в эксплуатации.  
**27 – «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»**
- 27 – «материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам).

#### 19. Ведение налогового учета.

19.1. Не включаются в налоговую базу поступления в виде бюджетных субсидий, целевых субсидий, других целевых и безвозмездных поступлений с учётом статьи 251 главы 25 Налогового кодекса РФ, в том числе в рамках пожертвований на нужды Учреждения.

19.2. Налог на прибыль исчисляется в случаях, предусмотренных статьей 250 главы 25 НК РФ – внереализационные доходы.

19.3. Учет доходов и расходов от приносящей доход деятельности Учреждения в разрезе источников доходов и статей расходов ведется раздельно в налоговых регистрах.

19.4. Установить, что авансовые платежи по налогу на прибыль осуществляются путем внесения квартальных авансовых платежей по итогам отчетного квартала в первом месяце квартала, следующего за отчетным, исходя из фактически полученной прибыли.

19.5. Налог на добавленную стоимость на основании статьи 145 главы 21 НК РФ не исчисляется.

19.6. Земельный налог, в соответствии Решением Думы АГО от 30.09.2015 года № 87-07/01рД «Об установлении и введении в действие земельного налога на территории Ангарского городского округа и отмене некоторых муниципальных правовых актов» (в ред. от 27.01.2016) исчисляется согласно налоговой ставке, установленной в процентах от кадастровой стоимости земельного участка по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом.

19.7. Налог на имущество, в соответствии с Законом Иркутской области от 08.10.2007 № 75-ОЗ «О налоге на имущество организаций» (Принят Постановлением Законодательного собрания от 19.09.2007 N 34/1/3-СЗ, в ред. Законов Иркутской области от 28.06.2012 N 62-ОЗ) в части имущества, закрепленного за Учреждением учредителем, либо имущества приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение этого имущества, не исчисляется.

Организовать и использовать в целях получения данных для исчисления налогов систему налогового учета в регистрах (Приложение 12-18). Вести их электронно и выводить на печать по требованию надзорных органов или по мере необходимости.

#### 20. Хранение документов бухгалтерского учета.

20.1. На основании Федерального Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, обеспечивается сохранность первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерскую (финансовую) отчетность согласно приказу Минкультуры 558 от 25.08.2010г. (в ред.от 16.02.2016г.).

20.2. При осуществлении хранения документов на основании п. 2 ст. 29 Закона № 402 ФЗ документы учетной политики, стандарты Учреждения, другие документы, связанные с организацией и ведением бухгалтерского учета, в том числе средства, обеспечивающие воспроизведение электронных документов, а также проверку подлинности электронной подписи, хранятся не менее пяти лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз.

20.3. С целью обеспечения безопасных условий хранения документов бухгалтерского учета и их защиту от изменений принимаются все возможные меры сохранности (п. 3 ст. 29 Закона № 402 ФЗ).

## 21. Внутренний контроль.

21.1. Внутренний финансовый контроль в Учреждении осуществляется контролирующим органом, утвержденным приказом руководителя Учреждения.

К объектам внутреннего финансового контроля относятся:

- соблюдение действующего законодательства и положений учетной политики;
- целевое использование полученных Учреждением средств в виде субсидий на выполнение государственного задания и субсидий на иные цели;
- отражение в учете доходов от приносящей доходов деятельности;
- правильность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;
- полнота и правильность документального оформления хозяйственных операций;
- сохранность финансовых и нефинансовых активов Учреждения;
- достоверность бухгалтерской и налоговой отчетности Учреждения.

Основными процедурами документального контроля являются:

- согласование документов;
- утверждение документов;
- проверка исполнения документа.

21.2. На стадии согласования проверяется и подтверждается достоверность, полнота и непротиворечивость информации, содержащаяся в документе. В процедуру включается проверка правильности его оформления в соответствии нормативным документам, а также наличие необходимых приложений и сопроводительной документации. Для проверки целостности и непротиворечивости информации, полученной из разных источников, проводится сверка данных.

После согласования, производится утверждение документа и введение его в действие.

Проверка исполнения документа осуществляется преимущественно на этапе, когда на основании его данных составляется та или иная отчетность учреждения. Мониторинг показателей отчетности является одной из процедур, проводимых на завершающих этапах внутреннего контроля. Данная процедура проводится в форме сравнения фактических показателей с плановыми. Значительные отклонения считаются основанием для дополнительной проверки на возможные ошибки работников учреждения.

21.3. В Учреждении выделяются три формы внутреннего контроля: предварительный, текущий и последующий.

Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции.

На стадии предварительного контроля осуществляется контроль за соответствием заключаемых договоров доведенным объемам на выполнение государственного задания, либо перечисление аванса в установленных случаях.

Текущий контроль осуществляется на стадии формирования, распределения и использования финансовых ресурсов Учреждения. Производится регулярный анализ соответствия кассовых расходов производимым фактическим расходам. В ходе текущего контроля проверяются действия отдельных подразделений, добросовестное выполнение работниками своих обязанностей.

Последующий контроль производится по итогам совершения Учреждением хозяйственных операций путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности. Выявляются нарушения и принимаются меры по их устранению. Осуществляется проверка полученных товаров (работ, услуг), оплаченных учреждением по товарным накладным или другим документам. Осуществляется контроль начисленной заработной платы, отчислений во внебюджетные фонды и на социальные нужды.

21.4. Проведение плановых и внеплановых ревизий.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в год.

Внеплановые – по мере поступления информации о возможных нарушениях и злоупотреблениях.

По результатам контроля руководителем Учреждения принимаются решения о привлечении к ответственности, поощрении работников или иные решения в пределах компетенции. На основании выводов, сделанных в результате ревизии, составляется отчет, в который включаются все объекты проверки, а также описание выявленных недостатков и нарушений. На основании отчета разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений, назначаются сроки устранения этих недостатков. Ответственность за обоснованность выводов по результатам проверки, составленный отчет и предложения руководству несут ревизоры – члены комиссии по внутреннему финансовому контролю.

21.5. Ответственность за систему внутреннего контроля возлагается на руководителя и главного бухгалтера учреждения.

## 22. Внесение изменений в учетную политику.

22.1. Изменения в учетную политику Учреждения следует вносить в следующих случаях:

- если внесены изменения в нормативно-правовые документы федерального уровня, используемые при формировании учетной политики Учреждения;
- если Учреждением принято решение изменить применяемые методы налогового учета;
- если внесены изменения в законодательство о налогах и сборах;
- если у Учреждения появились новые операции или виды деятельности, облагаемые налогами.

22.2. Порядок внесения изменений в учетную политику: в первом случае в общем порядке, с начала действия измененных документов. Во втором случае с начала следующего года. В третьем случае изменения вносятся с момента вступления в силу указанных изменений либо в порядке, установленном нормативным актом, внесшим изменения. В четвертом случае изменения вносятся в момент начала отражения таких операций в учете.

22.3. Изменение учетной политики Учреждения по отношению к НДС применяется с момента изменения условий, влияющих на освобождение от НДС, то есть один раз в год.

Заведующий



Л.В. Дубровина  
(подпись)

Л.В. Дубровина

(расшифровка подписи)