Приложение к приказу

от «28» декабря 2024 г. № 129-О

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА

Организация бюджетного учета

1. Ответственность за организацию бюджетного учета в Учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения.
Основание: часть 1 статьи 7 Закона от 06 декабря 2011г. №402-ФЗ

2.Бюджетный учет Учреждения ведется бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером Учреждения.

3. Деятельность бухгалтерии регламентировать Положением и должностными инструкциями работников бухгалтерии (***приложение № 1*** к Учетной политике).
Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06 декабря 2011г. №402-Ф

4. Главному бухгалтеру подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной отчетности.

5. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений считать обязательными для всех работников Учреждения.
Основание: пункт 8 Инструкции к Единому плану счетов №157н

6.Бюджетный учет ведется с использованием Рабочего плана счетов разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов №157н, Инструкцией № 162н (***приложение № 2*** к Учетной политике).
Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов №157н, пункт19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункта «б» пункта 9 СГС «учетная политика , оценочные значения и ошибки»

7. Во исполнение требований ст.9 ФЗ № 402-ФЗ от 06.12.2011 утвердить перечень лиц, имеющих полномочия подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства в пределах и на основании, определенных законом, (***приложение № 3*** к Учетной политике).
Основание : часть 5 статьи 9 Закона от 06 декабря 2011 №402-ФЗ ,пункты 7,11 Инструкции к Единому плану счетов 157н,пункт 32 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015№52н.

8. Обработка учетной информации ведется в электронном виде с применением программного продукта ***«1С: Бухгалтерия , Зарплата и Кадры»***
Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов №157н
С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:
-передача бухгалтерской отчетности главному распорядителю средств бюджета.
-передача отчетности по страховым взносам, по налогам ,сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
-передача отчетности по застрахованным лицам в Пенсионный фонд

-передача отчетности по обязательному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний предоставляется в ФСС РФ.

-размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov. ru

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухучета и отчетности:

-на сервере еженедельно производится сохранение резервной копий базы «Бухгалтерия» и «Зарплата»

-по итогам отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии данных на внешний носитель-СД диск.

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

9.Все хозяйственные операции, проводимые Учреждением, оформлять первичными документами, составленными по унифицированным формам, утвержденным приказом Минфина России от 30.03.2015 №52н (далее по тексту – Инструкция № 52н).

10.Дополнительно для оформления хозяйственных операций, по которым не установлены обязательные для их оформления формы документов, применяются самостоятельно разработанные формы первичных (сводных) учетных документов, унифицированные формы (дополненные необходимыми реквизитами) (***приложение № 4*** к Учетной политике).

Основание: пункт 7 Инструкции к Единому плану счетов №157н ,пункты 25-26 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности» ,подпункт «д« пункта 9СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»

11.Систематизация, обобщение и (или) группировка и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных *(*сводных*)* учетных документах, в целях отражения ее на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской *(*финансовой*)* отчетности осуществляется в регистрах бухгалтерского учета.

Основание: п.10 Инструкции № 157н в ред. Приказа Минфина России от 31.03.2018г. №64н.

Регистры бухгалтерского учета формировать в виде книг, журналов, карточек на бумажных носителях (на машинном носителе в виде электронного документа (регистра), содержащего электронную цифровую подпись (далее - электронный регистр)).

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06 декабря 2011г № 402-ФЗ, пункты 7,11 Инструкции к Единому плану счетов №157н, статья 2 Закона от 06 апреля 2011г. №63-ФЗ

12.Присвоить журналам операций номера согласно ***приложению № 5*** к Учетной политике.

13. По истечении каждого отчетного месяца первичные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций должны быть подобраны в хронологическом порядке и сброшюрованы

14.По истечении каждого отчетного месяца первичные документы, относящиеся к журналу операций №4 должны быть подобраны в и сброшюрованы отдельно.

15.Записи в журналы операций осуществляются в соответствии с типовой корреспонденцией счетов бюджетного учета, приведенной в Инструкции № 162н. При отсутствии в перечне типовых корреспонденций счетов бюджетного учета необходимо согласовывать применяемую корреспонденцию счетов с главным распорядителем средств бюджета.

16.Ежемесячно журналы операций распечатывать и подписывать лицом, ответственным за его формирование.

17.Главная книга формируется, распечатывается и подписывается главным бухгалтером **ежемесячно.** По завершении финансового года главная книга нумеруется, сшивается с указанием общего количества листов и скрепляется печатью Учреждения.

18. Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф.0310003) ведется в хронологическом порядке и распечатывается ежемесячно в последний рабочий день месяца.

19. Инвентарные карточки учета основных средств распечатываются при принятии к учету объектов, по мере внесения изменений в учетные данные (о переоценке, модернизации, реконструкции и проч.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации;

20. Опись инвентарных карточек по учету основных средств, Инвентарный список основных средств, Книга учета бланков строгой отчетности, Реестр карточек распечатываются ежегодно, в последний рабочий день года;

Другие требуемые в учете регистры распечатываются по мере необходимости, если иное не установлено Инструкцией № 157н и Инструкцией № 162н.

21. Утвердить график документооборота согласно ***приложению № 6*** к Учетной политике. График документооборота утверждается руководителем.

22. В целях обеспечения достоверности данных бюджетного учета и отчетности производить инвентаризацию имущества и финансовых обязательств Учреждения в соответствии со ст.11 ФЗ № 402-ФЗ и Методическими указаниями по инвентаризации имущества и обязательств, в установленные сроки согласно ***приложению № 7*** к Учетной политике.

Основание: статья 11 Закона от 06 декабря 2011№402-ФЗ, раздел VIII Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»

23. Для проведения инвентаризации создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию согласно ***приложению №8*** к Учетной политике.

24. Утвердить составы и положения постоянно действующих комиссий: (***приложение № 9*** к Учетной политике)

- по поступлению и выбытию основных средств, списанию пришедшего в негодность оборудования, хозяйственного инвентаря и другого имущества;
- по приемке-передаче материальных ценностей в связи с покупкой, продажей, безвозмездным получением и передачей
- по списанию материалов);
- по списанию бланков строгой отчетности - по списанию хозяйственных и строительных материалов);

25. Утвердить состав постоянно действующей комиссии по социальному страхованию (***приложение № 10*** к Учетной политике).

26. Выдача денежных средств в подотчет на хозяйственные нужды осуществляется на срок не более 10 дней при условии полного отчета по ранее выданным суммам. По истечении указанного срока работник обязан предоставить авансовый отчет по установленной форме.

Установить, что размер выдачи денежных средств в подотчет не может превышать 20000 рублей, за исключением исполнения Учреждением обязательств по приобретению проездных документов за наличный расчет в пределах лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами.

27. Определить, что выдача средств на хозяйственные расходы производится штатным работникам, с которыми заключены договоры о полной материальной ответственности.

Выдачу денежных средств в подотчет на хозяйственные расходы производить на основании заявки (***приложение № 11*** к Учетной политике).

28. Установить порядок оформления служебных командировок по территории Российской Федерации в соответствии с Положением о служебных командировках (***приложение № 12*** к Учетной политике).

29. Установить срок представления отчетности по командировочным расходам на территории Российской Федерации и за рубежом не позднее трех дней после прибытия из командировки.

30. Установить предельные сроки использования и отчетности по выданным доверенностям:
- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей;
- по сроку действия доверенности в случаях выдачи доверенности на определенный срок.

31. Для учета, хранения и выдачи бланков строгой отчетности назначить следующих ответственных:
- за бланки трудовых книжек и вкладышей к ним – заведующего Завьялову Ольгу Ивановну;

32. Возложить ответственность за исполнение настоящего приказа в части скрепления гербовой печатью Учреждения документов на заведующего Завьялову Ольгу Ивановну.

33. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности (***приложение № 13*** к Учетной политике).

Основание: пункт3 Инструкции к Единому плану счетов №157 н ,пункт 23 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»

34. Определить порядок осуществления закупок товаров, работ и услуг в соответствии с действующим законодательством.

Утвердить состав постоянно действующей конкурсной комиссии для осуществления закупок товаров, работ и услуг согласно ***приложению № 14***к Учетной политике.

35. Бюджетную отчетность составлять на основании данных главной книги, данных аналитического и синтетического учета по формам, в порядке, объеме и сроки, установленные главным распорядителем. Установить сроки представления бюджетных отчетов:
- квартальные - до 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом;
- годовой до 25 января.
- Бюджетную отчетность предоставляют главному распорядителю бюджетных средств – Комитет образования АБМР

36.В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.

Основание: пункт19СГС «Отчет о движении денежных средств»

37. При смене главного бухгалтера в рамках передачи дел новому должностному лицу передать документы бухгалтерского учета.

Передача бухгалтерских документов проводится на основании приказа руководителя учреждения. Прием –передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи и подписывается уполномоченным лицом , принимающим дела, и членами комиссии.

Передаются следующие документы:

-Учетная политика со всеми приложения;

-Бюджетная смета учреждения, план-график закупок; договора с поставщиками и подрядчиками; акты о результатах инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения; акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, акты ревизий и проверок;

-Квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы; главная книга, журнал операций;

-Налоговые декларации;

При смене бухгалтера (контрактного управляющего) в рамках передачи дел новому должностному лицу передать документы бухгалтерского учета.

План-график закупок; договора с поставщиками и подрядчиками; квартальные и годовые отчеты и иная документация.

При смене заведующего передаются следующие документы;

-Учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр.

-бланки строгой отчетности;

-иная документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

Акты приема – передачи оформляются в последний рабочий день, увольняемого лица в учреждении. Акт приема –передачи дел составляется в 2 экземплярах.

38. Реализацию объема прав получателя средств на оплату принятых в порядке, установленным бюджетным законодательством бюджетных обязательств, а также обязательств, принятых за счет сметы доходов и расходов средств, полученных от деятельности приносящей доход осуществлять в соответствии с действующим законодательством о порядке применения бюджетной классификации.

39. Ввести вахтерам суммированный учет рабочего времени:

- установить учетный период – год;

- оплату труда работников, для которых введен суммированный учет времени, производить исходя из установленных окладов-в 2025году-164,33

Методология бюджетного учета

1. УЧЕТ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ

1) Объекты нефинансовых активов принимаются к бюджетному учету по их первоначальной стоимости.

Первоначальной стоимостью объектов нефинансовых активов признается сумма фактических вложений в их приобретение, сооружение или изготовление(создание), с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и подрядчиками (кроме их приобретения, сооружения и изготовления в рамках деятельности, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством РФ).

2). Первоначальной (фактической) стоимостью объектов нефинансовых активов, полученных по договорам, предусматривающим исполнение обязательств (оплату) не денежными средствами, признается стоимость ценностей, переданных или подлежащих передаче учреждением в целях исполнения обязательств по договору. Стоимость ценностей, переданных или подлежащих передаче учреждением, устанавливается исходя из цены, по которой в сравнимых обстоятельствах обычно учреждение определяет стоимость аналогичных ценностей. При невозможности установить стоимость ценностей, переданных или подлежащих передаче учреждением, стоимость нефинансовых активов, полученных учреждением по указанным договорам, определяется исходя из стоимости, по которой в сравнимых обстоятельствах приобретаются аналогичные нефинансовые активы.

3). В случаях, когда Инструкция № 157н требует принятия к бюджетному учету объектов нефинансовых активов по их текущей рыночной стоимости, последняя определяется в соответствии с п.25 Инструкции № 157н на дату принятия к бюджетному учету.

4). Изменение первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов производится лишь в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации), а также переоценки объектов нефинансовых активов.

Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию объекта нефинансового актива относятся на увеличение первоначальной (балансовой) стоимости такого объекта после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ и при условии улучшения (повышения) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта нефинансовых активов (срока полезного использования, мощности, качества применения и т.п.) по результатам проведенных работ.

5). Переоценку объектов нефинансовых активов производить в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.

Результаты переоценки объектов нефинансовых активов по состоянию на первое число текущего года не включаются в данные бухгалтерской отчетности предыдущего отчетного года и принимаются при формировании данных бухгалтерского баланса на начало отчетного года.

6). Передача (получение) объектов государственного (муниципального) имущества между органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления (муниципальными органами), государственными (муниципальными) учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, а также между субъектами учета и иными, созданными на базе государственного (муниципального) имущества, государственными (муниципальными) организациями, в связи с прекращением (закреплением) имущественных прав (в том числе права оперативного управления (хозяйственного ведения), осуществляется по балансовой (фактической) стоимости объектов учета с одновременной передачей (принятием к учету), в случае наличия, суммы начисленной на объект нефинансового актива амортизации.

2. УЧЕТ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

1). Учет основных средств ведется в соответствии с п. 38-55 Инструкции № 157н.

2). В составе основных средств учитывать материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления в процессе деятельности учреждения при выполнении им работ, оказании услуг, осуществления государственных полномочий (функций) либо для управленческих нужд учреждения, находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации, сданные в аренду.

3). Материальные объекты имущества, за исключением периодических изданий, составляющие библиотечный фонд учреждения, принимаются к учету в качестве основных средств независимо от срока их полезного использования.

4). Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия объектов к бюджетному учету и начисления амортизации определять в соответствии с пунктом 85 Инструкции к Единому плану счетов №157н

В случаях улучшения (повышения) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта нефинансовых активов в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации пересматривается срок полезного использования по этому объекту по решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

5). Единицей учета основных средств является инвентарный номер. Каждому объекту недвижимого имущества, а также и движимого имущества стоимостью свыше 10000 рублей присваивать уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков:

1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»

2-4-й разряд – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета;

5-6-й разряд – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета;

7-10-й разряд - порядковый номер нефинансового актива.

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

Инвентарные номера объектов основных средств, выбывших с балансового учета, объектам основных средств . вновь принятым к бухгалтерскому учету, не присваивается .

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально-ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером.

В случае, если объект является сложным (комплексом конструктивно сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

7). Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию списания) объектов основных средств оформлять бухгалтерскими записями на основании первичных (сводных) учетных документов в порядке, предусмотренном Инструкцией № 162н.(Акт о приемке – передачи объектов нефинансовых активов ф. 0504101,накладная на внутреннее перемещение объектов ф.0504102,акт списание объектов нефинансовых активов ф.0504104)

8) Объект основных средств принимается к бухгалтерскому учету с момента признания его согласно п.п.8-12 Стандарта по первоначальной стоимости.

9) Аналитический учет основных средств вести по объектам, структурным подразделениям, материально ответственным лицам.

10). Группировку основных средств вести в соответствии с классификацией ОКОФ, утвержденной постановлением Росстандарта России от 12.12.2016 № 2018. (в ред. От 13.10.2017)

Отнесение имущества на соответствующие счета Плана счетов бюджетного учета.

Основание :пункт 45 Инструкции к Единому плану счетов №157н

11) Для учета операций с основными средствами применять следующие счета аналитического учета:

010112000 "Нежилые помещения - недвижимое имущество учреждения";

010134000 "Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения";

010136000 "Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество учреждения";

010138000 "Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения";

13).Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства»

Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в приложении 9 настоящей Учетной политике.

13.1 **Начисление амортизации** основных средств производить **линейным способом** в соответствии с п.85 Инструкции № 157н,пункты 36,37 Стандарта «Основные средства»

13.2 Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного в эксплуатацию объекта ОС, являющего объектом движимого имущества, стоимостью до 10000 рублей включительно, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта средств на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

13.3 На объекты стоимостью свыше 100000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации.

13.4 На иной объект основных средств стоимостью от 10000 до 100000 рублей включительно амортизация начисляется в соответствии в установленном начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

Инвентарные карточки по основным средствам распечатываются при поступлении с начисленной 100% амортизацией и в конце финансового года с начисленной амортизацией за год.

Основание: пункт 39 Стандарта «Основные средства, пункт373 Инструкции к Единому плану счетов №157н

14). Переоценка основных средств, производиться в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ

Основание: пункт Инструкции к единому плану счетов №157н

При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом , чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом , чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Основание: пункт 41 Стандарта «Основные средства»

15).Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, принимаются к учету по их текущей оценочной стоимости, определенной на дату принятия к бухгалтерскому учету. Текущая оценочная стоимость определяется комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из текущих рыночных цен на аналогичные материальные ценности.

Основание :пункт 25,31 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

Данные о действующей цены должны быть подтверждены документально. В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

А также неучтенные нефинансовые активы(объекты) выявленные при проведении проверок и инвентаризаций , принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

Основание:п.54-56Стандарта»Концептуальные основы бухучета и отчетности»

3. "УЧЕТ НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ

1). Учет нематериальных активов вести в соответствии с п.56-69 Инструкции № 157н.

2). Срок полезного использования нематериальных активов в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету и начисления амортизации определяется комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения в соответствии с п.60 Инструкции № 157н.

3). Нематериальные активы, по которым невозможно надежно определить срок полезного использования, считать нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования. По указанным нематериальным активам в целях определения амортизационных отчислений срок полезного использования устанавливается из расчета десяти лет.

4). **Начисление амортизации** нематериальных активов производить **линейным способом** в соответствии с п.61 Инструкции № 157н.

4. Учет непроизводственных активов

1. Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т.ч. расположенные под объектом недвижимости), учитываются на счете **1.103.11.000** «Земля - недвижимое имущество учреждения»

Основание для постановки на учет –свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости.

Основание: пункты 23,71,78 Инструкции к Единому плану счетов №157н

5. УЧЕТ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ

1). К материальным запасам относить материальные ценности, перечисленные в п.99 Инструкции № 157н.

2). Материальные запасы принимать к бюджетному учету по фактической стоимости, сформированной в соответствии с п.102 Инструкции № 157н.

(Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) по ф. 0504207.

Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица. Исключение канцелярские , хозяйственные и строительные материалы.

Основание :пункт 8СГС»Запасы»

3). В фактическую стоимость материальных запасов не включать сумму общехозяйственных и иных аналогичных расходов, кроме случаев, когда они непосредственно связаны с приобретением (изготовлением) материальных запасов.

4). Фактическую стоимость материальных запасов, остающихся у учреждения в результате разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества, определять исходя из их текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

5). Фактическая стоимость материальных запасов, по которой они приняты к бухгалтерскому учету, не подлежит изменению, кроме случаев, установленных законодательством Российской Федерации и Инструкцией № 157н.

6). Выбытие (отпуск), списание материальных запасов производить по средней фактической стоимости (акт списание материальных запасов по ф. 0504230),мягкий и хозяйственный инвентарь, посуду списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143)

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

7). Учет операций с материальными запасами ведется на следующих счетах:

010531000 "Медикаменты и перевязочные средства - иное движимое имущество учреждения";

010532000 "Продукты питания - иное движимое имущество учреждения"; меню-требование ведется в электронном виде, с применением программного продукта «ВижинСофт» ф.0504202

010535000 "Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения";

010536000 "Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения";

8). Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию списания) материальных запасов оформлять бухгалтерскими записями на основании первичных (сводных) учетных документов в порядке, предусмотренном Инструкцией № 162н. (Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) ф. 0504207, ведомость на выдачу материальных ценностей на нужды учреждения ф. 0504210 и акт на списание материальных запасов ф.0504230)

9). Аналитический учет материальных запасов вести в соответствии с п.119 Инструкции № 157н.

10). Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определятся из :

-их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;

-сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для пользования.

Основание: пункты 52-60 Стандарта» Концептуальные основы бухучета и отчетности»

Для формирования стоимости изготавливаемой продукции, выполняемых работ, услуг, реализуемых в соответствии с законодательством Российской Федерации за плату, применяется счет:

010961000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг";

Основание: пункт 40 Инструкции № 162н

Формирование фактической стоимости (себестоимости) при изготовлении готовой продукции, выполнении работ, услуг отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счетов 010961272 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг" (в части прямых расходов, связанных непосредственно с выпуском продукции, выполнением работ, оказанием услуг), и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счетов 0 **010532000 "Продукты питания"**

Основание: пункт 41 Инструкции № 162н

Суммы фактической себестоимости выполненных работ и оказанных услуг отражаются по **дебету счета 040110131** "Доходы от оказания платных услуг (работ)" и **кредиту** соответствующих счетов аналитического учета счета **010961272** "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг"

Основание: пункт 120 Инструкции № 162н

Учет затрат на изготовление готовой продукции ,выполнение работ ,услуг в части расходов по родительской плате отражать в бухгалтерском учете 1 раз в квартал.

6. УЧЕТ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ И ДЕНЕЖНЫХ ДОКУМЕНТОВ

1). Учет операций по движению безналичных денежных средств вести на основании первичных документов, приложенных к выпискам с соответствующих счетов; по движению наличных денежных средств (денежных документов) - на основании кассовых документов, предусмотренных для оформления соответствующих операций с наличными деньгами (денежными документами).

2). Аналитический учет вести в разрезе каждого счета в Карточке учета средств и расчетов и (или) в Журнале операций №1,2.

3). При оформлении и учете кассовых операций руководствоваться Положением о порядке ведения кассовых операций, утвержденным Центральным банком Российской Федерации 11 марта 2014года № 3210-У, «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»

4). В составе денежных документов учитывать оплаченные талоны на бензин и масла, на питание и т.п., оплаченные путевки в дома отдыха, санатории, турбазы, полученные извещения на почтовые переводы, почтовые марки и марки государственной пошлины и т.п.

5) Учет денежных документов вести в соответствии с п.169-172 Инструкции № 157н.

7.РАСЧЕТЫ ПО ДОХОДАМ

1). Поступившие доходы (родительская плата за содержание детей в ДОУ) отражаются на счете 1.210.02.000 «Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет» в порядке, установленном в пункте 91 Инструкции №162н

2).Поступление и начисление администрируемых доходов отражаются в учете на основании первичных документов, приложенных к выписке из лицевого счета администратора доходов .

3)Излишне полученные от плательщиков средства возвращаются на основании заявления плательщика.

8. УЧЕТ РАСЧЕТОВ С ДЕБИТОРАМИ И КРЕДИТОРАМИ

1). При направлении работников Учреждения в служебные командировки возмещать расходы, связанные со служебными командировками на территории РФ в соответствии с

–постановлением Правительства РФ от 02.10.2002 № 729.

–Положением о служебных командировках Работнику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 ТК РФ, оплачивать:

- средний заработок за день командировки;
- расходы по проезду:
- иные расходы, произведенные работником с разрешения руководителя учреждения.

Суточные (надбавки взамен суточных) при однодневной командировке не выплачивать.

Однодневная командировка должна быть оформлена приказом, командировочное удостоверение при этом не выписывается.

Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командирования и обратно, не подтвержденных документально, производить за счет экономии средств Учреждения по разрешению руководителя в размере, не превышающем стоимость проезда железнодорожным транспортом (плацкартный вагон) или автобусным сообщением.

Лица, получившие деньги под отчет на расходы, связанные со служебными командировками, обязаны не позднее 3 рабочих дней по истечению срока на которой они выданы или по возращению из командировки, предъявить в бухгалтерию отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним. Основание:пункт26 постановления Правительства РФ от 13октября 2008№749

Расчеты с подотчетными лицами осуществляются путем перечисления подотчетных сумм на банковские карты или выдаче из кассы наличных денежных средств.

Денежные средства выдаются подотчетным лицам для приобретения нефинансовых активов и оплаты услуг сторонним организациям, на основании заявления согласованного с руководителем. Срок предоставления авансовых отчетов по суммам, выданным под отчет не более 15рабочих дней.

Учет расчетов с подотчетными лицами осуществляется в следующих регистрах бухгалтерского учета (авансовый отчет по ф. 0504505 и журнал операций №3)

2). Вести учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, согласно табеля учета рабочего времени ф.0504421 (**приложение №16**), сумм страховых взносов, относящихся к ним, в отношении каждого физического лица, в пользу которого осуществлялись выплаты в следующих регистрах бухгалтерского учета (расчетные ведомости , карточки-справки ф.0504417, журнал операций №6.)

Работнику устанавливается сокращенная *(статья 333 Трудового кодекса Российской Федерации)* продолжительность рабочего времени, составляющая 36 часов педагогической работы за ставку заработной платы.

Работнику устанавливается пятидневная рабочая неделя с понедельника по пятницу включительно с двумя выходными (суббота, воскресенье) и нерабочие праздничные дни в соответствии с Трудовым кодексом РФ, нормативно-правовыми актами Правительства Российской Федерации.

Режим труда и отдыха определен в соответствии со ст.ст. 97-99, 106-113 ТК РФ (Женщинам, работающим в сельской местности, устанавливается 36- часовая рабочая неделя, если меньшая

продолжительность рабочей недели не предусмотрена иными законодательными актами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы. (Постановление верховного совета РСФСР от 01 ноября 1990г №298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе»).

Сдача в бухгалтерию табеля учета рабочего времени не позднее 28 числа каждого месяца с отметкой бухгалтерии о принятии табеля учета. Ведения табеля возложить на заведующего Завьялову О.И.

Размер оплаты за 1 час воспитателей, выполненной в порядке замещения отсутствующих, исчисляется путем деления месячной ставки заработной платы воспитателя за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднегодовое количество рабочих часов в 2025году -147,9ч

Норма рабочего времени для воспитателей рассчитывается ежемесячно.

Сроки выплаты заработной платы работникам установлены коллективным договором учреждения -7 и 22 числа ежемесячно.

Выплата заработной платы осуществляется 2 раза в месяц. Перечисление заработной платы осуществляется на счета пластиковых банковских карт в соответствии с договором от 04.12.2008 №55372031заключенным с Северо-Западным банком ПАО «Сбербанк России и спискам перечисляемой в банк заработной платы..

В конце месяца формируются и выдаются сотрудникам расчетные листки выпущенные из программы 1С «Зарплата» В них отражаются составные части заработной платы за соответствующий отработанный период, удержания из зарплаты и общая сумма зарплаты, подлежащая выплате. Расчетные листки формируются один раз в месяц (при окончательном расчете). Выдача расчетных листков производится под роспись с отражением в Журнале выдачи расчетных листков за текущий год . **(Приложение №18)**

В учреждении на основании тарификационных списках составляется штатное расписание. (***Приложение №19***).

В учреждении создается резерв на предстоящую оплату отпусков. (**приложение15**)

Вести карточку индивидуального учета сумм начисленных выплат и вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов и регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц.

3).Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке , утвержденном положении о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию.

Основание :пункт339 Инструкции к Единому плану счетов №157н , пункт11СГС «Доходы»

4) Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записке главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек.

Списанную с балансового учета задолженность отражать на забалансовых счетах :04-«Задолженность неплатежеспособных дебиторов»,20-»Задолженность , невостребованная кредиторами»-в течение 5 лет с момента списания .

Кредиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору)

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

9.УЧЕТ ФИНАНСОВОГО РЕЗУЛЬТАТА

1). Финансовый результат текущей деятельности определять как разницу между начисленными доходами и начисленными расходами учреждения за отчетный период. Суммы начисленных доходов учреждения сопоставлять с суммами начисленных расходов, при этом кредитовый остаток по указанным выше счетам отражает положительный результат, дебетовый - отрицательный.

Оценка доходов производится по продажной цене, сумме сделки, указанной в договоре, признание доходов осуществляется по методу начисления, дата признания определяется по дате перехода права собственности на услугу, товар, готовую продукцию, работу.

При выполнении работ, оказании услуг по долгосрочным договорам, в которых указаны этапы выполнения, если невозможно определить дату перехода собственности, применять равномерное отнесение доходов и расходов на финансовый результат деятельности учреждения или их списание в соответствии со сметой или планом финансово-хозяйственной деятельности.

2). Сформированную по результатам деятельности себестоимость выполненных учреждением работ, оказанных услуг, реализованной готовой продукции отражать на соответствующих счетах финансового

результата текущего финансового года в уменьшение дохода от оказания платных услуг (работ), реализации готовой продукции, соответственно.

3).При завершении финансового года суммы начисленных доходов и признанных расходов по методу начисления, отраженные на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года, закрывать на финансовый результат прошлых отчетных периодов.

4). Для определения финансового результата деятельности доходы и расходы группировать по видам доходов (расходов) в разрезе кодов классификации операций сектора государственного управления;

5). Счет **40110** "Доходы текущего года" применять для учета сумм доходов, начисленных (полученных) в отчетном периоде

доходов, начисленные за содержание ребенка в дошкольном учреждении (родительская плата)

6). Счет **40130** "Финансовый результат прошлого отчетного периода" применять путем заключения показателей по счетам финансового результата текущего финансового года , соответствующих счетов 21002»Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет, 304.04»Внутриведомственные расчеты», 304.05 «Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом».304.06 «Расчеты с прочими кредиторами»

7) **Счет 40160** предназначен для обобщения информации о состоянии и движении сумм , зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения ,по обязательствам, неопределенным по величине и (или) времени исполнения :

-предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении.

10. УЧЕТ САНКЦИОНИРОВАНИЯ РАСХОДОВ

1). Учет бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, сумм утвержденных бюджетной сметой показателей по доходам (поступлениям) и расходам (выплатам) (далее - сметные (плановые) назначения соответственно по доходам (поступлениям), расходам (выплатам)), а также принятых учреждениями обязательств (денежных обязательств) на текущий (очередной, первый год, следующий за очередным, второй год, следующий за очередным) финансовый год вести в соответствии с п.308-314 Инструкции № 157н.

2). Учет принятых обязательств и (или) денежных обязательств осуществлять на основании документов, подтверждающих их принятие в соответствии с перечнем, установленным в ***приложении № 17 с*** учетом требований по санкционированию оплаты принятых денежных обязательств, установленных финансовым органом.

11. УЧЕТ НА ЗАБАЛАНСОВЫХ СЧЕТАХ

Учет на забалансовых счетах вести в соответствии с п.332 Инструкции № 157н.

1) На счете 01. «Имущество, полученное в пользование»

2) На счете 02 « Материальные ценности на хранении»

3). Бланки строгой отчетности учитывать в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц, мест хранения.

В условной оценке: один бланк, один рубль учитывать следующие виды бланков строгой отчетности:

На счете 01. «Имущество, полученное в пользование»

По стоимости приобретения бланков учитывать следующие виды бланков строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладыши к ним;

На счете 03.1 –Бланки строгой отчетности (в усл.ед)

4). На счете 21 "Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации" учитывать находящихся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества, по стоимости приобретения.

5) Списанную с балансового учета задолженность отражать:

На счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов»,

На счете 20 «Задолженность , не востребованная кредиторами»- в течение пяти лет с момента списания с балансового учета.

Списание задолженности с забалансового счета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании инвентаризационной комиссии учреждения.

Основание: пункты 339,371 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

Приложения к Учетной политике

1. Положение о бухгалтерской службе, должностные инструкции работников бухгалтерии
2. Рабочий план счетов
3. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов
4. Формы первичных (сводных) учетных документов, применяемые в бухгалтерском учете, не имеющие унифицированной формы и разработанные самостоятельно
5. Номера журналов операций
6. График документооборота
7. Инвентаризация имущества и финансовых обязательств
8. Состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии
9. Состав комиссии по поступлению и выбытию основных средств, по приемке и передачи материальных ценностей ,бланков строгой отчетности.
10. Состав постоянно действующей комиссии по социальному страхованию
11. Форма заявки на выдачу денежных средств в подотчет
12. Положение о служебных командировок
13. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля
14. Состав комиссии для осуществления закупок товаров, работ и услуг
15. Порядок расчета резервов по отпускам
16. Табель учета рабочего времени
17. Перечень документов, на основании которых отражаются принятые обязательства и принятые денежные обязательства
18. Расчетный листок и журнал выдачи

Учетная политика для целей налогообложения на 2025год.

1. Учетную политику для целей налогообложения считать разработанной в соответствии с требованиями части второй Налогового кодекса РФ.
2. Основными задачами налогового учета являются:
а) ведение в установленном порядке учета своих доходов и расходов и объектов налогообложения,
б) представление в налоговый орган по месту учета в установленном порядке налоговых деклараций по тем налогам, которые Учреждение обязано уплачивать.
3. Объектами налогового учета могут являться:
а) операции по реализации услуг,
б) имущество, доход,
4. Применять для подтверждения данных налогового учета первичные учетные документы , оформленные в соответствии с законодательством РФ.
5. Использовать в качестве аналитических регистров налогового учета регистры бухгалтерского учета с составлением в необходимых случаях дополнительных бухгалтерских справок. В Учреждении разработаны и применяются формы Налоговых регистров.
6. Систему налогового учета создать в рамках существующей системы бухгалтерского учета, обеспечив раздельный аналитический учет всех полученных доходов и произведенных расходов.
7. К деятельности приносящей доход отнести:
Родительская плата.
Безвозмездное поступление.

8. Установить компьютерную технологию учетной информации, организовав ведение налогового учета в 2025 г. с использованием программного обеспечения «1С Бухгалтерия».

Основание: п.1,2 ст.346.14 Налогового кодекса РФ

. **Определить учетную политику для целей обеспечения соблюдения положений гл. 23 «Налог на доходы физических лиц».**

1. Вести учет доходов, полученных физическими лицами в налоговом периоде, предоставленных физическим лицам налоговых вычетов, исчисленных и удержанных налогов в следующих бухгалтерского учета:
1.1. Указанные формы регистров бухгалтерского учета при необходимости дополнить сведениями, позволяющими идентифицировать налогоплательщика, вид выплачиваемых налогоплательщику доходов и предоставленных налоговых вычетов в соответствии с кодами, утверждаемыми федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным по контролю и надзору в области налогов и сборов, суммы дохода и даты их выплаты, статус налогоплательщика, даты удержания и перечисления налога в бюджетную систему Российской Федерации, реквизиты соответствующего платежного документа.
Вести регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц.
Сведения о доходах физических лиц истекшего налогового периода представлять ежегодно не позднее 1 апреля года, следующего за истекшим налоговым периодом, по форме, форматам и в порядке, которые утверждены федеральным органом исполнительной власти,

Определить учетную политику для целей налогообложения прибыли.

2. Налоговым периодом по налогу на прибыль считать год, отчетными периодами - первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.
2.1. Методом признания доходов и расходов для целей налогообложения считать метод начисления в соответствии со статьями 271, 272 гл. 25 НК РФ. Дату получения дохода определить в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они имели место.
2.2. Доходами для целей налогообложения от предпринимательской деятельности признавать доходы Учреждения, получаемые от юридических и физических лиц по операциям реализации товаров, работ, услуг, имущественных прав, и внереализационные доходы в соответствии со статьями 249 и 250 гл. 25 НК РФ.
2.3. Доходы признаются в том отчетном периоде, в котором они имели место.

2.4.Доходы-Выручка от реализации товаров (работ,услуг) собственного производства((Родительская плата за содержания ребенка ДОУ)
2.5 Прямые расходы, относящиеся к реализованным товара (работам, услугам) считать Родительскую плату за содержания ребенка в ДОУ(расходы ,уменьшающие сумму доходов от реализации)

Налог на добавленную стоимость.

3. В соответствии с подпунктом 4.1 пункта 2 статьи 146 Налогового кодекса РФ учреждение является казенным, применяется «льготный» режим налогообложения.

Выдержка из статьи149 подп.2 НК

«Льготы для образовательных учреждений»

Пунктом 2 статьи 149 Налогового кодекса РФ предусмотрены операции, совершаемые образовательными учреждениями, которые не подлежат налогообложению (освобождаются от налогообложения) В частности, это реализация:

услуг по содержанию детей в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, услуг по проведению занятий с несовершеннолетними детьми в кружках, секциях …

Выдержка из статьи 149 п. 14 «услуги в сфере образования»:

услуг в сфере образования, оказываемых некоммерческими образовательными организациями по реализации (подп. 14 п. 2 ст. 149 Налогового кодекса РФ):

–□общеобразовательных и (или) профессиональных образовательных программ (основных и (или) дополнительных);

–□программ профподготовки, указанных в лицензии;

– воспитательного процесса;

–□дополнительных образовательных услуг, соответствующих уровню и направленности образовательных программ, указанных в лицензии.

3.1 На основании подпункта 1 пункта 3 статьи 169 Налогового кодекса в книге продаж зарегистрированы первичные документы (оборотно-сальдовые ведомости), содержащие данные по указанным операциям, совершенным в течение календарного месяца ,квартала

3.2 Налоговые декларации по НДС представлять в налоговые органы в срок не позднее 20-го числа месяца, следующего за истекшим налоговым периодом. Ответственным за подготовку и представление налоговой декларации назначить главного бухгалтера.

Налог на имущество

4. Для расчета средней стоимости имущества за отчетный период, признается объектом налогообложения – остаточная стоимость недвижимого имущества.
4.1. Учреждением применяется налоговая ставка в размере 2,2%.
4.2. Отчетными периодами по налогу на имущество признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев, календарный год.
4.3. В течение года начисляются и перечисляются авансовые платежи по налогу на имущество.
В налоговый орган по месту нахождения организации предоставляется годовая налоговая декларация по налогу на имущество не позднее 30 марта .

Земельный налог

5. Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков,
признаваемых объектом налогообложения по состоянию на 1 января 2025года, являющегося налоговым периодом.
5.1. Сумма налога исчисляется по истечении налогового периода как соответствующая налоговой ставке процентная доля налоговой базы.
5.2. Учреждением применяется налоговая ставка в размере 1,5%.
5.3. В течение года начисляются и перечисляются авансовые платежи по земельному налогу.
5.4. Сумма налога определяется по истечении налогового периода, зачитываются авансовые начисленные и уплаченные платежи.
5.5. Уплата налога производится по месту нахождения каждого земельного участка,
являющегося объектом налогообложения.
5.6. Налоговая декларация по налогу представляется Учреждением не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом.

Контроль над исполнением приказа оставляю за собой

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «БОРСКИЙ ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА С ПРИОРИТЕТНЫ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ФИЗИЧЕСКОМУ РАЗВИТИЮ ДЕТЕЙ»

ПРИКАЗ

28.12.2024года **№ 129-О**

«Об утверждении учетной политике для целей бюджетного учета на 2025год»

РУКОВОДСТВУЯСЬ:

- Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. № 402-ФЗ (далее по тексту – ФЗ № 402-ФЗ);Бюджетным кодексом РФ;
- Правилами и нормами, установленными Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 №157н (далее по тексту – Инструкция № 157н);
- Правилами и нормами, установленными Инструкцией по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденной приказом Минфина России от 06.12.2010 №162н (далее по тексту – Инструкция № 162н);
- Приказом Минфина России от 06.06.2019 № 85н "О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения " (далее – приказ № 85н);
- Приказом 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 № 52н)
- Приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н « Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»(далее- приказ №209н)
- Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора , утвержденными приказами Минфина России от 31 декабря 2016 №256н,№257н, №259н,№260н(далее – соответственно Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Стандарт «Основные средства», СГС «Обесценение активов», Стандарт «Предоставление бухгалтерской (финансовой)отчетности, от 30.12.2017 №274н,275н.278н(далее –СГС «Учетная политика , оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»),от 27.02.2018№32н(далее –СГС «Доходы»),от 28.02.2018 №34н (далее СГС «Непроизводственные активы»)от 07.12.2018№256н (далее –СГС «Запасы»)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику учреждения, подготовленную с учетом требований действующих нормативных правовых актов, в новой редакции .
2. Применять утвержденную настоящим приказом учетную политику, начиная с бухгалтерской и налоговой отчетности 2025года, во все последующие отчетные периоды с внесением в нее в установленном порядке необходимые изменения и дополнения в порядке, установленном действующим законодательством.
3. Главному бухгалтеру довести до всех сотрудников учреждения документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
4. Отменить действие приказа от 22.12.2023 № 102-О «Об утверждении учетной политике для целей бюджетного учета на 2024год»
5. Возложить ответственность за организацию ведения бухгалтерского учета на главного бухгалтера Макарову К.В.
6. Контроль над исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий О.И. Завьялова

Приложение №1

Положение
о бухгалтерской работе

Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Борский детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей».

1. Общие положения.

1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением учреждения и подчиняется непосредственно заведующему Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Борский детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей».

1.2. Структуру и штаты бухгалтерии утверждает заведующий Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Борский детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей» с учетом объемов работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности.

1.3. В штатный состав бухгалтерской службы входят главный бухгалтер. Дополнительно могут вводиться другие должности.

1.4. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом заведующего Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Борский детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей».

1.5. Бухгалтерская служба в своей деятельности руководствуется: действующим законодательством, другими нормативными правовыми актами, утверждаемыми в установленном порядке, регулирующими бухгалтерский и налоговый учет, приказами, распоряжениями и указаниями заведующего Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Борский детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей» по основной деятельности и по личному составу, настоящим положением.

1.6. Основными задачами бухгалтерской службы являются ведение бюджетного учета финансово-хозяйственной деятельности, осуществление контроля за сохранностью собственности, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей.

2. Функции.

2.1. Организация бухгалтерского учета основных фондов, материальных запасов, денежных средств и других ценностей организации.

2.2. Организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам,
с бюджетом и внебюджетными фондами.

2.3. Начисление и выплата заработной платы, своевременное проведение расчетов с сотрудниками организации.

2.4. Обеспечение строгого соблюдения расчетной дисциплины, расходования полученных в учреждениях банков (кредитных организациях) средств по назначению.

2.5. Осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций.

2.6. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этих документов.

2.7. Обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бюджетного учета и в отчетности хозяйственных операций.

2.8. Организация контроля за сохранностью нефинансовых активов и денежных средств.

2.9. Составление и представление в установленные сроки бухгалтерской и статистической отчетности, отчетности в государственные социальные внебюджетные фонды, налоговых деклараций и пояснений к ним.

2.10. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений.

2.11. Проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

2.12. Осуществление контроля за своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации активов и обязательств организации, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.

2.13. Составление и согласование с заведующим МКДОУ «Борский детский сад» плановых калькуляций, смет расходов и расчетов к ним.

2.14. Участие в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности организации с целью выявлений внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводительных расходов.

2.15. Осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации учетно-вычислительных работ.

2.16. Систематизированный учет положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бюджетного учета.

2.17. Обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы и бухгалтерского архива.

3. Права и обязанности.

3.1. Требовать от подразделений и сотрудников организации представления материалов (планов, отчетов, справок и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерской службы.

3.2. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.

3.3. Представлять заведующему Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Борский детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей» предложения о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности, а также за недостоверность содержащихся в документах данных.

3.4. Осуществлять связь с другими организациями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

3.5. Указания бухгалтерии в пределах функций, предусмотренных настоящим положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми подразделениями и сотрудниками Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Борский детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей».

4. Ответственность.

4.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на бухгалтерскую службу задач и функций несет главный бухгалтер Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Борский детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей».

4.2. Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями. Главный бухгалтер устанавливает служебные обязанности работников бухгалтерии в должностных инструкциях, утверждаемых заведующим Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Борский детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей» по представлению главного бухгалтера.

5. Взаимоотношения, служебные связи.

Взаимоотношения бухгалтерской службы Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Борский детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей» с другими подразделениями и их служебные связи разрабатываются заведующим Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Борский детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей» и составляют:

Взаимоотношения со структурными подразделениями:

– с заведующим Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Борский детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей» (получает копии приказов и распоряжений заведующего по личному составу и основной деятельности, табели учета рабочего времени, и другие документы, служащие основаниями для начисления зарплаты, табели посещаемости детей для начисления родительской платы, корреспонденцию в адрес бухгалтерии);

– с подразделениями (получает хозяйственные договоры, сметы, акты, счета, накладные и другие документы на приобретение товарно-материальных ценностей, авансовые отчеты подотчетных лиц);

Взаимоотношения со сторонними организациями:

- Казначейство (выписки по счетам и прилагаемые к ним документы, письменные разъяснения по вопросам взаимодействия с казначейством);
- Государственная налоговая инспекция (акты и документы по вопросам правильности исчисления и уплаты налогов в бюджет, письменные разъяснения по налогообложению);
- пенсионный фонд;
- фонд социального страхования;

и другие

6. Организация работы.

6.1. Бухгалтерская служба работает в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Борский детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей».

.

Срок действия: без ограничений.

Приложение №2

Рабочий план счетов

КПС	КВФО	Код счета	Вид КПС	Наименование КПС
07010840100160244	1	101.12	КБР	Нежилые помещения (здания и сооружения)-недвижимое имущество учреждения
07010840100160244	1	101.34	КБР	Машины и оборудование-иное движимое имущество
07010840171350244	1	101.34	КБР	Машины и оборудование-иное движимое имущество
07010840100160244	1	101.36	КБР	Инвентарь производственный и хозяйственный-иное движимое имущество
07010840171350244	1	101.36	КБР	Инвентарь производственный и хозяйственный-иное движимое имущество
07010840100160244	1	103.11	КБР	Земля-недвижимое имущество
07010840100160244	1	104.12	КБР	Амортизация нежилых помещений (здания и сооружения)-недвижимое имущество учреждения
07010840100160244	1	104.34	КБР	Амортизация машин оборудования-иное движимое имущество
07010840171350244	1	104.34	КБР	Амортизация машин оборудования-иное движимое имущество
07010840100160244	1	104.36	КБР	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря-иное движимое имущество
07010840171350244	1	104.36	КБР	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря-иное движимое имущество
07010840100160244	1	105.31	КБР	Медикаменты и перевязочные средства - иное движимое имущество
07010840100160244	1	105.32	КБР	Продукты питания - иное движимое имущество
1004084171360244	1	105.32	КБР	Медикаменты и перевязочные средства - иное движимое имущество
07010840100160244	1	105.35	КБР	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество
07010840100160244	1	105.36	КБР	Прочие материальные запасы- иное движимое имущество
07010840171350244	1	105.36	КБР	Прочие материальные запасы- иное движимое имущество
07010840100160244	1	111.6I	КБР	Нематериальные активы
11301995050038130	1	205.31	КБР	Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных услуг
07015210100160244	1	206.21	КБР	Расчеты по авансам по услугам связи
07010840100160244	1	206.23	КБР	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
07010840100160244	1	206.25	КБР	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
07010840100160244	1	206.26	КБР	Расчеты по авансам по упрочим работам,услугам
07010840100160244	1	206.34	КБР	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
07010840100160851	1	206.91	КБР	Расчеты по авансам иных расходов
07010840100160244	1	210.02	КБР	Расчеты с финансовым органом по поступлению в бюджет
07010840100160111	1	302.11	КБР	Расчеты по заработной плате
07010840100160111	1	302.12	КБР	Расчеты по прочим выплатам
07010840100160119	1	302.13	КБР	Расчеты по начислениям на выплаты по плате труда
03140540113320244	1	302/21	КБР	Расчеты по услугам связи
07010840100160244	1	302.21	КБР	Расчеты по услугам связи
07010840100160244	1	302.23	КБР	Расчеты по коммунальныи услугам
07010840100160247	1	302,23	КБР	Расчеты по коммунальныи услугам
07010840100160244	1	302.25	КБР	Расчеты по работам,услугам по содержанию имущества
07010840100160244	1	302.26	КБР	Расчеты по прочим работам,услугам
07008401S4840244	1	302.26	КБР	Расчеты по прочим работам,услугам
07010840100160244	1	302.34	КБР	Расчеты по приобретению материальных запасов
10045330471360244	1	302.34	КБР	Расчеты по приобретению материальных запасов
07010840100160244	1	302.31	КБР	Расчеты по приобретению основных средств
07010840171350244	1	302.31	КБР	Расчеты по приобретению основных средств
07010840100160244	1	302.95	КБР	Расчеты по другим экономическим санкциям
07010840100160244	1	302.96	КБР	Расчеты по иным расходам
07010840171350111	1	303.01	КБР	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
07010840100160111	1	303.01	КБР	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
07010840171350119	1	303.02	КБР	Расчеты пострахов ым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
07010840100160119	1	303.02	КБР	Расчеты пострахов ым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
07010840100160244	1	303.05	КБР	Расчеты по прочим платежам в бюджет
07010840171350119	1	303.06	КБР	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве
07010840100160119	1	303.06	КБР	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве
07010840171350119	1	303.07	КБР	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
07010840100160119	1	303.07	КБР	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
07010840171350119	1	303.10	КБР	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
07010840100160119	1	303.10	КБР	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
07010840100160851	1	303.13	КБР	Расчеты по земельному налогу
07010840100160111	1	304.03	КБР	Расчеты по удержаниям из выплат по поате труда
07010840171350111	1	304.03	КБР	Расчеты по удержаниям из выплат по поате труда
07010840100160111	1	304.04	КБР	Внутреведомственные расчеты
07010840100160244	1	304.05	КБР	Расчеты по платежам из бюджета финансовым органом
11301995050038130	1	401.10	КБР	Доходы от текущего финансового года
07010840100160244	1	401.20	КБР	Расходы текущего финансового года
07010840100160111	1	401.20	КБР	Расходы текущего финансового года
07010840100160119	1	401.20	КБР	Расходы текущего финансового года
07010840171350111	1	401.20	КБР	Расходы текущего финансового года
07010840171350119	1	401.20	КБР	Расходы текущего финансового года

10040840171360244	1	401.20	КБР	Расходы текущего финансового года
07015210100160112	1	401.20	КБР	Расходы текущего финансового года
07010840171350111	1	401.60	КБР	Резервы предстоящих расходов
07010840171350119	1	401.60	КБР	Резервы предстоящих расходов
07010840100160111	1	401.60	КБР	Резервы предстоящих расходов
07010840100160119	1	401.60	КБР	Резервы предстоящих расходов
07010840100160244	1	501.13	КБР	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
07010840171350111	1	501.13	КБР	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
07010840171350119	1	501.13	КБР	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
07015210100160111	1	501.13	КБР	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
07010840171350111	1	501.13	КБР	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
07010840171350119	1	501.13	КБР	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
07010840171350244	1	501.13	КБР	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
10004840171360244	1	501.13	КБР	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
03140540113320244	1	501.13	КБР	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
07010840100160244	1	501.15	КБР	Полученные лимиты бюджетных средств
07010840100160111	1	501.15	КБР	Полученные лимиты бюджетных средств
07010840100160119	1	501.15	КБР	Полученные лимиты бюджетных средств
07010840171350111	1	501.15	КБР	Полученные лимиты бюджетных средств
07010840171350119	1	501.15	КБР	Полученные лимиты бюджетных средств
07010840171350244	1	501.15	КБР	Полученные лимиты бюджетных средств
10004840171360244	1	501.15	КБР	Полученные лимиты бюджетных средств
03140540113320244	1	501.15	КБР	Полученные лимиты бюджетных средств
07010840171350111	1	501.93	КБР	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
07010840171350119	1	501.93	КБР	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
07010840100160111	1	501.93	КБР	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
07010840100160119	1	501.93	КБР	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
07010840100160244	1	502.11	КБР	Приняты обязательства на текущий финансовый год
07010840171350111	1	502.11	КБР	Приняты обязательства на текущий финансовый год
07010840171350119	1	502.11	КБР	Приняты обязательства на текущий финансовый год
07010840100160119	1	502.11	КБР	Приняты обязательства на текущий финансовый год
07010840171350111	1	502.11	КБР	Приняты обязательства на текущий финансовый год
07010840171350119	1	502.11	КБР	Приняты обязательства на текущий финансовый год
07010840171350244	1	502.11	КБР	Приняты обязательства на текущий финансовый год
10004840171360244	1	502.11	КБР	Приняты обязательства на текущий финансовый год
03140540113320244	1	502.11	КБР	Приняты обязательства на текущий финансовый год
07010840100160244	1	502.12	КБР	Приняты денежные обязательства на текущий финансовый год
07010840171350111	1	502.12	КБР	Приняты денежные обязательства на текущий финансовый год
07010840171350119	1	502.12	КБР	Приняты денежные обязательства на текущий финансовый год
07010840100160111	1	502.12	КБР	Приняты денежные обязательства на текущий финансовый год
07010840100160119	1	502.12	КБР	Приняты денежные обязательства на текущий финансовый год
07010840171350244	1	502.12	КБР	Приняты денежные обязательства на текущий финансовый год
10004840171360244	1	502.12	КБР	Приняты денежные обязательства на текущий финансовый год
03140540113320244	1	502.12	КБР	Приняты денежные обязательства на текущий финансовый год
07010840171350111	1	502.99	КБР	Отложенные обязательства за пределом планового периода
07010840171350119	1	502.99	КБР	Отложенные обязательства за пределом планового периода
07010840100160111	1	502.99	КБР	Отложенные обязательства за пределом планового периода
07010840100160119	1	502.99	КБР	Отложенные обязательства за пределом планового периода
07010840100160244	1	503.13	КБР	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств
07010840171350111	1	503.13	КБР	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств
07010840171350119	1	503.13	КБР	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств
07010840100160111	1	503.13	КБР	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств
07010840100160119	1	503.13	КБР	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств
07010840171350244	1	503.13	КБР	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств
10004840171360244	1	503.13	КБР	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств
03140540113320244	1	503.13	КБР	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств
07010840100160244	1	503.15	КБР	Полученные бюджетные ассигнования
07010840171350111	1	503.15	КБР	Полученные бюджетные ассигнования
07010840171350119	1	503.15	КБР	Полученные бюджетные ассигнования
07010840100160111	1	503.15	КБР	Полученные бюджетные ассигнования
07010840100160119	1	503.15	КБР	Полученные бюджетные ассигнования
07010840171350244	1	503.15	КБР	Полученные бюджетные ассигнования
10004840171360244	1	503.15	КБР	Полученные бюджетные ассигнования
03140540113320244	1	503.15	КБР	Полученные бюджетные ассигнования
0				Вспомогательный(забалансовый
01				Имущество в пользовании
01.32				Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды
02.1				ОС , принятые на ответственное хранение
02.2				МЗ , принятые на ответственное хранение
04				Задолженность неплатежеспособных дебиторов
20				Задолженность,невостребованная кредиторами
21.34				Основные средства стоимостью до 10000рублей включительно в эксплуатации -иное движимое имущество(машины и оборудование)
21.36				Основные средства стоимостью до 10000рублей включительно в эксплуатации -иное движимое имущество(производственный и хозяйственный инвентарь)
21.38				Основные средства стоимостью до 10000рублей включительно в эксплуатации -иное движимое имущество(прочие основные средства)
23				Периодические издания для пользования
27				Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам(сотрудникам)

Приложение №3

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов.

Право подписи	Должность	Фамилия, имя, отчество	Образец подписи
1	2	3	4
первой	Заведующий	Завьялова О.И.	
первой	Зам. заведующего	Гасишвили И.В.	
второй	Главный бухгалтер	Макарова К.В.	

Приложение №4

Перечень и образцы самостоятельно разработанных форм первичных документов

1. Ведомость расчета компенсации родительской платы
2. 2. Меню-раскладка –накладная

Ведомость расчета компенсации родительской платы

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Борский детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей"

за 202

№ п/п	Фамилия, имя ребенка	Дата рождения	Очередность в семье ребенка	Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)	Количество дней посещения	Резмер представ-ленной компенса-ции, %	Сумма компенсации, руб.	Процент льготы, %.
1	2	3	4	5	6	8	9	
1								

Руководитель _____ _____

Место печати
Главный бухгалтер _____ _____

СОГЛАСОВАНО
Руководитель _____ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Место печати
Главный бухгалтер _____ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

МЕНЮ - РАСКЛАДКА - НАКЛАДНАЯ

МКДОУ "Борский детский сад"

_____

на "____"_____20__г.

Наименование блюд	Выход в граммах	Масло сливочное	Масл.подс.	Сах. Песок				Чай	Хлеб белый	Хлеб черный	Молоко	Мясо	Картофель	Лук	Морковь								
Цена																							
Сумма																							
итого за день	еденица измерения																						
	вес, количе-ство																						
фактически отпущено	цифрами																						
	просисью																						

Заведующий: Бухгалтер Ст. мед.сестра Продукты отпустил кладовщик Получил товар

Приложение №5

Номера журналов операций

№ п/п	Номер журнала	Наименование журнала
1	1	Журнал операций по счету «Касса»
2	2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	3	Журнал операций с подотчетными лицами
4	4	Журнал операций с поставщиками и подрядчиками
5	5	Журнал операций с дебиторами по доходам
6	6	Журнал операций расчетов по оплате труда
7	7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	8	Журнал по прочим операциям

Приложение №6

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА И ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ

№ п/п	Наименование документа	Исполнители	Сроки представления
1	Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений)	Комиссия, материально-ответственное лицо	В течение 3-х дней со дня совершения хозяйственной операции
2	Акт о приеме - передаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств	Комиссия, материально-ответственное лицо	В течение 3-х дней со дня совершения хозяйственной операции
3	Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств)	Комиссия, материально-ответственное лицо)	В течение трех дней со дня совершения хозяйственной операции
4	Акт о приеме-передаче здания (сооружения)	Комиссия, материально-ответственное лицо	В течение 3-х дней со дня совершения операции
5	Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений)	Комиссия, материально-ответственное лицо	В течение 3-х дней со дня совершения операции
6	Накладная на внутреннее перемещения объектов основных средств	Материально-ответственное лицо	В течение 3-х дней со дня совершения операции
7	Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств)	Комиссия, материально-ответственное лицо	В течение 3-х дней со дня совершения операции
8	Приходный кассовый ордер	Бухгалтерия	В день проведения операции
9	Расходный кассовый ордер	Бухгалтерия	В день совершения операции
10	Требование-накладная	Материально-ответственное лицо	Ежемесячно
11	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	Комиссия, материально-ответственное лицо	В течение 3-х дней со дня совершения операции
12	Меню-требование на	Материально-ответственное	На следующий день

	выдачу продуктов питания	лицо	
13	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	Материально-ответственное лицо	Ежемесячно до 3 числа месяца следующего за отчетным
14	Акт о списании материальных запасов	Комиссия, материально-ответственное лицо	В течение 3-х дней со дня совершения операции
15	Расчетно-платежная ведомость	Бухгалтерия	В день издания документа
16	Платежная ведомость	Бухгалтерия	В день издания документа
17	Карточка-справка	Бухгалтерия	В день издания документа
18	Табель учета использования рабочего времени	Заведующий	28 числа каждого месяца
19	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	Бухгалтерия	В день издания документа
20	Табель учета посещаемости детей	Заведующий	В последний день месяца
21	Извещение	бухгалтерия	В день проведения операции
22	Акт о списании бланков строгой отчетности	Кассир	В день проведения операции

Приложение 7

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:
– Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
– Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
– Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н;
– Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н;
– указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами...»;
– Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;
– Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.
Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (ссудополучатель).
Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц, далее – ответственные лица.

1.3. Основными целями инвентаризации являются:
- выявление фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете имущества, финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
- выявление признаков обесценения активов.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:
- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);

- при смене ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);
- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
- при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.
При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения.
В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов.

2.2. Инвентаризации подлежит имущество учреждения, вложения в него на счете 106.00 «Вложения в нефинансовые активы», а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:
– денежные средства – счет 1.201.00.000;
– расчеты по доходам – счет 1.205.00.000;
– расчеты по выданным авансам – счет 1.206.00.000;
– расчеты с подотчетными лицами – счет 1.208.00.000;
– расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет 1.209.00.000;
– расчеты по принятым обязательствам – счет 1.302.00.000;
– расчеты по платежам в бюджеты – счет 1.303.00.000;
– прочие расчеты с кредиторами – счет 1.304.00.000;
– расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет 1.301.00.000;
-доходы будущих периодов – счет 1.401.40.000;
– расходы будущих периодов – счет 1.401.50.000;
– резервы предстоящих расходов – счет 1.401.60.000.

2.3. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации.
Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа руководителя.

2.4. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.
Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на "___"» (дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

2.5. Ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход. Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

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

2.7. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии ответственных лиц.

2.8. Для оформления инвентаризации комиссия применяет следующие формы, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н:
– инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);
– инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
– инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
– инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
– ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
– акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);
– инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083);
– инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081).
Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.
Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный приказом Минфина от 13.06.1995 № 49.

2.9. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

2.10. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

2.11. Если ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.
Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

3. Особенности инвентаризации отдельных видов имущества, финансовых активов, обязательств и финансовых результатов

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Исключение – объекты библиотечного фонда, сроки и порядок инвентаризации которых изложены в пункте 3.2 настоящего Положения.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».
Основные средства, которые временно отсутствуют (находятся у подрядчика на ремонте, у сотрудников в командировке и т. д.), инвентаризируются по документам и регистрам до момента выбытия, на забалансовом счете 01.32; 02(материальные ценности на хранении)
Перед инвентаризацией комиссия проверяет:
– есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;
– состояние техпаспортов и других технических документов;
– документы о государственной регистрации объектов;
– документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.
При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление.
При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.
В ходе инвентаризации комиссия выявляет признаки обесценения у каждого объекта основных средств, непроизведенных и нематериальных активов. Если такие признаки обнаружены, комиссия делает отметку об этом в графе19»Примечание»
Инвентаризационной описи по НФА (ф.0504087):
Основание:п.6 Стандарта « Обесценение активов»
При инвентаризации комиссия проверяет, соответствует ли имущество на балансе критериям актива.
– фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;
– физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.
Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.
В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:
11 – в эксплуатации;
12 – требуется ремонт;
13 – находится на консервации;
14 – требуется модернизация;
15 – требуется реконструкция;
16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
17 – не введен в эксплуатацию.
…
В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:
11 – продолжить эксплуатацию;
12 – ремонт;
13 – консервация;
14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
15 – реконструкция;
16 – списание;
17 – утилизация.
…
В соответствии п.36,80 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утв. Приказом Минфина от 30.03.2015№52н

3.2. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:
— учтены ли активы на балансе или забалансовом счете и нет ли ошибок в учете.
Расходы, связанные с приобретением неисключительных прав на компьютерные программы

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087).
Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.
В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:
11 – в эксплуатации;
14 – требуется модернизация;
16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
17 – не введен в эксплуатацию.

…
В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:
11 – продолжить эксплуатацию;
14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
16 – списание.
…
3.5. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в учреждении (в пути, отгруженные, не оплачены в срок, на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухучета.
Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0504087) составляются на материальные запасы, которые:
– находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;
– находятся в пути. По каждой отправке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;
– отгружены и не оплачены вовремя покупателями. По каждой отгрузке в описи указывается наименование покупателя и материальных запасов, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа;
– переданы в переработку. В описи указывается наименование перерабатывающей организации и материальных запасов, количество, фактическая стоимость по данным бухучета, дата передачи, номера и даты документов;
– находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.

При инвентаризации продуктов питания комиссия:
– пломбирует подсобные помещения, подвалы и другие места, где есть отдельные входы и выходы;
– проверяет исправность весов и измерительных приборов и сроки их клеймения.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).
Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.
В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:
51 – в запасе для использования;
52 – в запасе для хранения;
53 – ненадлежащего качества;
54 – поврежден;
55 – истек срок хранения.
…
В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:
51 – использовать;
52 – продолжить хранение;
53 – списать;
54 – отремонтировать.
…
В соответствии п.36,80 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утв. Приказом Минфина от 30.03.2015№52н
3.6. Проверка наличных денег в кассе осуществляется у бухгалтера –кассира. технику.
Суммы наличных денег должны соответствовать данным кассовой книги
Инвентаризации подлежат:
– наличные деньги;
– бланки строгой отчетности;
– денежные документы;
Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета. При проверке бланков строгой отчетности комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков.

В ходе инвентаризации кассы комиссия:
– проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег
– сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;
– поверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств.
3.7. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит с учетом следующих особенностей:
– определяет сроки возникновения задолженности;
– выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;
– сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;
– проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам;

– выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную в соответствии с положением о задолженности.

4. Оформление результатов инвентаризации

4.1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

4.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

4.3. После завершения инвентаризации, выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

4.4. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.

4.5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение не сохранности доверенных ему материальных ценностей.

График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно на 1 октября	Год
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно на 1 октября	Год
3	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	1 Ежегодно на 1 октября	Год
4	Обязательства (кредиторская задолженность): – с подотчетными лицами – с организациями и учреждениями	Ежегодно на 1 октября	Год
5	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	–	При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя
...			

Приложение №8

Состав инвентаризационной комиссии

Состав инвентаризационной комиссии

1. Создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию в следующем составе:

Председатель комиссии	***Заведующий***	***О.И. Завьялова***
Члены комиссии	***Главный бухгалтер***	***К.В. Макарова***
	Председатель СТК	***О.М. Барашкова***

2. Возложить на постоянно действующую инвентаризационную комиссию следующие обязанности:

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

С приложением ознакомлены:

Заведующий _ ***О.И. Завьялова***

Главный бухгалтер _ ***К.В. Макарова***

Председатель СТК _ ***О.М. Барашкова***

Приложение №9

Состав комиссии по поступлению и выбытию активов

Состав комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов, по приемке –передаче материальных ценностей, списанию материалов, по списанию банков строгой отчетности

1. Для контроля за сохранностью нефинансовых активов и определения целесообразности их
списания (выбытия) создать постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию
активов в следующем составе: – ***Заведующий О.И. Завьялова (председатель комиссии)***;

Члены комиссии:
– ***главный бухгалтер К.В. Макарова***

– ***заместитель заведующего по ВР И.В.Гасишвили***

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:
– осмотр объектов нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);
– определение текущей рыночной стоимости нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);
– принятие решения об отнесении объектов имущества к основным средствам;
– осмотр объектов нефинансовых активов, подлежащих списанию (выбытию);
– принятие решения о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объектов нефинансовых активов, о возможности и эффективности их восстановления;
– определение возможности использования отдельных узлов, деталей, материальных запасов
ликвидируемых объектов;
– определение причин списания (физический и моральный износ, авария, стихийные бедствия и
т. п.);
– выявление виновных лиц (если объект ликвидируется до истечения нормативного срока службы в связи с обстоятельствами, возникшими по чьей-либо вине);
– подготовка акта о списании объекта нефинансового актива и документов для согласования с вышестоящей организацией;
– принятие решения о сдаче вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;
...

С приложением ознакомлены:

главный бухгалтер ___ ***К.В. Макарова***

заместитель заведующего по ВР ___ ***И.В. Гасишвили***

___

Приложение №10

Состав комиссии по социальному страхованию

В целях совершенствования работы по социальному страхованию, а также обеспечения контроля за целевым использованием средств социального страхования и в соответствии с Положением о Фонде социального страхования Российской Федерации, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 февраля 1994 г. N 101, приказываю:

1. Создать постоянно действующую комиссию МКДОУ «Борский детский сад» по социальному страхованию в составе:

Председатель комиссии:

И.В.Гасишвили – заместитель заведующего по ВР

Заместитель председателя комиссии:

Н.А.Григорьева - воспитатель

Члены комиссии:

Л.Г.Воробьева – младший воспитатель

2. Утвердить Положение о комиссии по социальному страхованию (приложение).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Приложение №10

Состав комиссии по социальному страхованию

В целях совершенствования работы по социальному страхованию, а также обеспечения контроля за целевым использованием средств социального страхования и в соответствии с Положением о Фонде социального страхования Российской Федерации, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 февраля 1994 г. N 101, приказываю:

1. Создать постоянно действующую комиссию МКДОУ «Борский детский сад» по социальному страхованию в составе:

Председатель комиссии:

И.В.Гасишвили – заместитель заведующего по ВР

Заместитель председателя комиссии:

Н.А.Григорьева - воспитатель

Члены комиссии:

Л.Г.Воробьева – младший воспитатель

2. Утвердить Положение о комиссии по социальному страхованию (приложение).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

- запрашивать у МКДОУ «Борский детский сад», органов государственного надзора и контроля и органов общественного контроля за охраной труда материалы и сведения, необходимые для рассмотрения вопросов, входящих в ее компетенцию, и выносить соответствующие решения;

- принимать участие в выяснении МКДОУ «Борский детский сад», органами государственного надзора и контроля и органами общественного контроля за охраной труда обстоятельств несчастных случаев на производстве, в быту, в пути на работу или с работы и др.;

- участвовать в проведении органами Фонда социального страхования Российской Федерации ревизий (проверок) в целях осуществления контроля за правильным и рациональным расходованием средств социального страхования;

- участвовать в разработке планов оздоровления лиц, направляемых в санатории-профилактории;

- участвовать в осуществлении органами управления здравоохранения контроля за выдачей листков нетрудоспособности лечебно-профилактическими учреждениями, обслуживающими работников МКДОУ «Борский детский сад»;

- обращаться в отделение (филиал отделения) Фонда социального страхования Российской Федерации, зарегистрировавшее страхователя отделение (филиал отделения) Фонда при возникновении спора между Комиссией и МКДОУ «Борский детский сад», а также в случаях неисполнения МКДОУ «Борский детский сад» решений Комиссии;

- получать в отделении (филиале отделения) Фонда нормативные акты и необходимую информацию по вопросам, входящим в ее компетенцию;

- проходить обучение по вопросам социального страхования, организуемое отделением (филиалом отделения) Фонда;

- вносить в отделение (филиал отделения) Фонда предложения по организации работы по социальному страхованию в МКДОУ «Борский детский сад»;

- участвовать в развитии добровольных форм социального страхования работников МКДОУ «Борский детский сад».

3.2. Комиссия обязана:

- в случае установления нарушений действующего законодательства по социальному страхованию информировать руководство МКДОУ «Борский детский сад» и отделение (филиал отделения) Фонда;

- представлять материалы о работе Комиссии по запросам отделения (филиала отделения) Фонда;

- представлять руководству МКДОУ «Борский детский сад» отчет о своей деятельности

не реже одного раза в год и по истечении срока полномочий;

- рассматривать в 10-дневный срок заявления (жалобы) работников МКДОУ «Борский детский сад» по вопросам социального страхования.

4. Порядок работы Комиссии

4.1. Комиссия создается на основании приказа руководителя МКДОУ «Борский детский сад». Председатель и члены Комиссии назначаются приказом руководителя МКДОУ «Борский детский сад».

4.2. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. Решения комиссии (уполномоченного) по социальному страхованию оформляются протоколом.

4.3. На время выполнения обязанностей членов Комиссии, если эти обязанности осуществляются в рабочее время, работникам гарантируются сохранение места работы (должности гражданской службы) и денежное содержание.

4.4. По решению отделения (филиала отделения) Фонда членам Комиссии может быть выплачено единовременное вознаграждение за счет средств Фонда социального страхования Российской Федерации.

5. Контроль за работой Комиссии. Обжалование решений Комиссии

5.1. Контроль за работой Комиссии осуществляет отделение (филиал отделения) Фонда.

5.2. Решения Комиссии могут быть обжалованы в отделение (филиал отделения) Фонда.

Приложение № 11

Форма заявки на выдачу денежных средств в подотчет.

Заведующему МКДОУ «Борский детский сад »
От_____

ЗАЯВКА

Прошу выделить денежные средства в подотчет на хозяйственные расходы в сумме _____(прописью).
(цифрами)

_____ _____ (расшифровка подписи)
(число) (подпись)

Приложение № 12

Положение о служебных командировках

1.Общие положения

1.1. Настоящее Положение о служебных командировках (далее Положение) устанавливает основные правила и порядок направления работников Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Борский детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей» (далее Учреждение) в служебные командировки в пределах Российской Федерации.
1.2. Служебная командировка – это поездка работника по распоряжению заведующего на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.
1.3. Положение обязательно для исполнения всеми работниками Учреждения, кроме лиц, указанных в пункте

1.4. Положения.

1.4. Положение не распространяется:
- на беременных работников;
- работников в возрасте до 18 лет;
- работников в период действия ученического договора;
- работников, имеющих детей в возрасте до трех лет или детей – инвалидов в возрасте до 16 лет.

2. Срок командировки

2.1. Фактическое время пребывания в месте командировки определяется по отметкам в командировочном удостоверении о днях прибытия в место командировки и выбытия. Если работник командирован последовательно в несколько населенных пунктов, отметки о днях прибытия и выбытия делаются в каждом населенном пункте.
2.2. Днем выезда в командировку считается день отправления транспортного средства из места постоянной работы командированного работника, а днем приезда – день прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы.
2.3. При отправлении транспортного средства до 24.00 включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00.00 и позднее – последующие сутки.
2.4. При задержке в пути работник обязан представить оправдательный документ транспортной организации (справку о причинах опоздания транспортного средства). При отсутствии такого документа пропущенное время в период командировки не включается, за него работнику не выплачиваются суточные, не возмещаются затраты на жилье и прочие расходы.

3. Порядок направления в командировку и возвращения из нее.

3.1. Убытие.

3.1.1. Направление работников в командировку производится на основании приказа директора Учреждения (по форме № Т-9, утвержденной постановлением Госкомстата России от 05.01.2004г. №1, далее – постановление), оформляет командировочное задание (форма № Т-10а, утвержденная постановлением).
3.1.2. За один день до отъезда работнику выдается командировочное удостоверение (форма № Т-10, утвержденная постановлением).
3.1.3. За один день до отъезда в командировку работнику перечисляются денежные средства на карту работника в пределах рассчитанных ранее сумм.

3.1.4. При наличии нескольких видов транспорта, связывающего место постоянной работы и место командировки, администрация может предложить командированному работнику вид транспорта, которым ему надлежит воспользоваться. При отсутствии такого предложения работник самостоятельно решает вопрос о выборе транспорта, заказывает и приобретает по наличному расчету из сумм полученного аванса билеты на проезд.
3.1.5. В день отъезда сотрудник не обязан являться на основное рабочее место.

3.2. Возвращение.
3.2.1. Работник обязан выйти на свое рабочее место на следующий рабочий день после дня прибытия из командировки.
3.2.2. Отметку в командировочном удостоверении о возвращении сотрудника делает делопроизводитель.
3.2.3. По возвращении из командировки работник обязан в течение 3-х рабочих дней представить авансовый отчет (ф. 0504505) об израсходованных в связи с командировкой денежных средствах. К авансовому отчету прилагаются командировочное удостоверение, документы об оплате жилого помещения, документы о фактических расходах по проезду и иных связанных с командировкой расходах.

3.2.4. По всем дополнительным расходам должны быть представлены подтверждающие документы.
3.2.5. Работник в течение трех рабочих дней по приезде из командировки возвращает остаток неиспользованного аванса, выданного на командировку. При несвоевременном возврате остатка неиспользованного аванса работодатель вправе удержать его из сумм заработной платы работника на основании приказа директора и расписка работника о его согласии на удержание.
3.2.6. В случае перерасхода денежных средств организация компенсирует работнику на основании его заявления суммы перерасхода, утвержденные руководителем организации.

4. Гарантии командированным работникам

4.1. При направлении работника в командировку ему гарантируется сохранение места работы и среднего заработка.
4.2. В случае временной нетрудоспособности командированному работнику на общих основаниях выплачивается соответствующее пособие. Течение командировки прерывается с первого дня нетрудоспособности и возобновляется со следующего дня после его окончания.

5. Перечень и нормы командировочных расходов

5.1. Расходы на проезд.
5.1.1. Расходы на проезд к месту командировки и обратно к месту постоянной работы возмещаются командированному работнику в размере фактически оплаченных сумм, подтвержденными оправдательными документами (билетами на железнодорожный, водный, автомобильный транспорт, распечаткой электронного билета и посадочным талоном на самолет).
5.2. Расходы на оплату жилья:
5.2.1. Командированный работник вправе выбрать место проживания в командировке (гостиница или частный сектор). Он имеет право от лица предприятия заключить договор аренды жилого помещения.
5.2.2. При предъявлении подтверждающих документов (счета за проживание в гостинице по форме № 3-Г, утвержденной приказом Минфина России от 13.12.93 № 121, расписки физического лица – арендодателя жилого помещения о получении арендной платы, договора аренды жилого помещения) командировочному работнику возмещаюься затраты по найму жилого помещения в месте командировки со дня прибытия и по день выезда. Они включают расходы: по найму (аренде) жилья в размере фактических затрат, но не более 1000 рублей в сутки.
5.2.3. Расходы по найму жилого помещения за время вынужденной остановки в пути, подтвержденной оправдательными документами (см. пункт 2.7. Положения), возмещаются в

размере фактических документально подтвержденных затрат, но не более 1000 рублей на человека в сутки для всех категорий работников.

5.3. Суточные:

5.3.1. Командированному работнику выплачиваются суточные за каждый день нахождения в командировке в размере 100 рублей, включая выходные и праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в дороге. Сумма превышения суточных по сравнению с нормой, установленной в пункте 3 статьи 217 Налогового кодекса, облагается налогом на доходы физических лиц.

5.3.2. При командировках в местность, откуда работник имеет возможность ежедневно возвращаться к месту своего постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

6. Срок действия Положения

6.1. Положение вступает в действие с 01 января 2025 года и применяется в течение времени действия организации.

Расписка

В бухгалтерию Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Борский детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей»

Расписка

Я, _____

(должность, фамилия, имя, отчество, табельный номер работника)

согласен(на) на удержание из моей заработной платы не возвращенного в срок, установленный в пункте 3.2.3. Положения о служебных командировках, неиспользованного аванса.

«____»_____20__ года _____(_____)

дата подпись фамилия

Приложение №13

Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

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

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности;
- повышение качества составления и достоверности бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета:
- повышение результативности использования бюджетных средств.

1.3. Внутренний контроль в учреждении могут осуществлять:

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

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются подтверждение достоверности бюджетного учета и отчетности учреждения и соблюдение действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

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

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего
- контроля норм и правил, установленных законодательством России;
- принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием

- фактических документальных данных в порядке, установленном
- законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение
- полной и достоверной информации;
- принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих
- фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих
- функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;
- принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее
- выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с
- законодательством России.

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бюджетного учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бюджетной отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

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

3. Организация внутреннего финансового контроля

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

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

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

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

Основными формами предварительного внутреннего финансового контроля являются:

- проверка финансово-плановых документов ***(расчетов потребности в денежных***
- ***средствах, бюджетной сметы и др.)*** главным бухгалтером ***(бухгалтером)***, их
- визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка и визирование проектов договоров ***специалистами юридической службы и*** главным бухгалтером (бухгалтером)
- предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием

денежных

-
- и материальных средств, осуществляемая главным бухгалтером (бухгалтером), экспертами и другими уполномоченными должностными лицами.

3.1.2. Текущий контроль производится путем:

- проведения повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджетной сметы;
- ведения бюджетного учета;
- осуществления мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценки
- эффективности и результативности их расходования.

Формами текущего внутреннего финансового контроля являются:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты ***(расчетно-платежных***
-
- ***ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.)***. Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка наличия денежных средств в кассе;
- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств.

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

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения
инвентаризаций и иных необходимых процедур.

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

Формами последующего внутреннего финансового контроля являются:

- инвентаризация;
- внезапная проверка кассы;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.
- Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения
- внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности. График включает:
- объект проверки;

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

Объектами плановой проверки являются:

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

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

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

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

3.3. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- программа проверки (утверждается руководителем учреждения);
- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности,
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства России, 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.

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

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

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- руководители и работники учреждения на всех уровнях;

- ***сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.***

4.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании
системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, ***в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников***.

5. Права комиссии по проведению внутренних проверок.

5.1. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля комиссия по проведению внутренних проверок имеет право:

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему
- законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их
- отражения в учете;
- входить ***(с обязательным привлечением главного бухгалтера)*** в помещение
- проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы)
- наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях; проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения.
- При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- обследовать производственные и служебные помещения ***(при этом могут***
- ***преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием***
- ***подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем)***;
- проводить мероприятия научной организации труда ***(хронометраж, фотография***
- ***рабочего времени, метод моментальных фотографий и т. п.)*** с целью оценки
- напряженности норм времени и норм выработки;
- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально
- ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность
- начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

6. Ответственность

6.1. 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.

6.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на ***заведующего О.И.Завьялову***.

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

7. Оценка состояния системы финансового контроля

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

7.2. 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.

8. Заключительные положения

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

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

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	***Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций*** ***Проверка наличия, выдачи и списания***	***На 1 октября***	***9 м-ев,***	***Главный бухгалтер***

	бланков строгой отчетности			
2	*Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками*	*На 1 октября , на 01 января*	*9 м-ев, год*	*Главный бухгалтер*
3	*Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями*	*Ежегодно на 1 января*	*Год*	*Главный бухгалтер*
4	*Инвентаризация нефинансовых активов*	*Ежегодно на 1 октября*	*Год*	*Председатель инвентаризационной комиссии*
5	*Инвентаризация финансовых активов*	*Ежегодно на 1 октября*	*Год*	*Председатель инвентаризационной комиссии*

Приложение№14

О назначении контрактного управляющего для осуществления закупок товаров, работ и услуг

В соответствии с ФЗ №44 от 05апреля 2013г. «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» назначить контрактным управляющим в МКДОУ «Борский детский сад» на специалиста по закупкам Макарову К.В.

Возложить следующие обязанности на контрактного управляющего:

1.разрабатывает план закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок, размещает в единой информационной системе план закупок и внесенные в него изменения.

2.Разрабатывает план-график

3.Осуществляет подготовку извещений об осуществлении закупок, документации о закупках и проектов контрактов.

4. Обеспечивает осуществление закупок, в том числе заключение контрактов.

5. Участвует в рассмотрение дел об обжалование результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и осуществляет подготовку материалов для выполнения претензионной работы .

6. Осуществляет иные полномочия, предусмотренные № 44-ФЗ

Приложение 15

Порядок расчета резервов по отпускам

1. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежеквартально на последний день квартала. Сумма резерва, отраженная в бухучете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:
– в сторону увеличения – дополнительными бухгалтерскими проводками;
– в сторону уменьшения – проводками, оформленными методом «красное сторно».

2. В величину резерва на оплату отпусков включается:
1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;
2) начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

Сумма оплаты отпусков	=	Количество неиспользованных всеми сотрудниками дней отпусков на последний день квартала	×	Средний дневной заработок по учреждению за последние 12 мес.

4. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет кадровая служба в соответствии с графиком документооборота.

5. Средний дневной заработок (З ср.д.) в целом по учреждению определяется по формуле:
З ср.д. = ФОТ : 12 мес. : Ч : 29,3
где:
ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;
Ч – количество штатных единиц по штатному расписанию, действующему на дату расчета резерва;
29,3 – среднемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса РФ.

6. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включается:
1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;
2) сумма, рассчитанная из дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд РФ.

Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как величина суммы оплаты отпусков сотрудникам на расчетную дату, умноженная на 30,28 процента – суммарную ставку платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм.

Дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд РФ рассчитываются отдельно по формуле:
В = Впр : ФОТ × 100, где:
В – дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, включаемые в расчет резерва;
Впр – сумма дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, рассчитанная за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;
ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва.

Приложение №16

Табель № ___
учета использования рабочего времени

	Коды
Форма по ОКУД	0504421
Дата	
по ОКПО	
Номер корректировки	
Дата формирования документа	

за период с _ по ___ 20_ г.

Учреждение _____

Структурное подразделение _____

Вид табеля _____

(первичный – 0; корректирующий – 1, 2 и т.д.)

Фамилия, имя, отчество	Учетный номер		Должность (профессия)	Числа месяца																																		Всего дней (часов) явок (неявок) за месяц
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	Итого дней (часов) явок (неявок) с 1 по 15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37		
…																																						

Ответственный исполнитель

Заведующий _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Гл. бухгалтер _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Исполнитель

" ___ " _ 20 __ г.

Отметка бухгалтерии о принятии настоящего табеля

Исполнитель

Гл. бухгалтер _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" ____ " ___ ___ 20 __ г.

Праздники	03	РП
Вахта	05	ВМ
Командировка	06	К
Повышение квалификации	07	ПК
Повышение квалификации в другой местности	08	ПМ
Отпуск	09	О
Дополнительный отпуск	10	О
Отпуск дополнительный (оплачиваемый учебный)	11	ОУ
Сокр.время обучающихся без отрыва от производства	12	ВУ
Отпуск дополнительный (неоплачиваемый учебный)	13	УД
Отпуск по беременности и родам	14	Б
Отпуск по уходу за ребенком	15	Р
Отпуск неоплачиваемый с разрешения работодателя	16	ДО
Отпуск неоплачиваемый в соответствии с законом	17	ОЗ
Доп. отпуск без сохранения заработной платы	18	ДБ
Больничный	19	Б
Больничный неоплачиваемый	20	Т
Сокращенное рабочее время в соответствии с законом	21	ЛЧ
Время вынужденного прогула	22	ПВ
Выполнение государственных обязанностей	23	Г
Прогул	24	П
Работа в режиме неполного рабочего времени	25	НС
Выходные дни	26	В
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	27	ОВ
Дополнительные выходные дни (неоплачиваемые)	28	НВ
Забастовка	29	ЗБ
Неявки по невыясненным причинам	30	НН
Время простоя по вине работодателя	31	ПР
Простой, не зависящий от работодателя и работника	32	НП
Простой по вине работника	33	ВП
Отстранение от работы с оплатой	34	НО
Отстранение от работы без оплаты	35	НБ
Приостановка работы в случае задержки выплаты з/п	36	НЗ
Оплачиваемые нерабочие дни	44	ОН
Приостановление трудового договора	45	ПТД
Междувахтовый отдых	46	МО
Дни в пути (вахта)	47	ДВ

Приложение 17

Порядок принятия обязательств

1. Бюджетные обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств (ЛБО).
Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

К отложенным бюджетным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, по претензионным требованиям и искам, на ремонт основных средств и т. д.).

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

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

Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного года, подлежат перерегистрации в году, следующем за отчетным.

Таблица № 1

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) бюджетных обязательств

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание/первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Зарплата	Расходное расписание (ф. 0531722)	Начало текущего финансового года	В объеме утвержденных ЛБО	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.211
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное,	Расчетные ведомости (ф. 0504402).	В момент образования кредиторской	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.213

	медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление			

Таблица № 2

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

№п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Денежные обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Выплата зарплаты	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.502.11.211	КРБ.1.502.12.211
3. Отложенные обязательства						
3.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с	Дата расчета резерва, согласно	Сумма оценочного значения, по	КРБ.1.501.93.000	КРБ.1.502.99.XXX

		приложением расчетов	положениям учетной политики	методу, предусмотренному в учетной политике		
3.2	Уменьшение размера созданного резерва	Приказ руководителя. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно»	КРБ.1.501.93.000	КРБ.1.502.99.XXX
3.3	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов	Документы, подтверждающие возникновение обязательства/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности	Сумма принятого обязательства в рамках созданного резерва	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.502.99.XXX	КРБ.1.502.11.XXX
3.4	Скорректированы ранее при зарплате – в части отпускны начисленных за счет резерв	Документы, подтверждающие возникновение обязательства по	В момент образования кредиторской задолженности по отпускным	Сумма принятого обязательства по отпускным за счет резерва способом «Красное сторно»	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.211

Приложение № 18
к Положению об учетной политике

Организация: МКДОУ «Борский детский сад»

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА 20 г.
Ф.И.О. (0000000011)
Организация: МКДОУ «Борский детский сад»
Подразделение:<>

К выплате:
Должность:
Оклад (тариф): 0,00

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:					**0,00**	**Удержано:**		**0,00**
Единовременные надбавки по баллам					0,00	НДФЛ		0,00
Оплата по окладу						Удержано за питание сотрудников		
Квалификационная категория					0,00	**Выплачено:**		**0,00**
Отпуск					0,00	Выплата аванса 00 от 00.00.00		0,00
Доплата за совмещение					0,00			
(Внутреннее совместительство)								
Оплата по окладу					0,00			

Долг предприятия на начало

Долг предприятия на конец 0,00

Общий облагаемый доход: 0,00

Журнал выдачи расчетных листков за 20 год

№ п/п	Ф.И.О.	Месяц	Подпись
1			
2			
3			
4			
5			
6			

Приложение №19

Унифицированная форма № Т-3
Утверждена Постановлением Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

	Код
Форма по ОКУД	0301017
по ОКПО	

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
"Борский детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей"
(наименование организации)

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

Номер документа	Дата составления

на период _____ с "___" _____ 20___ г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом организации от "___" _____ 20___ г. №
Штат в количестве _____ единиц

Структурное подразделение		Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Количество штатных единиц	Тарифная ставка (оклад) и пр., руб.	Надбавки, руб.			Всего в месяц, руб. ((гр. 5 + гр. 6 + гр. 7 + гр. 8) х гр. 4)	Примечание
наименование	код				за категорию	компенсационные выплаты (за работу с вредными и опасными условиями труда)	компенсационные выплаты (ночные %)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10