

ПОЛОЖЕНИЕ

о бухгалтерской учетной политике муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребенка- детского сада № 36 «Ласточка» г.Светлоград на 2022 год

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о бухгалтерской учетной политике муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребенка- детского сада № 36 «Ласточка» г.Светлоград (далее - Положение) устанавливает учетную политику в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении центре развития ребенка- детском саду № 36 «Ласточка» г.Светлоград (далее – МКДОУ ЦРР-ДС №36 «Ласточка» г.Светлоград) в части организации бюджетного (бухгалтерского) и первичного учета для реализации целей бюджетного учета и целей налогообложения.

1.2. Настоящее Положение вводится в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», в рамках реализации мероприятий по реформированию бюджетного процесса в РФ, положениями Бюджетного кодекса РФ (БК РФ) бухгалтерский учет в отделе централизованной бухгалтерии осуществляется в соответствии с Единым планом счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкцией по его применению, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 N 157н.

1.3. Положение разработано на основании:

- Бюджетного кодекса РФ;
- Федерального закона от 08.05.2010г № 83-ФЗ;
- правил бухгалтерского учета, стандартов и норм, установленных приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 N 157н, далее по тексту Инструкция №157н;
- приказа Минфина России № 162н, №183н, №173н, №191н, №33н;
- положений Налогового Кодекса РФ (НК РФ) (Федеральные Законы от 31.07.1998 №147-ФЗ; от 05.08.2000г. №117-ФЗ с изменениями и дополнениями);

– приказа №49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств», других ПБУ и норм законодательства о бухгалтерском учете и отчетности, а также учитывая изменения бухгалтерского законодательства Российской Федерации, вступающие в силу с 01 января 2013 г.;

– иных нормативных правовых актов РФ и субъекта РФ.

II. Организационно - технический раздел

2.1. Бухгалтерский учет в МКУ ЦР и ПСО осуществляется отделом централизованной бухгалтерии. Контроль ведения бухгалтерского учета в соответствии статье 7 Федерального Закона от 06.12.2011г № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» возлагается на главного бухгалтера.

2.2. Требования по документальному оформлению объектов бухгалтерского учета, фактов хозяйственной жизни образовательного учреждения.

Представление в отдел централизованной бухгалтерии необходимых документов и сведений обязательны для всех работников МКДОУ ЦРР-ДС №36 «Ласточка» г.Светлоград и руководителей учреждений системы образования Петровского муниципального района в соответствии с договором оказания услуг по бухгалтерскому обслуживанию.

2.3. Круг лиц, имеющих полномочия подписывать денежные и расчетные документы, бухгалтерскую (финансовую) отчетность, визировать обязательства в пределах и на основании определенных законом согласно ПРИЛОЖЕНИЮ № 1 к настоящему Положению.

2.4. Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, с которым заключен договор об оказании услуг по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

III. Оформление первичных учетных документов

1.1. Каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению первичным учетным документом. Первичный учетный документ составляется при совершении факта хозяйственной жизни, в случае, когда это не представляется возможным - непосредственно после его окончания. Нет ограничений на включение в первичные учетные документы дополнительных реквизитов.

1.2. Обязательными реквизитами первичного учетного документа являются:

- 1) наименование документа;
- 2) дата составления документа;
- 3) наименование экономического субъекта, составившего документ;
- 4) содержание факта хозяйственной жизни;

5) величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;

б) наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за правильность оформления свершившегося события;

7) подписи лиц, предусмотренных п.6 настоящей части, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

1.3. Формы первичных учетных документов утверждает заведующий МКДОУ ЦРР-ДС №36 «Ласточка» г.Светлоград по представлению должностного лица, на которое возложено ведение бухгалтерского (бюджетного) учета. Формы первичных учетных документов по учету труда и его оплаты разрабатываются исходя из потребностей и особенностей учреждения на основе перечня обязательных реквизитов, установленных ч. 2 ст. 9 Закона № 402-ФЗ. Первичные учетные документы представляют привычные унифицированные формы документов.

1.4. Первичный учетный документ составляется на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью. В случае если законодательством Российской Федерации или договором предусмотрено представление первичного учетного документа другому лицу или в государственный орган на бумажном носителе, обязаны по требованию другого лица или государственного органа за свой счет изготавливать на бумажном носителе копии первичного учетного документа, составленного в виде электронного документа.

1.5. В первичном учетном документе допускаются исправления, если иное не установлено федеральными законами или нормативными правовыми актами органов государственного регулирования бухгалтерского учета. Исправление в первичном учетном документе должно содержать дату исправления, а также подписи лиц, составивших документ, в котором произведено исправление, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

1.6. В случае если в соответствии с законодательством Российской Федерации первичные учетные документы, в том числе в виде электронного документа, изымаются, копии изъятых документов, изготовленные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, включаются в документы бухгалтерского учета.

1.7. Для оформления фактов хозяйственной жизни могут использоваться формы первичных документов Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД), «Унифицированные формы первичных учетных документов» к приказу №157н, №162н, ПРИЛОЖЕНИЮ № 2 и регистры бухгалтерского учета, разработанные самостоятельно МКДОУ ЦРР-ДС №36 «Ласточка» г.Светлоград

1.8. Операции по учету, для которых отсутствуют формы первичных документов, оформляются формами в соответствии с требованиями статьи 9

закона №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» Первичные учетные документы выставленные поставщиками в последний рабочий день отчетного периода, но поступившие в месяце, следующем за отчетным: до 10-го числа - отражаются датой составления документа; после 10-го числа - отражаются датой их поступления. Первичные учетные документы, выписанные датой отчетного финансового года и поступившие в следующем финансовом году не позднее сроков сдачи годовой отчетности, отражаются датой 31 декабря отчетного финансового года.

1.9. Для документального подтверждения фактов хозяйственной жизни применяются формы первичных учетных документов по следующим разделам бухгалтерского учета:

1.9.1. по учету труда и его оплаты-формы утвержденные приказом Минфина от 15 декабря 2010 г № 173н с учетом норм п. 2 ст. 9 Закона №402-ФЗ;

1.9.2. по учету кассовых операций формы из постановления Госкомитета России от 18.08.1998г. №88, поименованные в Положении о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой банка России на территории Российской Федерации, Утвержденном ЦБ Российской Федерации от 12.10.2011г. №373-П;

1.9.3. по учету результатов выполненных работ/оказанных услуг с физическими лицами самостоятельно разработанные (с учетом норм п.2 ст. 9 Закона №402-ФЗ, ГОСТ Р 6.30-2003г., ГОСТ Р 51141-98, ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007г., о ОК 011-93, ОКУД., ОК 011-93,ОКУД) формы актов сдачи-приемки выполненных работ (оказание услуг), установленные в договорах подряда и возмездного оказания услуг ;

1.10. При применении форм не из постановления Госкомитете России в верхнем правом углу каждой формы указывается «Форма утверждена приказом МКОУ ЦР и ПСО от 30.12.16 г. №».

1.11. Лица, совершившие сделку, операцию и ответственные за правильность ее оформления, а так же лица, ответственные за правильность свершившегося события, указаны в приказе МКУ ЦР и ПСО о распределении должностных обязанностей.

1.12. Перечисленная в п. 3.9. настоящего положения первичная учетная документация обязательна для применения всеми структурными подразделениями МКУ ЦР и ПСО в соответствии с возложенными на них должностными обязанностями.

1.13. Факсимильная подпись не применяется при подписании первичных учетных документов.

1.14. В системе бухгалтерского (бюджетного) учета формируются регистры бухгалтерского учета.

Данные проведенных и принятых к учету первичных учетных документов подлежат регистрации и накоплению в следующих регистрах бухгалтерского учета:

журнал операций по счету "Касса" № 1;

журнал операций с безналичными денежными средствами № 2;

журнал операций расчетов с подотчетными лицами № 3;
журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4;
журнал операций расчетов с дебиторами по доходам № 5;
журнал операций расчетов по оплате труда № 6;
журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7;
журнал по прочим операциям № 8;

журнал операций по санкционированию расходов № 9. По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, иным регистрам бухгалтерского учета, хронологически подбираются и сброшюровываются. На обложке указывается: наименование субъекта учета; наименование главного распорядителя средств бюджета, название и порядковый номер папки; период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца, наименование регистра бухгалтерского учета (Журнал операций) с указанием при наличии его номера; количества листов в папке.

1.15. Регистры бухгалтерского учета должны содержать все обязательные реквизиты, установленные частью 4 статьи 10 Федерального закона № 402-ФЗ, не подлежат регистрации в регистрах бухгалтерского учета не существующие объекты, отражаемые в бухгалтерском учете лишь для вида (в том числе: неосуществленные расходы, не существующие обязательства, не имевшие место факты хозяйственной жизни), а также объекты, отражаемые в бухгалтерском учете место другого объекта с целью прикрыть его (в том числе лежащие в основе притворных сделок).

1.16. Отдел централизованной МКДОУ ЦРР-ДС №36 «Ласточка» г.Светлоград по рабочему плану счетов бюджетного (бухгалтерского) учета осуществляет учет финансовых и нефинансовых активов, обязательств, а также операций приводящих к их изменению с использованием данного рабочего плана счетов бухгалтерского учета, содержащий применяемые счета бухгалтерского учета для ведения синтетического и аналитического учета в бюджетных и казенных учреждениях согласно ПРИЛОЖЕНИЮ № 3.

1.17. При обработке бухгалтерской учетной информации применяется программное обеспечение «Талисман» и 1С Бухгалтерия.

1.18. Реализацию объема прав получателя средств на оплату принятых в установленном порядке обязательств за счет средств федерального бюджета, а также исполнение смет доходов и расходов учреждения за счет средств, полученных от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности, осуществлять в соответствии с Бюджетным кодексом РФ.

1.19. Порядок и сроки представления в отдел централизованной бухгалтерии перечня документов должностными лицами должно осуществляться согласно графику документооборота ПРИЛОЖЕНИЮ № 4.

VI. Инвентаризация нефинансовых активов и обязательств учреждения
4.1. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности производится инвентаризация нефинансовых активов и

обязательств учреждения в соответствии с инструкцией, утвержденной приказом МФ РФ от 13.06.1995 №49 в установленные сроки согласно ПРИЛОЖЕНИЮ № 5 Документальное оформление проведения инвентаризаций и их результатов осуществляется в соответствии приказа МФ РФ от 15.12.2010г. №173н.

4.2. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая комиссия согласно приказу учреждения, а также для проведения внезапной ревизии кассы, инвентаризации расчетов с дебиторами и кредиторами.

V. Выдача денежных средств в подотчет на хозяйственные расходы

5.1. Размер выдачи денежных средств в подотчет на хозяйственные расходы не может превышать 100 000 (ста тысяч) рублей, за исключением исполнения учреждением обязательств по приобретению проездных документов за наличный расчет и средств, предназначенных для проведения спортивных и молодежных мероприятий в пределах лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами, согласно заявления перечисляется на лицевой счет материально ответственному лицу, открытый в банке.

5.2. Срок выдачи денежных средств на хозяйственные расходы не может превышать 5 дней, за исключением случаев выезда в командировку.

5.3. Выдача средств на хозяйственные расходы производится лицам, заключившим договор о полной индивидуальной материальной ответственности (приложение №2 к Постановлению Министерства труда и социального развития РФ №85 от 31.12.2002), за исключением командированных в другую местность с оформлением доверенности или привлекаемых профильных специалистов с оформлением доверенности и письменного согласия материально–ответственного лица.

VI. Порядок оформления служебных командировок

6.1. Порядок оформления служебных командировок сотрудников учреждения по территории Российской Федерации: составленное заявление и приказ направляется в отдел централизованной бухгалтерии для отметки о наличии средств, за счет которых в соответствии с визой руководителя учреждения предполагается осуществить командировочные расходы и составления заявки на денежные средства, выплачиваемые перечислением средств, в качестве аванса командируемым лицам на банковские счета физических лиц с использованием карт физических лиц выданных в рамках «зарплатных» проектов (письмо МФ РФ № 02-03-10/37209 ,ФК № 42-7.4-05/5.2-554 от 10.09.2013г.) подписанные заявление, приказ и служебное задание направляются инспектору по кадрам, работник которого проверяет данные документы на правильность, полноту заполнения и готовит приказ руководителя учреждения о направлении работника в командировку;

- инспектор по кадрам ведет регистрационный журнал распоряжений на командирование работников учреждения по установленной форме, в котором отражается №№ п/п, Ф.И.О., командируемого, подразделение, место

назначения, организация назначения, цель командирования, дата выбытия, дата прибытия, срок командирования, основание. Нумерация ведется сплошным порядковым способом с указанием через тире буквы «К» в пределах одного календарного года.

Комплект документов, в который входит: заявление, приказ, распоряжение, представляется инспектором по кадрам на подпись руководителю учреждения или его заместителям по направлениям деятельности учреждения, которые в рамках утвержденных смет разрешают направление в командировку работника учреждения и подтверждают источник финансирования расходов по данной командировке.

После подписания комплекса документов на командирование, что является фактом издания приказа, секретари руководителя учреждения немедленно передают специалисту о готовности документов по командированию сотрудников учреждения.

Если на этапе оформления настоящего порядка происходит изменение реквизитов документов (цель командирования, срок командирования, источник финансирования расходов по командированию и т.п.), комплект документов возвращается специалисту для внесения изменений. Измененные (исправленные) документы снова представляются на подпись руководителю учреждения или его заместителям по направлению деятельности учреждения.

Копия приказа о направлении работника в командировку передается инспектором по кадрам (специалистом) в отдел централизованной бухгалтерии с целью контроля и является основанием для принятия авансового отчета о расходах во время служебной командировки и окончательного расчета.

6.2. После возвращения работника из командировки фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки и в течение трех дней составляет авансовый отчет установленной формы с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы, связанных с командировкой (документы, подтверждающие расходы на проезд, наем жилого помещения и др.) и пронумеровать в порядке их записи в отчете. Данный документ составляется в одном экземпляре работником, вернувшимся из командировки и бухгалтером организации. Авансовый отчет может составляться на бумажном и машинном носителях информации. В случае проезда работника к месту командирования и обратно на личном транспорте (легковом автомобиле, мотоцикле) фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из командировки работодателю одновременно с документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.) Служебное задание не утверждается работодателем и командировочное удостоверение не

оформляется. Авансовый отчет с приложением комплекта документов представляется в отдел централизованной бухгалтерии.

6.3. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется компенсация следующих видов расходов, определенных законодательством:

- расходы на проезд, включая оплату постельного белья;
- расходы по найму жилого помещения;
- суточные, связанные с нахождением работника вне места его основной работы;
- сохранение среднемесячной заработной платы.

При отсутствии проездных документов возмещение не производится за проезд.

Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются командированному лицу по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, по следующим нормам:

- по фактическим расходам, но не более стоимости 2-х комнатного номера;
- по фактическим расходам, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

При отсутствии документов, подтверждающих расходы по найму жилого помещения, оплата производится в размере 12 рублей в сутки согласно поданного заявления (объяснения)

Срок представления отчетности по командировочным расходам не позднее 3-х дней после прибытия.

VII. Резервное копирование компьютерной базы данных

7.1. Резервное копирование компьютерной базы данных производится с периодичностью год.

7.2. Ответственный за сохранение электронной базы данных назначается приказом по учреждению.

VIII. Порядок организации закупок товаров, выполнения работ и оказания услуг для нужд учреждения

8.1. Предельные сроки использования выданных доверенностей на получение товарно-материальных ценностей и отчетности по ним:

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в течение 5 рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

8.2. Порядок организации закупок товаров, выполнения работ и оказания услуг для нужд учреждения в соответствии со ст.71 и п.2 ст. 72 БК РФ, а также с Федеральным законом от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

8.3. Комиссию для приема-передачи в эксплуатацию и списания нефинансовых активов (основных средств и материальных запасов) назначают приказом по учреждению. Списание в организациях основных средств выполняется самостоятельно своей созданной приказом комиссией. Комиссия проводит осмотр основных средств, указывает причины их

ликвидации, если в организации отсутствует специалист нужной квалификации, необходимо привлечь стороннюю организацию или сторонних специалистов, для составления технического заключения, которое должно содержать техническую информацию (каковы внешние признаки неисправности; в чем именно состояла неисправность: какие узлы и детали вышли из строя; как именно установлена невозможность ремонта; уничтожение списанного основного средства) для списания основных средств. Причиной списания может быть не только физический, но и моральный износ, при списании учитывается конечная сумма накопленной амортизации.

8.4. Порядок документального оформления списания недвижимого и движимого имущества учреждения осуществляется по всем основаниям в соответствии с указаниями отдела имущественных и земельных отношений администрации Петровского муниципального района (распоряжение №1 от 11.01.2011г и распоряжение №71 от 30.10.2012г.)

Порядок документального оформления движения, включая выбытие, книжной, печатной, в том числе сувенирной продукции, в результате отпуска, списания, реализации, безвозмездной передачи согласно приказу.

8.5. Список работников имеющих полномочия осуществлять обеспечение сохранности информационно-вычислительных баз данных бухгалтерского учета, проводить диагностику и профилактику сервера и локальной вычислительной сети утверждается приказом по учреждению.

8.6. Список работников, имеющих специальные полномочия осуществлять формирование, подписание и передачу электронных документов, заверенных ЭЦП, с использованием средств криптографической защиты информации сети утверждается приказом по учреждению. Платежные поручения не подписываются на бумажном носителе, подписываются кассовые заявки.

8.7. Список работников ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности утверждается приказом по учреждению.

8.8. Применять следующую методику бюджетного учета по видам нефинансовых активов, обязательств, финансовых результатов и операций, приводящих к их изменению. В составе основных средств учитывать материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг, либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объекта основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев, исключая мягкий инвентарь и посуду, относящиеся к таковым в соответствии с ОКОФ. Для организации учета и обеспечения контроля сохранности основных средств, каждому объекту, кроме объектов стоимостью до 3000 рублей включительно, присваивается инвентарный номер. Амортизация начисляется на объекты недвижимого имущества стоимостью до 40 000 рублей включительно в размере 100% балансовой стоимости при принятии их к учету; при стоимости свыше 40 000 рублей необходимо руководствоваться нормами амортизационных отчислений в соответствии с классификацией объектов

основных средств, включаемых в амортизационные группы, установленные Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1.

Начисление амортизации по объектам амортизируемого имущества, подлежащим амортизации, начинать с 01-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором объект был введен в эксплуатацию. Начисление амортизации по объектам амортизируемого имущества, подлежащим амортизации, прекращать с 01-го числа месяца, следующего за месяцем полного списания стоимости или выбытия объекта основных средств или нематериальных активов по любым основаниям.

8.9. Переоценку основных средств производить в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.

8.10. В составе материальных запасов учитывать предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, а также предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с ОКОФ.

8.11. Оценку покупных товаров, подлежащих использованию для собственных нужд учреждения, осуществлять по покупной стоимости в сумме фактических расходов на их приобретение. Списание (отпуск) покупных товаров, подлежащих использованию для собственных нужд учреждения, осуществлять по средней цене.

8.12. Оценку выполненных работ, оказанных услуг в порядке внутрихозяйственных расчетов, а также для собственного потребления, производить в размере фактических расходов на выполнение работ, услуг.

8.13. Инвентарные номера основных средств состоят из 10 знаков. Инвентарный номер основного средства строится по следующим правилам:

код вида деятельности, код синтетического счета, код аналитического счета, порядковый номер.

Регистрация инвентарных номеров основных средств ведется в описи инвентарных карточек. Ответственным за нумерацию основных средств в учреждении является материально - ответственное лицо.

8.14. Основные средства, подлежащие государственной регистрации (объекты недвижимости, автотранспорт) отражаются в учете в соответствии с наименованиями, указанными в соответствующих регистрационных документах.

8.15. Объекты вычислительной техники, оргтехники, бытовой техники, приборы, инструменты, производственное оборудование отражаются в учете по следующим правилам:

- наименование объекта в учете состоит из наименования вида объекта и наименования марки (модели);

- наименование вида объекта указывается полностью без сокращений, на русском языке, в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом);

- наименование марки (модели) указывается в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом) на соответствующем языке,

- в карточке основного средства отражается полный состав объекта, серийный (заводской) номер объекта и всех его частей, имеющих индивидуальные заводские (серийные) номера;

- все гарантийные обязательства поставщиков/производителей на объекты сохраняются вместе с техническими паспортами.

8.16. В случае поступления объектов основных средств по договорам дарения от юридических и физических лиц, при оприходовании излишков, выявленных при инвентаризации, при поступлении основных средств от разукомплектации (частичной ликвидации), а также при начислении задолженности по недостатке ОС рыночная стоимость основных средств определяется следующим способом:

- для объектов, подлежащих государственной регистрации – на основании оценки, произведенной лицензированным оценщиком

- для иных объектов, не бывших в эксплуатации – комиссией учреждения на основании заверенных (на дату принятия к учету) справок о текущих ценах на аналогичные товары от торгующих организаций в регионе (не менее двух справок) либо на основании данных государственных органов статистики;

- для иных объектов, бывших в эксплуатации – комиссией учреждения на основании данных объявлений о продаже аналогичных объектов в СМИ, с применением поправочного коэффициента 0,9 (не менее двух объявлений).

8.17. Персональные компьютеры учитываются в следующем порядке:

- компьютер в составе АРМ: собственно системный блок, монитор, мышь, клавиатура;

- принтер отдельно;

- внешний модем отдельно;

- другие внешние устройства отдельно.

Разукомплектация (частичная ликвидация) основных средств отражается первичным документом актом (форма 0306002). Стоимость выделяемых при разукомплектации (частичной ликвидации) объектов основных средств определяется:

- для зданий, сооружений – пропорционально площади выделяемых частей;

- для объектов компьютерной техники (при разукомплектации) - пропорционально стоимости компонента для аналогичной техники.

8.18. Крупная посуда стоимостью свыше 3000 рублей (баки, кастрюли, тазы и т.д.) относятся к основным средствам.

8.19. Канцелярские принадлежности, не являющиеся расходным материалом – степлеры, дыроколы, настольные наборы и т.д. - к основным средствам не относятся, учитываются в составе материальных запасов. К материальным запасам относятся: мелкий ручной инструмент, кухонная и хозяйственная

посуда до 3000 руб., ручной спортивный инвентарь, канцелярские принадлежности не длительного использования.

8.20. Медикаменты отражаются в учете в следующем порядке: медикаменты при поступлении в учреждение приходятся сразу на материально-ответственных лиц. Медикаменты учитываются и расходуются по средней цене, списываются по факту расходования.

8.21. Продукты питания отражаются в учете в следующем порядке:

Единицей измерения жидких продуктов питания является «литр». Единицей измерения прочих продуктов питания является «кг». Приход продуктов питания приводится к установленным единицам измерения.

Продукты питания при поступлении в учреждение приходятся сразу на материально-ответственных лиц.

Продукты питания учитываются и расходуются по усредненной цене. Цена на одноименные продукты питания усредняется по учреждению в целом. Количественно-суммовой учет ведется только по учреждению в целом. По местам хранения (материально-ответственным лицам) ведется учет только по количеству.

Продукты питания списываются по факту расходования, согласно меню-требования на выдачу продуктов питания.

8.22. ГСМ отражаются в учете в следующем порядке:

В составе ГСМ учитываются:

- бензин (отдельно по сортам);
- дизтопливо;
- газ сжатый;
- газ сжиженный (СУГ);
- масло моторное;
- масло трансмиссионное;
- пластичные смазки.

Прочие эксплуатационные жидкости (тосол, антифриз, незамерзающая жидкость для омывателя, тормозная жидкость и т.д.) в составе ГСМ не учитываются.

Единицей измерения ГСМ являются «кг» (для пластичной смазки), «кбм» (для сжатого газа) и «литр» (для прочих).

Порядок оприходования, учета и списания ГСМ:

- топливо для автотранспорта учитывается по материально-ответственным лицам. При этом остаток топлива по единице автотранспорта не должен превышать фактическую емкость бака и не должен быть нулевым (допустим ноль на период нахождения автотранспорта на капитальном ремонте или на консервации). Топливо, хранящееся вне баков автотранспорта (в канистрах, в бочках и т.д.), и прочие ГСМ учитываются по материально-ответственным лицам.

- топливо учитывается и списывается по усредненной цене по каждой единице транспорта.

Топливо, хранящееся вне баков автотранспорта, и прочие ГСМ учитываются по усредненной цене по учреждению в целом.

-топливо для транспорта списывается по нормам в зависимости от фактического объема эксплуатации, подтвержденного документально:

- пробега (км.);

- нормы списания топлива устанавливаются нормативным документом, приказом руководителя учреждения по каждой единице автотранспорта в зависимости от :

- марки транспорта;

- возраста транспорта;

- технического состояния;

- устанавливаются различные нормы в зависимости от условий эксплуатации:

- зима/лето

- город

- высота над уровнем моря

- юг/север.

ГСМ для эксплуатации оборудования с приводом от бензинового (дизельного) двигателя - генераторы, насосы, бензопилы, бензокосилки и т.д. – списывается по факту расходования.

Масла и смазки списываются по факту расходования.

8.23. Строительные материалы отражаются в учете в следующем порядке.

Наименование строительного материала содержит:

- вид стройматериала;

- разновидность; марку, сорт.

Строительные материалы при поступлении в учреждение приходятся сразу на материально-ответственных лиц.

Строительные материалы учитываются и расходуются по усредненной цене. Цена на одноименные строительные материалы усредняется по учреждению в целом. Количественно-суммовой учет ведется только по учреждению в целом. По местам хранения (материально-ответственным лицам) ведется учет только по количеству.

Строительные материалы списываются по факту расходования.

8.24. Мягкий инвентарь отражается в учете в следующем порядке.

Мягкий инвентарь при поступлении в учреждение приходится сразу на материально-ответственных лиц. Мягкий инвентарь учитывается и расходуеться по усредненной цене. Цена на одноименный мягкий инвентарь усредняется по учреждению в целом. Количественно-суммовой учет ведется только по учреждению в целом. По местам хранения (материально-ответственным лицам) ведется учет только по количеству.

Мягкий инвентарь в части (постельного белья/спецодежды) списывается по истечении нормативного срока эксплуатации. Срок эксплуатации (постельного белья/спецодежды) определяется приказом руководителя по каждому виду (постельного белья/спецодежды) отдельно. Контроль сроков эксплуатации (постельного белья/спецодежды) осуществляет ведущий бухгалтер, ведущий бухгалтер-ревизор, материально-ответственные лица.

8.25. В случае, если подрядчик, выполняющий для учреждения ремонт или обслуживание основных средств, израсходовал для ремонта свои собственные материалы или запчасти и отразил этот факт в документах, учреждение такие материалы и запчасти не приходит и не учитывает, включает в сумму затрат по выполненным работам, если в результате ремонта силами учреждения на транспортном средстве, (далее ТС) была произведена замена запчастей, то данный факт отражается – на забалансовом счете №09 « Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных». Забалансовому учету подлежат следующие запасные части : шины (покрышки); двигатели; аккумуляторы; коробки переключения передач; карбюраторы; иные запасные части стоимостью более 3000 руб., установленные взамен изношенных, по балансовой стоимости. Оприходование запчастей на забаланс происходит на основании документов, подтверждающих их выбытие и замену. Выбытие деталей оформляются следующими первичными документами: ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210), акт о списании материальных запасов (ф.0504230). Выбытие запчастей в результате их передачи сторонней организации, которая будет производить ремонт транспорта, оформляется Накладной на отпуск материалов на сторону (ф.М-15). Списывать запчасти с забалансового учета не нужно до тех пор, пока автотранспорт в очередной раз не будет отремонтирован с заменой этой самой запчасти.

8.26. В случае поступления материальных запасов по договорам дарения от юридических и физических лиц, при оприходовании излишков, выявленных при инвентаризации, при поступлении материальных запасов от разукomплектации (частичной ликвидации) основных средств, а также при начислении задолженности по недостатке материальных запасов рыночная стоимость определяется следующим способом:

- для новых материальных запасов - комиссией учреждения на основании заверенных (на дату принятия к учету) справок о текущих ценах на аналогичные товары от торгующих организаций в регионе (не менее двух справок) либо на основании данных государственных органов статистики;

- для материальных запасов, бывших в эксплуатации – комиссией учреждения.

8.27. Промежуточными накопительными регистрами учета являются:

- по счетам Основных средств (10100) и Амортизации (10400):
- регистр «Оборотная ведомость по НФА; ведомость начисленной амортизации основных средств»;
- по объектам ОС в разрезе номеров счетов
- регистр «Оборотно - сальдовая ведомость по основным средствам»
- по материально-ответственным лицам в разрезе объектов ОС ежемесячно.
- по счетам Материальных запасов (10500)
- регистр «Оборотно - сальдовая ведомость по НФА»
- по материально-ответственным лицам в разрезе по номенклатуре по номерам счетов количество и сумма (по усредненной цене) ежемесячно.

8.28. Кассовая книга ведется (по форме 05045140) и на машинных носителях. Кассовые отчеты (страницы кассовой книги) формируются только за рабочие дни, когда есть в кассе движение.

8.29. Фондовая кассовая книга ведется компьютерным способом. Фондовая кассовая книга сшивается (помесячно/поквартально/за год). Фондовые кассовые отчеты формируются только за рабочие дни, когда есть в фондовой кассе движение. Аналитический учет денежных документов ведется по их видам. К бланкам строгой отчетности относятся: бланки аттестатов, свидетельств, сертификатов.

8.30. Учет операций с денежными документами ведется в Журнале по прочим операциям. К денежным документам относятся: оплаченные путевки в оздоровительные лагеря, турбазы; почтовые марки, марочные конверты. Денежные документы хранятся в кассе учреждения. Формируется резерв в конце года, согласно данных инспектора по кадрам и отражается на счете №401.60 по каждому бюджетному и казенному учреждению.

8.31. Бюджетные обязательства по кредиторской задолженности на начало года принимаются в следующем порядке:

- на основании инвентаризации расчетов по состоянию на 01.01;
- на дату первого рабочего дня текущего года;
- в сумме кредиторской задолженности;

8.1. - принимается отдельное бюджетное обязательство по каждому контрагенту (подотчетному лицу, виду платеже в бюджет) в соответствии с номером счета, на котором числится кредиторская задолженность. Расчеты с дебиторами по доходам, по авансам, выданным, по расчетам по принятым обязательствам ведется аналитический учет по контрагентам и по договорам.

8.2. Бюджетные обязательства на основании заключенных договоров купли-продажи, поставки, подряда, аренды и других принимаются в следующем порядке:

- на дату подписания договора (или первым рабочим днем текущего года, если договор был подписан в конце предыдущего года);
- в сумме договора;
- в случае принятия к договору дополнительного соглашения, изменяющего сумму договора, сумма бюджетного обязательства корректируется датой принятия дополнительного соглашения;

8.3. Бюджетные обязательства по разовым сделкам без договоров принимаются в следующем порядке:

- на основании «Акта выполненных работ» - в случае приобретения услуг;
- на основании «Товаро-транспортной накладной» - в случае приобретения ТМЦ;
- на основании «Счета» при условии распоряжения руководителя учреждения об оплате;
- на дату подписания соответствующего документа учреждением;

-если оплата по входящему документу предполагается из нескольких источников, принимается несколько бюджетных обязательств.

8.4. Главным накопительным регистром учета является Главная книга. Главная книга формируется без забалансовых счетов. Главная книга формируется годовая по каждому учреждению в бумажном виде.

8.5. В соответствии с положениями Приказа №89н перенос остатков по счетам осуществляется по каждому счету отдельно в сумме остатков, сложившихся по состоянию на 31.12.2015г. в бухгалтерском (бюджетном) учете с Операции по переносу показателей на счетах учета оформляются Справкой (ф.0504833) согласно единого плана счетов бухгалтерского учета. Бухгалтерская отчетность должна давать достоверное представление о финансовом положении организации на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период. Бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется на основе данных содержащихся в регистрах бухгалтерского учета. При составлении годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности необходимо иметь в виду, что она состоит из бухгалтерского баланса, отчета о финансовых результатах и приложений к ним. Бухгалтерская (финансовая) отчетность подписывается руководителем, причем подпись руководителя, должна содержать дату подписания этого экземпляра, а также лицами, уполномоченными учредительными документами. Годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность предоставляется органам местного самоуправления, согласно приказа финансового управления администрации Петровского городского округа.

Годовую бухгалтерскую (финансовую) отчетность предоставляют не позднее трех месяцев, после окончания отчетного года в налоговый орган и в орган государственной статистики. Учреждение обязано организовать и осуществлять внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни, а также ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности.

8.6. Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская (финансовая) отчетность подлежат хранению в течение сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после отчетного года Проводить внутренний финансовый контроль согласно утвержденного плана контрольно-ревизионной работы по образовательным учреждениям: соблюдение требований законодательства; точности и полноты документации бухгалтерского учета; своевременности подготовки достоверной бюджетной отчетности; предотвращения ошибок и искажений; исполнение приказов и распоряжений; обеспечения сохранности имущества учреждения.

IX. Ведение налогового учета

9.1. Ведение налогового учета возлагается на отдел централизованной бухгалтерии.

9.2. Учетная политика для целей налогообложения прибыли.

Бюджетные учреждения не учитывают в доходах предоставленные им субсидии, а казенные учреждения - выделенные им бюджетные ассигнования (п.п. 14 п. 1 ст. 251 НК РФ).

Казенные учреждения не признают доходами средства, полученные от оказания государственных или муниципальных услуг (п.п. 33.1 п. 1 ст. 251 НК РФ).

Затраты казенных учреждений, осуществленные в связи с исполнением государственных (муниципальных) функций, не включаются в расходы (п. 48.11 ст. 270 НК РФ).

Бюджетные учреждения не применяют порядок признания расходов, который был установлен в ст. 321.1 НК РФ.

9.3. Учреждения, осуществляющие образовательную деятельность, вправе при соблюдении установленных условий применять нулевую ставку по налогу на прибыль (п. 1.1 ст. 284, ст. 284.1 НК РФ). Для того, чтобы использовать эту ставку, им необходимо подать в налоговый орган заявление и копии лицензий (п. 8 ст. 5 Федерального закона от 28.12.2010 N 395-ФЗ).

9.4. Расходы, производимые в порядке исполнения смет отдельных видов деятельности, сформированных и утвержденных в установленном порядке, признавать экономически обоснованными расходами, связанными с ведением данных видов деятельности, принимаемыми для целей налогообложения согласно пункту 1 статьи 252 главы 25 НК РФ.

9.5. Использование пониженных норм амортизации не допускать согласно пункту 10 статьи 259 главы 25 НК РФ.

9.6. Руководствуясь пунктом 3 статьи 286 главы 25 НК РФ, уплачивать только квартальные авансовые платежи по итогам отчетного периода или уплачивать исчисленный по результатам отчетного периода (квартал, полугодие, 9 месяцев) квартальный авансовый платеж, а налог на прибыль, исчисленный по итогам налогового периода (год), уплачивать (засчитывать) с учетом ранее выплаченных авансовых платежей.

9.7. Во исполнение положения статьи 289 главы 25 Налогового кодекса РФ, представлять налоговые декларации по окончании отчетного периода не позднее 28 дней со дня его окончания. Налоговые декларации по итогам налогового периода представлять не позднее 28 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом. При заполнении декларации руководствоваться положениями Приказа МФ РФ от 07.02.2006 №24н.

9.8. Налоговые ставки применяются в соответствии с Налоговым кодексом РФ.

Учетная политика для целей налогообложения НДС.

Арендатор признается налоговым агентом по НДС, если арендодателем является казенное учреждение (п. 3 ст. 161 Налогового кодекса РФ).

Не облагаются налогом:

- услуги по содержанию детей в дошкольных казенных образовательных организациях и по проведению занятий с несовершеннолетними детьми в кружках, секциях (включая спортивные) и студиях (п. 4 п. 2 ст. 149 НК РФ);

9.9. В соответствии с п. 3 ст. 161 Бюджетного кодекса РФ казенное учреждение может осуществлять приносящую доходы деятельность, только если такое предусмотрено в его учредительном документе.

В соответствии с подпунктом «а» п. 5 ст. 13 Закона от 8 мая 2010 г. № 83-ФЗ в статью 41 Бюджетного кодекса РФ доходы от платных услуг, оказываемых казенными учреждениями, относятся к неналоговым доходам, т.е. зачисляются в бюджеты в полном объеме без уплаты налогов и сборов, операции по выполнению работ (оказанию услуг) казенными учреждениями с 1 января 2012 года не облагаются НДС.

Суммы НДС по товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам и нематериальным активам, приобретаемым с целью осуществления видов деятельности не облагаемых НДС, учитываются в их стоимости.

9.10. Определить учетную политику для целей налогообложения транспортным налогом.

В соответствии с главой 28 НК РФ «Транспортный налог», Законом субъекта РФ «О транспортном налоге» налогооблагаемая база формируется исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных на имя учреждения.

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

9.11. Учетная политика для целей налогообложения налогом на доходы физических лиц (НДФЛ).

При направлении в командировку работников учреждения НДФЛ по компенсационным выплатам, производимым в порядке исполнения смет, не удерживается. Не зависимо от источника и места оплаты компенсационных выплат работник находится с администрацией учреждения в трудовых отношениях.

9.12. Учетная политика для целей налогообложения налогом на имущество.

Налог на имущество декларируется от имени учреждения (юридического лица) в соответствии со статьей 373 главы 30 НК РФ.

Начисление налога на подлежащее налогообложению имущество осуществляется исходя из его местонахождения и учета на соответствующем балансе в соответствии с положениями ст. 376, 384, 385, 386 главы 30 НК РФ.

Объектом налогообложения считается движимое и недвижимое имущество учреждения, учитываемое в составе основных средств в

соответствии с правилами бухгалтерского учета согласно приказа №157н,№162н,№174н.

Налоговая база определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения согласно ст. 374 главы 30 НК РФ. При определении налоговой базы используется остаточная стоимость объекта основных средств, определяемая в соответствии с положениями Инструкции №157н.,№162н, №174н.

Исполнение обязанности налогоплательщика по представлению расчета по авансовым платежам и декларации по налогу на имущество в соответствии со ст. 386 гл. 30 НК РФ осуществлять в сроки: 30 числа месяца, следующего за отчетным периодом (кварталом, полугодием, 9 месяцами) и 30 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом.

9.13. Руководство работой и работу по финансовому планированию деятельности учреждения, по формированию бюджета на финансовый год, по контролю исполнения смет доходов и расходов учреждения, по организации и проведению комплексного экономического анализа, по разработке проектов цен и тарифов на производимую продукцию (работы) и оказываемые услуги, осуществляется экономистами отдела централизованной бухгалтерии.

9.14. По вопросам, не отраженным в приказе №157н,162н,174н применять положение об учетной политике.

Перечень лиц, имеющих полномочия и обязанности подписывать денежные и расчетные документы

Право подписи	первой	Подорожко Вера Константиновна	Заведующий МКДОУ ЦРР-ДС №36 «Ласточка» г.Светлоград
------------------	--------	----------------------------------	---

Право подписи	первой	Подорожко Вера Константиновна	Заведующий МКДОУ ЦРР-ДС №36 «Ласточка» г.Светлоград

ПЛАН СЧЕТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

Наименование БАЛАНСОВОГО СЧЕТА	Синтетический счет объекта учета					Наименование группы	Наименование вида
	коды счета						
	синт ети- ческий		ана лити- ческий				
				руп па	ид		
1						5	6
Раздел 1. Нефинансовые активы							
НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ							
Основные средства							
						<i>Основные средства недвижимое имущество учреждения</i>	
						<i>Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения</i>	
						<i>Основные средства – иное движимое имущество учреждения</i>	
							Жилые помещения

						Нежилые помещения
						Сооружения
						Машины и оборудование
						Транспортные средства
						Производственный и хозяйственный инвентарь
						Библиотечный фонд
						Прочие основные средства
1					5	6
Нематериальные активы						
					<i>Нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения</i>	по видам нематериальных активов
					<i>Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения</i>	по видам нематериальных активов
Непроизведенные активы						
					<i>Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения</i>	
						Земля
						Прочие

							непроизведенные активы
Амортизация							
						<i>Амортизация недвижимого имущества учреждения</i>	
						<i>Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения</i>	
						<i>Амортизация иного движимого имущества учреждения</i>	
							Амортизация жилых помещений
							Амортизация нежилых
							помещений
							Амортизация сооружений
							Амортизация машин и оборудования
							Амортизация транспортных средств
							Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря
							Амортизация библиотечного фонда
							Амортизация прочих основных средств

							Амортизация нематериальных активов
1						5	6
Материальные запасы							
						<i>Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения</i>	
						<i>Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения</i>	
							Медикаменты и перевязочные средства
							Продукты питания
							Горюче-смазочные материалы
							Строительные материалы
							Мягкий инвентарь
							Прочие материальные запасы
							Готовая продукция
							Товары
							Наценка на товары

Вложения нефинансовые активы	в						
						<i>Вложения в недвижимое имущество учреждения</i>	
						<i>Вложения в особо ценное движимое имущество учреждения</i>	
						<i>Вложения в иное движимое имущество учреждения</i>	
							Вложения в основные средства
							Вложения в нематериальные активы
							Вложения в непроизведенные активы
							Вложения в материальные запасы
1						5	6
Нефинансовые активы в пути							
						<i>Недвижимое имущество учреждения в пути</i>	
						<i>Особо ценное движимое имущество учреждения в пути</i>	

						<i>Иное движимое</i>	
						<i>имущество учреждения в пути</i>	
							Основные средства в пути
							Материальные запасы в пути
Затраты на изготовление продукции, работ, услуг	на	готовой	выполнение				
						<i>Себестоимость готовой продукции, работ, услуг</i>	по видам расходов
						<i>Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг</i>	по видам расходов
						<i>Общехозяйственные расходы</i>	по видам расходов
						<i>Издержки обращения</i>	по видам расходов
Раздел 2. Финансовые активы							
ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ							
Денежные средства учреждения							
						<i>Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства</i>	

						<i>Денежные средства учреждения кредитной организации</i>	
1						5	6
						<i>Денежные средства в кассе учреждения</i>	
							Денежные средства учреждения на счетах
							Касса
							Денежные документы
Расчеты по доходам							
						<i>Расчеты по налоговым доходам</i>	
						<i>Расчеты по доходам от собственности</i>	
						<i>Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг</i>	
						<i>Расчеты по поступлениям от бюджетов</i>	
1						5	6
						<i>Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование</i>	

							<i>Расчеты по доходам от операций с активами</i>	
							<i>Расчеты по прочим доходам</i>	
								Расчеты с плательщиками налоговых доходов
								Расчеты с плательщиками доходов от собственности
								Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг
								Расчеты по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
								Расчеты с плательщиками страховых взносов на
								обязательное социальное страхование
								Расчеты по доходам от операций с основными
								средствами
								Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами
								Расчеты по доходам от операций с произведенными активами

						Расчеты по доходам от операций с материальными запасами
						Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами
						Расчеты с плательщиками прочих доходов
						Расчеты по невыясненным поступлениям
Расчеты по выданным авансам						
1					5	6
						<i>Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда</i>
						<i>Расчеты по авансам по работам, услугам</i>
						<i>Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов</i>
						<i>Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям организациям</i>
						<i>Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям бюджетам</i>

							Расчеты по авансам по социальному обеспечению	
							Расчеты по авансам по прочим расходам	
								Расчеты по авансам по прочим выплатам
								Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
								Расчеты по авансам по услугам связи
								Расчеты по авансам по транспортным услугам
								Расчеты по авансам по коммунальным услугам
								Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом
								Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
								Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
								Расчеты по авансам по приобретению основных средств
								Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов
								Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов

							Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
1						5	6
							Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям
							Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций
							Расчеты по авансовым перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
							Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
							Расчеты по авансовым перечислениям международным организациям
							Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
							Расчеты по авансам

						по пособиям по социальной помощи населению
						Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления
						Расчеты по авансам по оплате прочих расходов
Расчеты подотчетными лицами	с					
						<i>Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда</i>
						<i>Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам</i>
						<i>Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов</i>
						<i>Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению</i>
						<i>Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам</i>
						Расчеты с

							подотчетными лицами по заработной плате
							Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам
							Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда
							Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
							Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
							Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг
							Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом
							Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
							Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
1						5	6
							Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
							Расчеты с подотчетными лицами по приобретению

						нематериальных активов
						Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
						Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
						Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению
						Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых организациями сектора государственного управления
						Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов
Расчеты по ущербу и иным доходам						
						<i>Расчеты по компенсации затрат</i>
						<i>Расчеты по суммам принудительного изъятия</i>
						<i>Расчеты по ущербу нефинансовым активам</i>
						<i>Расчеты по</i>

						<i>иным доходам</i>	
							Расчеты по ущербу основным средствам
							Расчеты по ущербу нематериальным активам
							Расчеты по ущербу незавершенным активам
							Расчеты по ущербу материальным запасам
							Расчеты по недостачам денежных средств
							Расчеты по недостачам иных финансовых активов
							Расчеты по иным доходам
Прочие расчеты с дебиторами							
							Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
1						5	6
							Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
							Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет
							Расчеты с прочими дебиторам
							Расчеты с учредителем

						Расчеты по налоговым вычетам по НДС	
							Расчеты по НДС по авансам полученным
							Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
Внутренние расчеты по поступлениям							
Внутренние расчеты по выбытиям							
Раздел 3. Обязательства							
ОБЯЗАТЕЛЬСТВА							
Расчеты по принятым обязательствам							
						<i>Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда</i>	
						<i>Расчеты по работам, услугам</i>	
						<i>Расчеты по поступлению нефинансовых активов</i>	
						<i>Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям</i>	
						<i>Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам</i>	

						<i>Расчеты по социальному обеспечению</i>	
						<i>Расчеты по прочим расходам</i>	
							Расчеты по заработной плате
							Расчеты по прочим выплатам
1						5	6
							Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
							Расчеты по услугам связи
							Расчеты по транспортным услугам
							Расчеты по коммунальным услугам
							Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
							Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
							Расчеты по прочим работам, услугам
							Расчеты по приобретению основных средств
							Расчеты по приобретению нематериальных активов
							Расчеты по приобретению произведенных активов

										Расчеты по приобретению материальных запасов
										Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям
										Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций
										Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
										Расчеты по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
										Расчеты по перечислениям международным организациям
										Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
										Расчеты по пособиям по социальной помощи населению

							Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления
1						5	6
							Расчеты по прочим расходам
Расчеты по платежам в бюджеты							
							Расчеты по налогу на доходы физических лиц
							Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
							Расчеты по налогу на прибыль организаций
							Расчеты по налогу на добавленную стоимость
							Расчеты по прочим платежам в бюджет
							Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
							Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
							Расчеты по страховым взносам на

						обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
						Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
						Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
						Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
						Расчеты по налогу на имущество организаций
						Расчеты по земельному налогу
1					5	6
Прочие расчеты с кредиторами						
						Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
						Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
						Внутриведомственные расчеты
						Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом

							Расчеты с прочими кредиторами
Расчеты по выплатам наличных денег							
Внутренние расчеты по поступлениям							
Внутренние расчеты по выбытиям							
Раздел 4. Финансовый результат							
ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ							
Финансовый результат хозяйствующего субъекта							
						<i>Доходы текущего финансового года</i>	По видам доходов
						<i>Расходы текущего финансового года</i>	По видам расходов
1						5	6
						<i>Финансовый результат прошлых отчетных периодов</i>	
						<i>Доходы будущих периодов</i>	По видам доходов
						<i>Расходы будущих периодов</i>	По видам расходов
						<i>Резервы предстоящих</i>	По видам расходов

						<i>расходов</i>	
Раздел 5. Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта							
САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ							
						<i>Санкционирование по текущему финансовому году</i>	
						<i>Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)</i>	
						<i>Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)</i>	
						<i>Санкционирование по второму году, следующему за очередным</i>	
						<i>Санкционирование на иные очередные года (за пределами планового периода)</i>	
Лимиты бюджетных обязательств							
							Доведенные лимиты бюджетных обязательств
							Лимиты бюджетных обязательств к распределению

1						5	6
							Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
							Переданные лимиты бюджетных обязательств
							Полученные лимиты бюджетных обязательств
							Лимиты бюджетных обязательств в пути
							Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
							Обязательства
							Принятые обязательства
							Принятые денежные обязательства
							Принимаемые обязательства
							Отложенные обязательства
							Бюджетные ассигнования
							Доведенные бюджетные ассигнования
							Бюджетные ассигнования к распределению
							Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
							Переданные бюджетные ассигнования

							Полученные бюджетные ассигнования
							Бюджетные ассигнования в пути
							Утвержденные бюджетные ассигнования
Сметные (плановые, прогнозные) назначения							По видам расходов (выплат), видам доходов (поступлений)
Право на принятие обязательств							По видам расходов (выплат) (обязательств)
Утвержденный объем финансового обеспечения							По видам доходов (поступлений)
Получено финансового обеспечения							По видам доходов (поступлений)

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности, принятые на хранение	02
Бланки строгой отчетности	03
Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05
Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Путевки неоплаченные	08
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Расчетные документы, ожидающие исполнения	14
Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	15
Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	16
Поступления денежных средств на счета учреждения	17
Выбытия денежных средств со счетов учреждения	18
Невыясненные поступления бюджета прошлых лет	19
Списанная задолженность, не востребованная кредиторами	20
Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации	21
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22

Периодические издания для пользования	23
Имущество, переданное в доверительное управление	24
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	30

График документооборота

№ /п	1.1. Наименование документа	2. Форма	Должностные лица, ответственные за составление документа и представление	Должностные лица, подписывающие документ	Срок составления и представления в бухгалтерию	Подразделение бухгалтерии
	2	3	4	5	6	7
.	Приказы и инструктивные письма, постановления и распоряжения субъекта РФ.	Типовая Ведомственная	Юрисконсульт	Руководитель учреждения	По мере подписания	Главный бухгалтер
.	Приказы по личному составу	2.1.1.	Инспектор по кадрам	Руководитель учреждения	По мере подписания не позднее 3 дней по окончании трудового договора	Ведущий бухгалтер по заработной плате
.	Должностные инструкции работников	Утвержденные Типовые формы,	Главный бухгалтер, зам. гл. бухгалтера, Инспектор по кадрам	Руководитель учреждения	По мере замены новыми	Главный бухгалтер, Инспектор по кадрам
	Штатное расписание учреждения.		Руководитель учреждения	Руководитель учреждения	По мере возникновения	Главный бухгалтер, ведущий экономист
	Годовые бухгалтерские и налоговые отчеты и балансы учреждения, пояснительные записки.	Формы отчета и отчетности и утвержденные приказом № 191н, 33н	Главный бухгалтер, зам. гл. бухгалтера	Руководитель учреждения (зам. руководителя)	Согласно требованиям НК РФ. Ежегодно до 25 января.	Главный бухгалтер, зам. гл. бухгалтера, работник и отдела централизованной бухгалтерии
	Сводные квартальные бухгалтерские и налоговые отчеты,	Формы отчета и отчетности	Главный бухгалтер	Руководитель учреждения	За 1 квартал, 1 полугодие, 9 месяцев	Главный бухгалтер, работники отдела

	пояснительная записка. Статистическая отчетность.	и утвержденные приказом № 191н, 33н			.Согласно приказу МФ РФ № 191н, 33н Согласно требованиям НК РФ.	централизованной бухгалтерии
	Приходный кассовый ордер	2.1.2. .0310001	Должностные лица согласно должностной инструкции	Главный бухгалтер, заместители главного бухгалтера	По мере получения денежных средств	Бухгалтер
	Расходный кассовый ордер	Ф.0 310002	Должностные лица согласно должностной инструкции	Руководитель учреждения, Зам. руководителя, главный бухгалтер, заместители главного бухгалтера	Ежедневно	Бухгалтер
	Счет, счет фактура	Типовая	Должностные лица согласно должностной инструкции	Руководитель учреждения, Зам. руководителя, главный бухгалтер, заместители главного бухгалтера	По мере возникновения	Главный бухгалтер, Зам. гл. бухгалтера
0	Доверенность	Ф.0 315001	Работники, заключившие с администрацией договор о полной материальной ответственности	Руководитель учреждения, Зам. руководителя, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	По мере выдачи	Главный бухгалтер, Зам. главного бухгалтера
1	Табель учета использования рабочего времени и расчета зар.платы.	Ф.0 504421	Руководитель учреждения	Руководитель учреждения	25 числа текущего месяца	Ведущий бухгалтер и бухгалтера по заработной плате
2	Договоры гражданско-правового характера	Типовая согласно ГК РФ	Руководители учреждений и материально-ответственные лица	Руководитель учреждения, Зам. руководителя	Не позднее 25 числа текущего месяца	Инспектор по кадрам. Юрисконсульт
3	Путевые листы	Ф.0 345004;03 45007;№0 345001.	Механик, водитель	Должностные лица, в чьем распоряжении находится	Ежемесячно не позднее 30 числа текущего	Ведущий бухгалтер

				автотранспорт	месяца	
4	Договоры и соглашения	В соответствии с ГК РФ и БК РФ	Юрисконсульт, Руководители учреждений	Руководитель учреждения, Зам. руководителя, лица наделенные полномочиями	По мере подписания	Главный бухгалтер, Зам. гл. бухгалтера
5	Исполнительные листы, постановления об удержании	Типовая	Руководитель учреждения, Юрисконсульт	Руководитель учреждения, Зам. руководителя, юрисконсульт	По мере поступления	Ведущий бухгалтер, Бухгалтер расчетов с рабочими и служащими
6	Лист нетрудоспособности	Гос. знака	Инспектор по кадрам, Руководитель учреждения, Зам. руководителя	Председатель комиссии по социальному страхованию	До 25 числа текущего месяца	Ведущий бухгалтер, Бухгалтер расчетов с рабочими и служащими
7	Документы по инвентаризации нефинансовых активов (протоколы, описи, сличительные ведомости и т.д).	Приказ МФ РФ № 49	Должностные лица согласно приказу руководителя о назначении инвентаризационных комиссий	Руководитель учреждения, члены комиссий	Согласно приказа о проведении инвентаризации	Ведущий бухгалтер - ревизор
8	Акты и ведомости переоценки основных средств, ведомости определение износа по переоценке, протоколы, отчеты.	Утвержденные Постановлением Правительства РФ	Должностные лица согласно приказу руководителя	Руководитель учреждения, члены комиссий	Согласно приказа	Ведущий бухгалтер
9	Акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов	Приказ МФ РФ № 173н	Должностные лица согласно договору о полной материальной ответственности и работника. Должностные лица согласно приказа	Должностные лица, согласно приказа	По мере оформления	Ведущий бухгалтер, бухгалтер
0	Авансовые отчеты по командировочным расходам сотрудников	Приказ МФ РФ № 173н	Подотчетное лицо	Руководитель учреждения, Зам. руководителя, главный бухгалтер,	По мере необходимости. По истечении 3 дней после возвращения из	Бухгалтер

				заместители главного бухгалтера	командировки	
1	Справки и др. документы по налоговым льготам физических лиц	Ти повые	Ведущий бухгалтер и бухгалтер	Руководит ель учреждения, Зам. руководителя, главный бухгалтер, заместители главного бухгалтера	По мере необходимости	Ведущий бухгалтер, Бухгалтер по расчетам по зарботной плате
2	Утвержденная номенклатура дел согласно положения об архиве,	По ложение об архиве	Архивар иус, ведущие бухгалтера	Руководит ель учреждения, отдел централизованно й бухгалтерии	По истечении срока надобности	Гл. бухгалтер, Зам. главного бухгалтера, работник и отдела централизован ной бухгалтерии
3	Утвержденные сметы и ПФД по всем видам деятельности.	Ф.0 501012	Экономи сты	Руководит ель учреждения	Ежегодн о ежеквартально, ежемесячно, по мере необходимости	Ведущий экономист, Экономисты отдела централизован ной бухгалтерии
4	Коллективный договор.		Руковод ители учреждения и Инспектор по кадрам	Руководит ель учреждения	По мере возникновения	Руковод ители учреждения и Инспектор по кадрам

Сроки проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств, принадлежащих учреждению на праве оперативного управления

1.	Инвентаризация основных средств: здания, сооружения, передаточные устройства и остальные ОС	1 раз в три года на 1 октября
2.	Инвентаризация материальных запасов	1 раз в год на 1 октября
3.	Инвентаризация денежных средств	1 раз в год на 1 января
4.	Инвентаризация расчетов	1 раз в месяц
5.	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	при необходимости в соответствии с приказом руководителя учреждения

