

Согласовано Протокол № 1 от 23 января 2019г. Председатель первичной профсоюзной организации  Алексеева Т.В.	Утверждено приказом от 23 января 2019 г. N 5/1 Заведующий МБДОУ  В.А. Орлова
---	--

**Положение
 об учетной политике в
 Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
 "Детский сад № 38 комбинированного вида"**

Оглавление

Учетная политика для целей бухгалтерского учета.

1. Организационно-технический раздел
2. Порядок учета имущества и обязательств учреждения
- 2.1. Учет нефинансовых активов
 - 2.1.1. Учет основных средств.
 - 2.1.2. Порядок обесценения активов.
 - 2.1.3. Учет материальных запасов.
 - 2.1.4. Стоимость объектов нефинансовых активов, полученных учреждением в результате необменных операций (безвозмездно или по договору дарения).
3. Учет затрат на оказание услуг, выполнение работ.
4. Учет финансовых активов.
5. Учет операций с подотчетными лицами.
6. Учет отдельных видов имущества и обязательств.
7. Учет расчетов по оплате труда.
8. Учет расчетов по доходам.
9. Учет расчетов по обязательствам.
10. Учет дебиторской, кредиторской, сомнительной и безнадежной задолженности.
11. Расчеты с учредителем.
12. Порядок учета доходов и расходов.
13. Санкционирование расходов.
14. Порядок формирования бухгалтерской отчетности.
15. Порядок отражения исправлений ошибок в отчетности.
16. Порядок внесения изменений в учетную политику.

Учетная политика для целей налогообложения.

1. Общие положения.
2. Налог на прибыль.
3. Налог на добавленную стоимость.
4. Налог на имущество организаций.
5. Земельный налог.
6. Налог на доходы физических лиц.
7. 8. Страховые взносы.

Приложения к учетной политике.

Приложение №1. Рабочий план счетов бухгалтерского учета.

Приложение №2. ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА.

Приложение №3. О создании комиссии по проведению инвентаризации.

Приложение № 4. О создании комиссии по поступлению и выбытию активов

Приложение №5. Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов.

Приложение №6. Унифицированные формы первичных учетных документов, применяемых в Учреждении.

Приложение №7. Первичные учетные документы, применяемых в учреждении, формы которых не унифицированы.

Приложение №8. График документооборота.

Приложение № 9. Перечень регистров бухгалтерского учета.

Приложение №10. Сроки хранения регистров бухгалтерского и налогового учета.

Приложение №11. Порядок проведения инвентаризации имущества на балансовых и забалансовых счетах, финансовых активов и обязательств.

Приложение №12. Положение о внутреннем финансовом контроле.

Приложение №13. Порядок признания и отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты.

Приложение №14. Положение о порядке списания муниципального имущества, закреплённого за муниципальными унитарными предприятиями, муниципальными учреждениями муниципального образования «Гатчинский муниципальный район» Ленинградской области.

Приложение №15. Порядок выдачи денежных средств под отчет и оформления отчетов по их использованию

Приложение №16. Порядок принятия обязательств в Учреждении.

Приложение №17. Порядок формирования резерва отпусков и других резервов.

Прочие приложения.

1. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера.

I. Организационно-технический раздел

1.1. Учетная политика разработана с целью формирования в бухгалтерском учете и отчетности полной, объективной и достоверной информации, необходимой внутренним и внешним пользователям финансовой отчетности:

- о наличии имущества и его использовании;
- принятых учреждением обязательствах;
- полученных учреждением финансовых результатах.

1.2. Учетная политика разработана на основе:

- требований действующего законодательства Российской Федерации;
- рекомендаций муниципального образования «Гатчинский муниципальный район» Ленинградской области. Утверждено решением Совета Депутатов Гатчинского Муниципального района Ленинградской области от 29 сентября 2006 г. № 99.

1.3. Ответственным за организацию ведения бухгалтерского учета в учреждении является руководитель учреждения. Ведение бухгалтерского учета в учреждении осуществляет бухгалтерия учреждения. Бухгалтерия учреждения подчиняется главному

бухгалтеру учреждения.

1.4. Главный бухгалтер несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное формирование и представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности.

1.5. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников Учреждения.

1.6. Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые обязательства считаются недействительными и не принимаются к исполнению. Документ без подписи может быть принят к исполнению в случае, если он подписан руководителем Учреждения.

1.7. При разногласиях между руководителем и главным бухгалтером при ведении бухгалтерского учета в принятии первичных учетных документов и отражении (или не отражении) объекта бухгалтерского учета осуществлять по письменному распоряжению руководителя Учреждения.

1.8. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.

1.9. На основании п. 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики:

- план счетов бухгалтерского учета;
- перечень унифицированных форм первичных учетных документов;
- перечень регистров бухгалтерского учета;
- положение о комиссии по поступлению и выбытию активов;
- приложения:
 - порядок оформления служебных командировок и возмещения командировочных расходов;
 - график документооборота.
 - перечень регистров бухгалтерского учета.
 - сроки хранения регистров бухгалтерского и налогового учета.
 - порядок проведения инвентаризации имущества на балансовых и забалансовых счетах, финансовых активов и обязательств.
- положение о внутреннем финансовом контроле.
- порядок признания и отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты.

1.10. Бухгалтерский учет в учреждении ведется автоматизированным способом с применением программного продукта «1:С. Бухгалтерия государственного учреждения», которые выводятся на бумажные носители - выходные формы документов, включая журналы операций, карточки, ведомости, отчеты.

1.11. Бухгалтерский учет в МБДОУ №38 ведется в соответствии с рабочим планом счетов бухгалтерского учета (**Приложение №1**).

Порядок формирования структуры рабочего плана счетов устанавливается в соответствии с СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»:

- в 1-4 разрядах номера счета отражается аналитический код вида функции,

услуги (работы), соответствующей кодам раздела и подраздела расходов бюджета-0701 «Дошкольное образование»;

- в разрядах номеров счетов с 5-14 указываются нули
- в разрядах номеров соответствующих счетов с 15-17 указываются коды:
 - вида расходов;
 - аналитической группы подвида доходов;
 - аналитической группы вида источников финансирования.
- по счетам аналитического учета 100 «Нефинансовые активы», за исключением счетов 105, 106, 107, 109 и по корреспондирующим с ними счетам 401.20 «Расходы текущего финансового года» (401.20.241, 401.20.242, 401.20.270) в 5-14 разрядах отражаются нули;
- по счету 210.06 «Расчеты с учредителем» и корреспондирующим с ним счетом 401.10.172 «Доходы от операций с активами» в 1-17 разрядах номеров счетов отражаются нули;
- по счетам аналитического учета 201.00 «Денежные средства учреждения» в 5-14 разрядах счета отражаются нули;
- по счетам аналитического учета 304.01 «Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение» в 5-14 разрядах счета отражаются нули.

С 24 по 26 разрядах номера счета отражаются подстатьи КОСГУ, соответствующие экономической сущности осуществляемого факта хозяйственной жизни (отражаемого объекта бухгалтерского учета).

1.12. В целях организации и ведения бухгалтерского учета применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

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

1.13. Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции 174н по Перечню, который приведен в **приложении 2**.

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.14. В учреждении утвержден состав постоянно действующих комиссий:

- инвентаризационной комиссии (**приложение 3**);
- комиссии по поступлению и выбытию активов (**приложение 4**).

1.15. Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается ежегодно отдельным приказом руководителя – заведующей детским садом. Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов осуществляется в соответствии с положением о комиссии по поступлению и выбытию активов, приведенном в (**приложении 5**).

1.16. Для ведения бухгалтерского учета применяются:

- унифицированные формы первичных документов бухгалтерского учета, утвержденные приказом Минфина России № 52н от 30.03.2015 г. (**приложение 6**);
- унифицированные формы первичных документов, утвержденные Госкомстатом РФ (в случае их отсутствия – в приказе Минфина России № 52н);
- самостоятельно разработанные учреждением формы документов (**приведены в**

приложении 7), содержащие обязательные реквизиты, указанные в ч. 2 ст. 9 закона № 402-ФЗ.

1.17. Первичный учетный документ принимается к бухгалтерскому учету по результатам внутреннего контроля, заключающемся в проверке следующих фактов:

- документ составлен лицом, ответственным за его оформление;
- документ содержит все реквизиты, предусмотренные унифицированной формой документа, при отсутствии унифицированной формы – обязательных реквизитов, предусмотренных законом № 402-ФЗ.
- документ содержит подписи руководителя.

1.18. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота (**приложение 8**).

1.19. Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета, составленных по унифицированным формам, утвержденным приказом Минфина России № 52н.

1.20. Регистры бухгалтерского учета формируются в автоматизированном порядке с использованием компьютерных средств и с обязательным выводом на бумажный носитель (Положение о формах и порядке формирования регистров бухгалтерского учета, первичных документов и порядке архивации приведены в **приложении 9**).

1.21. Хранение первичных документов и бухгалтерских регистров учреждения осуществляется в течение сроков, установленных разд. 4.1 перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 (**приложение 10**).

1.22. Инвентаризация в учреждении проводится в соответствии с приказом от 31.13.2016г. №256н «Об утверждении стандарта федерального стандарта бухгалтерского учета для государственного сектора «Концептуального учета и отчетности организаций государственного сектора».

(Основание раздел VIII Основные требования к инвентаризации активов и обязательств).

1.23. Для проведения инвентаризаций имущества на балансовых и забалансовых счетах и финансовых обязательств в учреждении создается инвентаризационная комиссия. Состав комиссии устанавливается ежегодно отдельным приказом руководителя учреждения.

1.24. Для подтверждения данных бухгалтерского учета и показателей годовой бухгалтерской отчетности, контроля наличия имущества на балансовых и забалансовых счетах, определения цели использования имущества, проводится инвентаризация имущества и финансовых обязательств. Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств приведен в (**приложении 11**). Для ее проведения устанавливаются следующие сроки:

- основных средств, произведенных активов – 1 раз в год по состоянию на 31 декабря отчетного года;
- МПЗ, НМА – 1 раз в год по состоянию на 31 декабря отчетного года;
- дебиторской и кредиторской задолженности – ежегодно по состоянию на 31 декабря;

- резервов предстоящих расходов – 1 раз в год по состоянию на 31 декабря отчетного года;

- с налоговой инспекцией по расчетам с бюджетом – ежеквартально по состоянию на конец каждого отчетного периода;

- при смене материально-ответственных лиц – на день приемки-передачи дел,

- при реорганизации или ликвидации – на момент таких операций;

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества – на день установления таких фактов.

Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются приказом руководителя МБДОУ № 38.

1.25. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

– руководитель учреждения;

– главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;

– иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведены в **приложении 12**.

1.26. Ответственным за принятие решения об отражении операций после отчетной даты является главный бухгалтер учреждения. Порядок признания события после отчетной даты приведено в **приложении 13**.

II. Порядок учета имущества и обязательств учреждения

2.1. Учет нефинансовых активов

2.1.1. Учет основных средств.

Активы (не зависимо от стоимости) принимаются к учету в качестве объектов основных средства (далее - ОС) при одновременном соблюдении следующих условий:

- актив предназначен для неоднократного или постоянного использования при выполнении государственного задания, для деятельности по выполнению работ (услуг) или для управленческих нужд учреждения;

- при использовании актива планируется получить экономические выгоды или полезный потенциал, и первоначальную стоимость актива как объекта бухгалтерского учета можно надежно оценить;

- срок полезного использования актива составляет более 12 месяцев;

- актив находится в эксплуатации.

Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также движимого имущества, (кроме объектов стоимостью приобретенных в 2018 году свыше 10 00 рублей и объектов библиотечного фонда), присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из 12 знаков:

- Код источника финансирования;

- Код синтетического счета;

- Порядковый номер в группе.

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.

Первоначальная стоимость объекта основных средств, приобретенного в результате обменных операций или созданного субъектом учета определяется в сумме фактически произведенных капитальных вложений.

Аналитический учет основных средств ведется в инвентарной карточке учета основных средств (код формы по ОКУД 0504031). Инвентарные карточки распечатываются при вводе ОС в эксплуатацию, при списании, а также на дату запроса органов, осуществляющих проверки. Учет основных средств осуществляется по материально-ответственным лицам.

Сроки полезного использования объектов основных средств (либо основных групп объектов основных средств) определяются на основании Классификации основных средств. Срок полезного использования объекта основных средств, не названного в Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, определяются при принятии к учету данного объекта комиссией по поступлению и выбытию активов. В этом случае определение срока полезного использования объекта основных средств производится исходя из ожидаемого срока использования объекта в соответствии с техническими условиями или рекомендациями организаций-изготовителей.

Определение категории учета активов на балансовых или забалансовых счетах проводится по итогам инвентаризации:

- актив эксплуатируется – учет ведется на балансовом счете;
- актив не эксплуатируется, но ремонт ведется или планируется – учет ведется на балансовом счете;
- актив не эксплуатируется, ремонт не ведется и не планируется – учет ведется на забалансовом счете 02;
- актив готовится или планируется к списанию – учет ведется на забалансовом счете 02.

В случае, когда при рассмотрении решения комиссии Учреждения по поступлению и выбытию активов о списании имущества в отношении объекта (в том числе недвижимого имущества, а также особо ценного движимого имущества), который для Учреждения не является активом, собственником (комитетом образования Гатчинского Муниципального района Ленинградской области) принято решение, определяющее дальнейшее функциональное назначение указанного объекта как актива, такой объект подлежит восстановлению на балансовом учете.

(Основание п. 52 Инструкции 157н).

Восстановление в учете объекта имущества следует отражать по балансовой стоимости и сумме начисленной амортизации такого объекта на дату его выбытия с балансового учета, указанным в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031) данного объекта.

Доначисление амортизации за период нахождения объекта на забалансовом счете не производится.

(Основание пункты 24 и 25 СГС «Основные средства»).

Восстановление объекта на балансовом счете отражать уменьшением сумм на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» и одновременными бухгалтерскими записями:

Д-т (2,4,) 101 3X 310 К-т (2,4,) 401 10 172

Д-т (2,4,) 401 10 172 К-т (2,4,) 104 3X 411

Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бухгалтерского учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014, утвержденного приказом Росстандарта от 12 декабря 2014 г. № 2018-ст.

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

Учет компьютерного оборудования, мебели предусматривается как в комплекте, так и отдельной единицей.

Начисление амортизации для объектов ОС осуществляется линейным методом.

Основание: пункт 36 приказа 257н от 31.12.2016 Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства».

Списание основных средств производится в соответствии с Порядком списания основных средств и нематериальных активов, утвержденного на основании Положения о порядке списания муниципального имущества, закреплённого за муниципальными унитарными предприятиями, муниципальными учреждениями муниципального образования «Гатчинский муниципальный район» Ленинградской области (Приложение № 14).

Передача основных средств в порядке внутриведомственных расчетов на баланс учреждения осуществляется по балансовой стоимости объектов с одновременной передачей суммы начисленной на объекты амортизации.

Отражение в бюджетном учете операций по передаче (получению) объектов имущества, в порядке внутриведомственных расчетов производится на основании акта о приеме-передаче объекта основных средств (код формы по ОКУД №0504101), подписанных и утвержденных обеими сторонами с составлением Журнала операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

2.1.2. Порядок обесценения активов.

Учет обесценения активов осуществляется в соответствии с ФСБУ "Обесценение активов". Обесценением актива признается снижение стоимости актива, превышающее плановое (нормальное) снижение его стоимости в связи с владением (использованием) таким активом (нормальным физическим и (или) моральным износом), связанное со снижением ценности актива.

Проверка наличия признаков возможного обесценения (снижения убытка) проводится при проведении годовой инвентаризации соответствующих активов.

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

(основание: пункты 6, 18 ФСБУ "Обесценение активов").

Убыток от обесценения актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (форма 0504833) и приказа заведующей.

Признание убытка осуществляется самостоятельно в части иного движимого имущества, а недвижимого или особо ценного движимого только по согласованию с собственником.

(основание: пункт 15 ФСБУ "Обесценение активов").

2.1.3. Учет материальных запасов.

МБДОУ №38 учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурный номер.

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

Аналитический учет материальных запасов ведется по наименованиям в разрезе центров материальной ответственности (материально ответственным лицам, местам хранения).

Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости.

Стоимость материальных запасов списывается на расходы, при их передаче в эксплуатацию по средней стоимости.

Списание производится на основании Ведомости выдачи материалов на нужды учреждения (форма 0504210), составленной материально-ответственным лицом. Акт составляется комиссией, назначенной приказом заведующей. Ведомость и акт утверждаются заведующей учреждением. При списании материальных запасов применяются нормы списания, утвержденные приказом заведующей. При списании материальных запасов для проведения мероприятий к ведомости прилагается акт о проведении мероприятия.

Выбытие мягкого инвентаря вследствие полной или частичной утраты ими потребительских свойств, в том числе физического или морального износа, производится по фактической стоимости каждой единицы.

Решение о списании мягкого инвентаря принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов. Она определяет степень износа предметов мягкого инвентаря и готовит предложения по их дальнейшей эксплуатации, реализации по оценочной стоимости, передаче в собственность лицам, в чьем пользовании они находились в период эксплуатации, или о списании, оформляя при этом акт на списание по установленной форме.

В результате списания мягкого инвентаря может быть получена ветошь, которая подлежит оприходованию. Ее стоимость определяется исходя из текущей оценочной стоимости на дату принятия объектов к учету, а также сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования (п. 106 Инструкции № 157н).

Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту списания мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

Списание других материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации осуществляется так же на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного оправдательным документом (первичным (сводным) учетным документом) – Актом.

Приход продуктов питания отражается в накопительной ведомости ф.0504037, расход продуктов питания- в накопительной ведомости по расходу продуктов питания ф.0504038.

Аналитический учет материальных запасов ведется по наименованиям и количеству, в разрезе материально ответственных лиц.

Списание прочих материальных запасов однократного применения осуществляется на основании ведомости выдачи материальных запасов.

В остальных случаях материальные запасы списываются по акту списания материальных запасов (ф. 0504230).

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

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтеру;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования по Приходному ордеру на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (форма 0504207).

2.1.4. Стоимость объектов нефинансовых активов, полученных учреждением в результате необменных операций (безвозмездно или по договору дарения).

Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их оценочной стоимости, определенной на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Оценочная стоимость определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом:

- текущих рыночных цен (на основании рыночных цен на аналогичные материальные ценности или данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами (обязательствами), совершенных без отсрочки платежа;

Основание: пункты 25, 31 Инструкции к Единому плану счетов № 157н и пункт 54 приказа 256н от 31.12.2016 Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора».

Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;

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

Если приобретенный объект не может быть оценен по справедливой стоимости, его первоначальная стоимость равна остаточной стоимости переданного взамен актива.

Объекты, полученные от Учредителя, других организаций государственного сектора признаются в оценке исходя из стоимости, отраженной в передаточных документах.

Основание: пункт 24 приказа 257н от 31.12.2016 Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства».

III. Учет затрат на оказание услуг, выполнение работ.

На счете 109.61 по коду финансового обеспечения «2» учитывается списание продуктов питания.

По коду финансового обеспечения «4»:

- на счете 109.61 учитывается списание продуктов питания.
- в составе общехозяйственных затрат счет 109.81 учитываются расходы, связанные с затратами на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников детского сада, услуги связи, коммунальные услуги, услуги по содержанию имущества, прочие расходы, начисление амортизации.

IV. Учет финансовых активов.

МБДОУ №38 осуществляет операции с денежными средствами на счетах учреждения (в российских рублях), открытых в УФК, с безналичными денежными средствами.

В целях упорядочивания денежных потоков и для создания возможности группировки доходов и расходов учреждения по источникам получения и направлению, а также принимая во внимания возможности электронной базы АЦК-Финансы, доходы и расходы учреждения получают следующие классификационные признаки:

- лицевой счёт учреждения;
- отраслевой код;
- код субсидии и инвестиций (КСИИ)
- наименования статьи расходов плана ФХД (КОСГУ).

В учреждении открыты 4 лицевых счёта в Комитете финансов Гатчинского

муниципального района):

20423090935 средства на выполнение муниципального задания (КВФО 4,5)

21523090935 целевые программы (КВФО 5)

22223090935 средства от предпринимательской деятельности, средства благотворителей (КВФО 2)

23523090935 средства федерального бюджета (КВФО 5)

Счета активно-пассивные, учреждение получает доход (от учредителя и из других источников) и только после этого производит расход по плану финансово-хозяйственной деятельности.

Отраслевые коды отражают направление доходов и расходов:

Доходный отраслевой код:

23011705050050001

Расходные отраслевые коды:

230010000000000003 – расходы на оплату электроэнергии;

230010000000000004 – расходы на оплату теплоснабжения;

230010000000000005 – расходы на оплату водоснабжения;

230010000000000006 – расходы на оплату кап.ремонта;

230010000000000007 – расходы на оплату продуктов питания;

230010000000000001 – расходы не вошедшие в другие группировки

Код субсидий и инвестиций (КСИИ) отражает группировку по источникам финансирования и целевым программам (иным субсидиям).

Учёт операций по движению безналичных денежных средств учреждений ведётся на основании первичных документов, приложенных к выпискам по соответствующим счетам.

МБДОУ №38 не осуществляет операции с наличными денежными средствами. В подотчет деньги выдаются работнику, который отчитался за ранее выданные деньги, по которым истек срок предоставления отчета по предыдущему авансу.

V. Учет операций с подотчетными лицами

5.1. Денежные средства под отчет выдаются на хозяйственно-операционные нужды лицам, и на служебные разъезды работающим в МБДОУ №38, с которыми заключен договор о материальной ответственности, в соответствии с приказом по учреждению. Денежные средства под отчет перечисляются на расчетный счет

подотчетного лица на основании письменного заявления подотчетного лица с указанием назначения аванса и срока, на который он выдается (**Приложение № 15**).

5.1. Выдача денежных средств под отчет производится при условии предоставления подотчетным лицом полного отчета по ранее выданному авансу.

5.2. Денежные средства под отчет на командировочные расходы выдаются безналичным способом. Подотчетные лица, получившие денежные средства под отчет на командировку, обязаны не позднее 3-х рабочих дней со дня возвращения из командировки предъявить в бухгалтерию Авансовый отчет (код формы по ОКУД 0504505) с приложением оправдательных документов.

Основанием для выплаты работнику перерасхода или внесения им на расчётный счёт учреждения неиспользованного аванса служит Авансовый отчет (код формы по ОКУД 0504505), утвержденный заведующей.

5.3. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале по расчетам с подотчетными лицами.

VI. Учет отдельных видов имущества и обязательств

К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета. Контроль первичных документов проводят сотрудники бухгалтерии.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Операции признаются в бухгалтерском учете **по факту их совершения** независимо от того, когда получены или выплачены при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций, денежные средства (или эквиваленты).

Основание: пункт 16 Приказа 256н от 31.12.2016 Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы учета и отчетности организаций государственного сектора».

Учреждением самостоятельно выбраны методы определения (расчета) оценочного значения показателей, по которым в законодательстве не установлен точный способ (определение оценочного значения расчета отпускных **Приложение №16**).

VII. Учет расчетов по оплате труда.

7.1. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации № 922 денежное содержание работника рассчитывается исходя из фактически отработанного времени. Расчет производится с использованием ПП «1С». Форма расчетного листка формируется с использованием данного программного продукта и приведена в Приложении №7. Расчетный листок выдается один раз в месяц при производстве окончательного расчета по итогам работы за месяц.

7.2. Операции по начислению денежного содержания, денежного поощрения сотрудников, пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера,

компенсационных выплат работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста и иным выплатам, а также операции по начислению и перечислению сумм налогов и платежей в бюджет, отражаются в Журнале операций расчетов по оплате труда.

7.3. Суммы налога на доходы физических лиц и страховые взносы на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством начисляются один раз в месяц в сроки выплат заработной платы.

7.4. Выплата денежного содержания, денежного поощрения и иных выплат производится в денежном выражении на счета карт, открываемых ПАО "Сбербанк России" сотрудникам Учреждения по их письменному заявлению.

При осуществлении операций с денежными средствами, перечисляемыми на карты сотрудников, записи по начислениям и выплатам отражаются в Расчетной ведомости. Выплата заработной платы за первую половину месяца производится 20 числа текущего месяца, за вторую половину - 05 числа текущего месяца. Начисление и выплата вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера осуществляется в соответствии с условиями договора и на основании документа, подтверждающего выполнение сторонами обязательств. Выплата заработной платы за вторую половину декабря текущего финансового года осуществляется досрочно на основании приказа Комитета образования Гатчинского муниципального района Ленинградской области.

7.5. Журнал операций расчетов по оплате труда формируется согласно своду Расчетно-платежных ведомостей на основании первичных документов: табелей учета использования рабочего времени, приказов, документов, подтверждающих право на получение государственных пособий, пенсий, выплат, компенсаций.

7.6. В Главную книгу ежемесячно переносятся обороты по операциям, отраженным в Журнале операций расчетов по оплате труда.

Журнал операций расчетов по оплате труда составляется с приложением свода расчетных ведомостей.

7.7. В учреждении ведется табель учета использования рабочего времени, утвержденный приказом Минфина России от 30.03.2015 №52н (ф.0504421). В табель введены дополнительные условные обозначения: ПК - повышение квалификации с отрывом от работы; СД - совмещение должностей; ОВ - дополнительные выходные дни (оплачиваемые); УВ - сокращенная продолжительность рабочего времени для обучающихся без отрыва от производства с частичным сохранением заработной платы. Условное обозначение С (часы сверхурочной работы) дополнено и обозначает «часы сверхурочной работы, расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором».

VIII. Учет расчетов по доходам.

8.1. В составе доходов МБДОУ №38 учитывается родительская плата за содержание ребенка и платные услуги, оказываемые Учреждением. Тарифы платных услуг разрабатываются Учреждением самостоятельно и утверждаются приказом Комитета образования Гатчинского муниципального района Ленинградской области.

8.2. Порядок и условия оказания платных услуг регулируется действующим Положением об оказании платных услуг МБДОУ №38.

8.3. Прием денежных средств от родителей (законных представителей) за

содержание детей в МБДОУ №38 и за оказание платных услуг производится через кассу учреждения, а также используются удаленные каналы обслуживания («Мобильный банк», «Сбербанк Онл@йн», платежные терминалы, контролеры Сбербанка). Ежедневно Банк формирует в адрес МБДОУ электронные реестры переводов в виде файлов согласованного формата. Все суммы переводов от родителей (законных представителей) в пользу МБДОУ №38 перечисляются банком в установленные договором сроки.

8.4. Аналитический учет расчетов по доходам ведется в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам. Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам применяется для операций по учету доходов Учреждения по внебюджетной и бюджетной деятельности.

8.5. Записи в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам отражаются в соответствии с условиями договоров и расчетными документами за оказанные услуги, начисления иных доходов, в том числе полученных пожертвований, благотворительных (безвозмездных) перечислений, а также доходов, предоставленных на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания.

8.6. Учет ведется в разрезе контрагентов с указанием договора.

8.7. В Главную книгу переносятся обороты по операциям, отраженным в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

8.8. Учет доходов ведется в разрезе КОСГУ, определенных Приказом России от 29.11.2017 г. N 209н "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления".

8.9. Доходы, полученные в рамках финансирования субсидии на выполнение государственного задания, определяются по данным бухгалтерского учета на основании оборотов по счетам 4 205.31.000 и следующих документов:

- соглашений о порядке и условиях предоставления субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания;
- графиков перечисления субсидий.

8.10. Доходы, полученные в рамках финансирования на иные цели определяются по данным бухгалтерского учета на основании оборотов по счетам 5 205.52.000 и следующих документов:

- договоров (соглашений) о предоставлении целевых субсидий.

8.11. Доходы, полученные от приносящей доход деятельности, определяются по данным бухгалтерского учета на основании оборотов по счетам 2 205.31.000 и начислять на основании договоров от оказания платных услуг.

IX. Учет расчетов по обязательствам.

9.1. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат с учетом внесенных изменений приказом 209н на соответствующих КОСГУ (266 - Социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме).

9.2. Расчеты с работниками по оплате труда и прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме осуществляются через личные банковские карты работников.

9.3. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов.

9.4. К счету 0.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяются дополнительные аналитические коды.

Х. Учет дебиторской, кредиторской, сомнительной и безнадежной задолженности.

10.1. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками ведется на счетах бюджетного учета в соответствии с классификацией операций сектора государственного управления. Учет ведется в разрезе контрагентов. Аналитический учет ведется в Журнале операций расчетов с поставщиками, исполнителями, подрядчиками.

10.2. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами ведется в разрезе предъявленных к оплате счетов, счетов-фактур, товарных накладных, актов выполненных работ (оказанных услуг), актов приемки-передачи товара и других первичных учетных документов. Счета либо счета-фактуры прилагаются к Журналу операций с безналичными денежными средствами, счета-фактуры, акты выполненных работ (оказанных услуг) и другие первичные учетные документы прилагаются к Журналу операций расчетов с поставщиками, исполнителями, подрядчиками.

10.3. Журнал операций расчетов с поставщиками, исполнителями, подрядчиками формируется по поставщикам, исполнителям, подрядчикам и предназначен для аналитического учета производимых с ними расчетов.

Записи в Журнал операций расчетов с поставщиками, исполнителями, подрядчиками производятся на основании первичных учетных документов, подтверждающих принятие учреждением перед поставщиками (исполнителями, подрядчиками), иными участниками договоров (соглашений) денежных обязательств, а также первичных учетных документов, подтверждающих исполнение (погашение) принятых денежных обязательств.

В Главную книгу ежемесячно переносятся обороты по операциям, отраженным в Журнале операций расчетов с поставщиками, исполнителями, подрядчиками.

10.4. Приобретение товаров, выполнение работ и оказание услуг в МБДОУ №38 осуществляется в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

10.5. Операции по выданным авансам и по принятым денежным обязательствам отражаются в Журнале операций расчетов с поставщиками, исполнителями, подрядчиками.

10.6. Операции по исполненным денежным обязательствам отражаются в Журнале операций с безналичными денежными средствами.

10.7. Дебиторская задолженность признается нереальной для взыскания в случае несоответствия критериям признания ее активом и в порядке, установленном приказом главного распорядителя – комитета образования Гатчинского муниципального района Ленинградской области и Налоговым кодексом.

Задолженность, признанная нереальной для взыскания, списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность». На забалансовом счете указанная задолженность учитывается:

- в течение срока возможного возобновления процедуры взыскания согласно законодательству РФ (в т. ч. изменения имущественного положения должника);
- погашения задолженности контрагентом: когда он внесет деньги или погасит долг другим способом, не противоречащим законодательству РФ. В этом случае задолженность восстанавливается на балансовом учете.

Дебиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (дебитору).

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

10.8. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа заведующей учреждения.

Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

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

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

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

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

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

10.9. Установить следующие правила и виды документов, по которым задолженность относится к сомнительной и безнадежной:

10.9.1. Задолженность признается сомнительной при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:

– отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т. п.;

– значительные финансовые затруднения должника, ставшие известными из СМИ или других источников;

– возбуждение процедуры банкротства в отношении должника.

10.9.2. Не признается сомнительной:

– обязательства должников, просрочка исполнения которых не превышает 30 дней;

– задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора еще не истек.

10.9.3. С целью квалификации задолженности сомнительной каждый долг индивидуально оценивается на предмет наличия обстоятельств, приведенных в пункте 10.9.1.

10.9.4. Списание сомнительной задолженности с балансового или забалансового счета производится комиссией по поступлению и выбытию активов.

XI. Расчеты с учредителем.

11.1 Изменение показателей, отраженных на счетах 4 210 06 000 и 2 210 06 000, производится в последний рабочий день каждого года в корреспонденции с соответствующими счетами 4 401 10 172 и 2 401 10 172 в порядке, приведенном в Письме Минфина России от 18.09.2012 N 02-06-07/3798.

На сумму изменений учреждением составляется и направляется учредителю Извещение (ф. 0504805).

11.2. Показатель счета 4 210 06 000 "Расчеты с учредителем" должен равняться сумме остатков по счетам 4 101 10 000, 4 101 20 000, 4 102 20 000, 4 105 20 000 на первое число года, следующего за отчетным.

11.3. Показатель счета 2 210 06 000 должен равняться балансовой стоимости особо ценного движимого имущества, приобретенного учреждением до изменения его типа и закрепленного за учреждением (счета 2 101 20 000, 2 102 20 000, 2 105 20 000 в части этого имущества) на первое число года, следующего за отчетным.

(Основание: Письмо Минфина России от 18.09.2012 N 02-06-07/3798)

XII. Порядок учета доходов и расходов.

12.1. Учет доходов.

12.1.1. Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания на дату возникновения права на их получение учитываются как доходы будущих периодов на счете 401.40.

По мере исполнения государственного (муниципального) задания (отчета о выполнении ГЗ) они признаются доходами текущего периода (счет 401.10) последним днем финансового года с учетом сложившегося среднегодового контингента.

12.1.2. В составе расходов будущих периодов на счете 0.401.50 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов. По договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

12.1.3. Необходимо формировать резервы по отпускам (счет 401.60)

В учреждении учитываются на счете 401 60 резерв на предстоящую оплату отпусков и страховых взносов по ним. Порядок расчета резерва приведен в приложении 17.

12.1.4. Учреждением самостоятельно формируется резерв под сомнительную задолженность по доходам.

Резерв по сомнительным долгам создается в конце каждого отчетного периода, не позднее последнего дня отчетного периода. Основание для создания резерва – решение комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, оформленное по результатам инвентаризации задолженности на основании документов, подтверждающих сомнительность долга. Величина резерва равна величине выявленной сомнительной задолженности.

Обоснованность сумм проверяется и подтверждается соответствующими первичными учетными документами: накладными, актами приема-передачи, актами выполненных работ, платежными документами.

Результаты проведенной инвентаризации расчетов оформляются в Инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами. К Инвентаризационной описи могут прилагаться выписка из ЕГРЮЛ, свидетельствующая об исключении должника из реестра, копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства, постановление судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства и др.

Прекращение признания (выбытия) с балансового (забалансового) учета сомнительной задолженности по доходам осуществляется на основании решения комиссии Учреждения по поступлению и выбытию активов при наличии документов, подтверждающих неопределенность относительно получения экономических выгод или полезного потенциала.

В случае если в отношении задолженности по доходам принято решение о признании ее безнадежной к взысканию, она списывается с балансового (забалансового) учета Учреждения с одновременным уменьшением доходов текущего отчетного периода (уменьшением резерва по сомнительным долгам).

(Основание п. 11 СГС «Доходы»).

12.1.5. Доходы от оказания платных услуг по содержанию детей формируются на дату возникновения права на их получение формируются как доходы текущего отчетного периода (счет 401.10) в сумме, равной величине ожидаемого поступления экономических выгод и (или) полезного потенциала.

12.2. Учет расходов.

12.2.1 Для учета операций по формированию себестоимости готовой продукции учреждением используется счет 109.00 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» (согласно инструкции №157н). При изготовлении готовой продукции, выполнении работ, услуг все затраты, непосредственно связанные с производством готовой продукции, выполнении работ, услуг относятся к прямым затратам. Прямые затраты непосредственно относятся на себестоимость единицы готовой продукции, выполнения работы, оказания услуги. Принятие к учету прямых затрат МБДОУ № 38 отражается на счете 109.60(61) «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг. Начисление амортизации отражается по дебету счета 109.60(61).

12.2.2. Начисление расходов учреждения, источником финансового обеспечения которых являлась субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания, не формирующих себестоимость работ, услуг, оказываемых в рамках государственного (муниципального) задания, относится на финансовый результат текущего финансового года по дебету счетов аналитического учета 4.401.20.262, 4.401.20.263, 4.401.20.273, 4.401.20.290 и кредиту соответствующих счетов аналитического учета 208.62, 208.63 «Расчеты с подотчетными лицами», 302.62, 302.63, 302.91 «Расчеты по принятым обязательствам», 4.303.00 «Расчеты по платежам в бюджеты».

12.2.3. Начисление расходов по содержанию недвижимого имущества и особо ценного имущества, закрепленного за учреждением или приобретение такого

имущества, финансовым источником которых являлась субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания, отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета 401.20 «Расходы экономического субъекта» (4.401.20.223-4.401.20.226, 4.401.20.290) и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счетов 208.00 «Расчеты с подотчетными лицами» (4.208.23-4.208.26, 4.208.91), 302.00 «Расчеты по принятым обязательствам» (4.302.23-4.302.26, 4.302.91), 303.00 «Расчеты по платежам в бюджеты» (4.303.12, 4.303.13).

12.2.4. Расходы, понесенные при оплате услуг за счет полученных целевых субсидий (КФО «5»), списываются в дебет счета 401.20 «Расходы текущего финансового года» в связи с тем, что порядок формирования муниципального задания (нормативных затрат), не предусматривает включение их в себестоимость услуги.

12.2.5. Накопленные на счете 109.60(61) суммы учитываются при формировании финансового результата. Отнесение фактической себестоимости оказанных учреждением услуг (выполненных работ) в рамках исполнения государственного (муниципального) задания на уменьшение финансового результата текущего финансового года отражается по дебету счета 401.10.130 "Доходы экономического субъекта" и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 109.60(61) "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг" (по видам расходов) ежемесячно.

XIII. Санкционирование расходов.

Принятие обязательств осуществлять на основании плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения по кодам финансового обеспечения.

Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимать к учету в пределах утвержденных плановых назначений. К принятым обязательствам текущего финансового года относить расходные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем году, в том числе принятые и неисполненные Учреждением обязательства прошлых лет, подлежащие исполнению в текущем году.

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

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

Денежные обязательства отражать в учете не ранее принятия расходных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение.

Порядок санкционирования приведен в **приложении 16.**

XIV. Порядок формирования бухгалтерской отчетности.

14.1. Бухгалтерская отчетность составляется и представляется в соответствии с требованиями законодательства в объеме и в сроки, установленные:

- Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н;

- Приказом Минфина России от 30.12.2017 г. N 278н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств";

- главным распорядителем – комитетом по образованию Гатчинского муниципального района Ленинградской области.

14.2. Бухгалтерская отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты.

Квалифицирует событие как СПОД главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения и принимает решение, относится ли факт хозяйственной деятельности к событиям после отчетной даты в целях раскрытия его в отчетности или нет.

(Основание п. 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подп. «ж» п. 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

XV. Порядок отражения исправлений ошибок в отчетности.

Тип выявленной ошибки	Особенности исправления
Ошибка отчетного периода, выявленная в ходе осуществления внутреннего контроля после подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности, но до предельной даты ее представления	Делаются исправительные записи по счетам бухгалтерского учета последней отчетной датой отчетного периода и (или) путем формирования уточненной отчетности.
Ошибка отчетного периода, выявленная в ходе камеральной проверки отчетности после предельной даты ее представления, но до даты ее принятия уполномоченным органом	Исправляется по решению уполномоченного органа исходя из существенности ошибки, повлиявшей на достоверность отчетности, путем выполнения исправительных записей по счетам бухгалтерского учета на конец отчетного периода и (или) путем формирования уточненной отчетности
Ошибка отчетного периода, выявленная в ходе осуществления внутреннего финансового контроля, внешнего финансового контроля, а также внутреннего контроля или внутреннего финансового аудита после даты принятия отчетности, но до даты ее утверждения.	
Ошибка отчетного периода, выявленная после даты утверждения	Делаются исправительные записи в период (на дату) обнаружения ошибки

квартальной отчетности	и (или) путем раскрытия в пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках, выявленных в отчетном периоде, с описанием ошибки (содержания и суммы), а также суммовых значений выполненных корректировок отчетности
Ошибка предшествующего года (ошибка, выявленная после даты утверждения отчетности)	Отражается путем выполнения исправительных записей в период (на дату) обнаружения ошибки и (или) ретроспективного пересчета отчетности. Корректируются сравнительные показатели, раскрываемые в отчетности за отчетный год, начиная с того предшествующего года, в котором была допущена ошибка, за исключением случаев, когда осуществление такой корректировки не представляется возможным. Скорректированные сравнительные показатели предшествующего года (годов) приводятся в отчетности отчетного года обособленно с отметкой «Пересчитано»

(Основание разделе V СГС «Учетная политика»).

XVI. Порядок внесения изменений в учетную политику.

16.1. Изменения и дополнения учетной политики применяются перспективно (п. 6 Приказа № 274н), то есть применяются к операциям после даты изменения или дополнения в случаях:

- если изменения УП несут существенно влияют на показатели отчетности (п. 17 Приказа № 274н), например, если сравнительные показатели меняются не более чем на 5%
- пересчет не предусмотрен нормативными актами, на основании которых меняется УП (п. 16 Приказа № 274н), например, при внедрении СГС "Основные средства" не предусмотрен пересчет амортизации за прошлые годы;
- невозможно пересчитать сравнительные показатели за прошлый период: нет данных для расчета или в прошлом не было данных для определения оценочного значения (п. 19 Приказ № 274н), например, утераны документы;
- дополнение УП никак не влияет на показатели отчетности (ввели новую аналитику или субсчета, дополнили график документооборота новым документом или изменили ответственного;

- УП дополнена новым методом для учета операций, которых раньше не было (п. 14 Приказа № 274н);

- изменение обстоятельств – переход на другой метод обусловлен новым характером фактов хозяйственной жизни.

16.2. Изменения учетной политики будут применяться ретроспективно (п. 6 Приказа № 274н), то есть пересчитывать сравнительные показатели отчетов за прошлые годы в случаях:

- изменения УП существенно влияют на показатели отчетности (п. 17 Приказа № 274н), если сравнительные показатели меняются не более чем на 5%, например, при изменении способа начисления амортизации;

- пересчет предусмотрен нормативными актами, на основании которых меняется УП (п. 16 Приказа № 274н).

При ретроспективном пересчете следует:

В году изменения УП оформить Бухгалтерскую справку (форма 0504833);

сделать проводки по изменению сравнительных показателей и остатков с использованием дебета/кредита счета 401 30:

- за прошлый год;
- за иные прошлые годы, как если бы новая учетная политика применялась всегда;
- оформить Сведения об изменении валюты баланса (форма 0503773);
- указать основание: "пересчитано в связи с изменением УП";
- изменить входящие остатки в Балансе (форма 0503730) и других отчетных формах текущего года, включая таблицы пояснительной записки.
- раскрыть измененные сравнительные показатели в отчетности текущего года.
- отчетность за прошлые годы не переделывать.

Учетная политика для целей налогообложения.

1. Налоговый учет в МБДОУ №38 осуществляет Бухгалтерия.

2. Основными задачами налогового учета являются:

а). ведение в установленном порядке своих доходов, расходов и объектов налогообложения;

б). предоставление в налоговый орган по месту учета в установленном порядке налоговых деклараций по тем налогам, по которым Учреждение обязано их уплачивать:

- налог на прибыль;

- НДС;
- налог на имущество;
- земельный налог;
- НДФЛ;
- страховые взносы.

2.1. Объектами налогового учета являются:

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

2.2. Налоговый учет ведется по бухгалтерским первичным документам и регистрам налогового учета по утвержденным формам с обязательными реквизитами, перечисленными в ст. 313 НК РФ. Налоговый учет ведется в электронном виде с использованием программы автоматизации бухгалтерского учета "1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8". Регистры налогового учета создаются на машинных носителях по формам, предусмотренным программой "1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8" согласно НК РФ. Для подтверждения данных налогового учета используются первичные документы, оформленные в соответствии с законодательными актами, Инструкцией 52н. Учреждением ежеквартально формируются налоговые регистры (приложение №18). Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на главного бухгалтера. Учреждение представляет налоговую отчетность в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

3. Налог на прибыль

3.1. Доходы и расходы от предпринимательской деятельности в целях исчисления налога на прибыль определяются кассовым методом.

3.2. При списании стоимости сырья и материалов при их выбытии на расходы для целей налогообложения используется метод оценки по средней себестоимости.

3.3. В составе прямых расходов учитываются: материальные затраты (в том числе услуги, выполняемые сторонними организациями, результаты которых непосредственно используются при производстве продукции (выполнении работ, оказании услуг) расходы на оплату труда участвующего в процессе производства товаров (выполнения работ, оказания услуг) персонала и начисления страховых взносов на оплату труда персонала).

4. Налогообложение НДС

В соответствии с пп. 14 п. 2 ст. 149 НК РФ не подлежит налогообложению

(освобождается от налогообложения) оказание услуг по содержанию детей в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, услуг по проведению занятий с несовершеннолетними детьми в кружках, секциях (включая спортивные) и студиях.

5. НДФЛ

5.1. Учет доходов физических лиц ведется в персональном налоговом регистре по налогу на доходы физических лиц, представляющим собой налоговую карточку.

5.2. Стандартный налоговый вычет по НДФЛ предоставляется на основании заявлений с приложением документов, подтверждающих право предоставления вычета.

6. Страховые взносы

Учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, относящихся к ним, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, ведется в индивидуальных карточках учета страховых взносов с использованием ПП «1С».

7. Налог на имущество.

7.1. Исчисление налога на имущество и предоставление налоговых деклараций осуществляется в соответствии с главой 30 НК РФ.

8. Земельный налог

8.1. Налогооблагаемая база по земельному налогу формируется согласно статьям 389, 390, 391 Налогового кодекса РФ.

Основание: глава 31 Налогового кодекса РФ.

8.2. Налоговая ставка применяется в соответствии с местным законодательством согласно статье 394 Налогового кодекса РФ.

8.3. Если отчетный период определен как квартал, исчислять суммы авансовых платежей по земельному налогу по истечении первого, второго и третьего квартала текущего налогового периода как одну четвертую соответствующей налоговой ставки процентной доли кадастровой стоимости земельного участка. (Основание ст. 396 НК РФ).

Начисление производить последним днем каждого квартала бухгалтерской справкой (ф.0504833) на основании Справки – расчета.

8.4. Налоги и авансовые платежи по земельному налогу уплачиваются в местный бюджет по местонахождению учреждения и его структурных подразделений в порядке и сроки, предусмотренные статьей 396 Налогового кодекса РФ.

8.5. Документами, подтверждающими правильность исчисления налогов: на имущество, транспортного налога, земельного налога, налога на прибыль являются декларации.

Обязательства по уплате налогов возникают в момент их начисления, т.е. на основании Справки - расчета.

8.6. В связи с тем, декларации по соответствующим налогам формируются и сдаются в месяце, следующем за отчетным, Справка – расчет должна утверждаться Руководителем учреждения (гриф «Утверждено»). Такой документ является первичным учетным документом, применяемым в Учреждении наряду с другими унифицированными формами.

(Основание п. СГС «Учетная политика»).

Приложения к учетной политике.

Приложение №1.

Рабочий план счетов бухгалтерского учета (отдельным документом).

Приложение №2.

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности на хранении	02
Бланки строгой отчетности	03
Сомнительная задолженность	04
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Путевки неоплаченные	08
Обеспечение исполнения обязательств	10
Поступления денежных средств ¹	17
Выбытия денежных средств ¹	18
Задолженность, не востребованная кредиторами	20

Основные средства в эксплуатации	21	
Периодические издания для пользования	23	

Применение отдельных видов забалансовых счетов

1. Для 02 забалансового счета ввести аналитику для учета материальных ценностей:

- материальные ценности, по которым принято решение о списании, находящиеся в учреждении до утилизации;

- материальные ценности, по которым комиссией по поступлению и выбытию активов установлена неэффективность дальнейшей эксплуатации, ремонта и восстановления (до момента определения дальнейшего использования либо списания или иного способа выбытия или вовлечения в оборот).

Учет материальных ценностей, по которым принято решение о списании вести по 1 рублю за 1 объект.

Учет объектов основных средств, которые на данный момент не отвечают условиям актива вести:

- по остаточной стоимости (при наличии таковой);
- в условной оценке один объект один рубль при полной амортизации объекта (при нулевой остаточной стоимости).

2. Бланки строгой отчетности отражать забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" (с детализацией по местам использования или хранения по стоимости 1 руб. за 1 бланк).

3. На счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» учитывать:

- награды, призы, кубки, в том числе переходящие в условной оценке: один предмет, один рубль;

- материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры по стоимости их приобретения.

Документом, подтверждающим вручение подарков, является акт о вручении таких подарков.

Приложение №3.

ПРИКАЗ № _____ от _____ 201__ года

О создании комиссии по проведению инвентаризации

1. Создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию в следующем составе:

Председатель комиссии _____ (должность, Ф.И.О.)

Члены комиссии _____ (должность, Ф.И.О.)

_____ (должность, Ф.И.О.)

_____ (должность, Ф.И.О.)

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.

Приложение №4.

ПРИКАЗ № _____ от _____ 201__ года

О создании комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Создать постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов в следующем составе:

Председатель комиссии _____ (должность, Ф.И.О.)

Члены комиссии _____ (должность, Ф.И.О.)

_____ (должность, Ф.И.О.)

_____ (должность, Ф.И.О.)

2. Возложить на комиссию по поступлению и выбытию активов ответственность за выполнение действий в соответствии с Положением.

Приложение №5.

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели создания, полномочия, состав и порядок деятельности комиссии (далее Комиссия) по поступлению и выбытию активов, порядок принятия отнесения имущества к особо ценному или иному, решений по списанию имущества, переданного на праве оперативного управления и списания с балансового учета Учреждения дебиторской задолженности на забалансовый счет 04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов", а так же принятия решения по обесценению активов (например, физического повреждения актива или другое).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании следующих нормативно-правовых актов:

- приказа Минфина РФ от 01.12.2010г. №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений»;

- Постановления Правительства Российской Федерации от 06.05.2016 N 393;

- приказа от 31.12.2016 г. 257н Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»;

- приказа от 31.12.2016 г. 259н Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценения активов»;

- положения о порядке управления и распоряжения имуществом, утвержденное муниципальным образованием «Гатчинский муниципальный район» Ленинградской области.

2. Основные задачи и полномочия комиссии

2.1. Целью работы Комиссии является принятие коллегиальных решений по подготовке и принятию решений по поступлению, выбытию движимого и недвижимого имущества, находящегося на праве оперативного управления Учреждения, отнесению имущества к особо ценному или иному движимому имуществу, а также по вопросам о признании безнадежной к взысканию и списании сомнительной задолженности.

2.2. Состав Комиссии утверждается настоящим руководителем Учреждения.

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

2.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости, срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 дней. Заседание комиссии правомочно при наличии кворума, который составляет не менее двух третей членов состава комиссии.

2.5. В компетенцию комиссии входит:

- отнесение объектов имущества к основным средствам;

- отнесение имущества к особо ценному или иному;

- определение срока полезного использования поступающих в учреждение основных средств и нематериальных активов;
- определение группы аналитического учета, кодов по ОКОФ основных средств и нематериальных активов;
- определение первоначальной (фактической) стоимости принимаемых к учету основных средств, нематериальных активов;
- определение текущей оценочной стоимости объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации в виде излишков, а также полученных безвозмездно от юридических и физических лиц;
- принятие решения об изменении стоимости основных средств и срока их полезного использования в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;
- вопросы о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;
- принятие решения о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов в установленном порядке, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;
- принятие решения о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от выбывающих основных средств и об определении их первоначальной стоимости;
- списание (выбытие) материальных запасов, за исключением выбытия в результате их потребления на нужды учреждения, с оформлением соответствующих первичных учетных документов;
- об изъятии и передаче материально-ответственному лицу из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов, и постановке их на учет;
- о сдаче вторичного сырья в организации приема такого сырья;
- о получении от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении;
- обесценение актива в случае физического повреждения или других случаях;
- определение по итогам инвентаризации сомнительной и безнадежной задолженности.

3. Порядок принятия решения комиссией по поступлению активов.

3.1. Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, к отнесению имущества к особо ценному или иному, нематериальным активам, о сроке полезного использования поступающего основного средства и нематериального актива принимается на основании:

3.1.1. Нормативных правовых актов, указанных в пункте 1.2 настоящего Положения.

3.1.2. Рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, при отсутствии информации в нормативных правовых актах.

3.1.3. Данных Инвентарных карточек учета основных средств предыдущих балансодержателей (пользователей) основных средств и нематериальных активов о сроке их фактической эксплуатации и степени износа.

3.2. Решение Комиссии о первоначальной стоимости принимаемых к учету основных средств и нематериальных активов (первоначальной (договорной), балансовой, остаточной) принимается на основании следующих документов:

- сопроводительной и технической документации (муниципальных контрактов, договоров, накладных поставщика, счетов-фактур, актов о приемке выполненных работ (услуг), паспортов, гарантийных талонов, госпошлин, приказов и т.п.), которая представляется по требованию Комиссии в копиях;

- документов, представленных предыдущим балансодержателем;

- отчетов об оценке независимых оценщиков - по основным средствам и нематериальным активам, принимаемым по рыночной стоимости на дату принятия к учету.

3.3. Решение Комиссии о принятии к учету основных средств и нематериальных активов при их приобретении (изготовлении) в соответствии с договорами на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд, по введенным в эксплуатацию законченным строительством зданиям (сооружениям, встроенным и пристроенным помещениям) осуществляется на основании оформленных первичных учетных документов, составленных по унифицированным формам, установленным для оформления и учета операций приема-передачи основных средств.

4. Порядок принятия решения комиссией о списании (выбытии) активов.

4.1. Подготовка и принятие решения о списании (выбытии) активов в случае, если:

- а) имущество непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;

б) имущество выбыло из владения, пользования и распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли владельца, а также вследствие невозможности установления его местонахождения.

4.2. С целью принятия решения о списании (выбытии) имущества Комиссия осуществляет следующие мероприятия:

а) осматривает имущество, подлежащее списанию, с учетом данных, содержащихся в документации;

б) принимает решение по вопросу о целесообразности дальнейшего использования, о возможности эффективного его восстановления;

в) устанавливает причины списания имущества, в числе которых физический и (или) моральный износ, нарушения условий эксплуатации и (или) содержания, аварии, стихийные бедствия и иные чрезвычайные ситуации, длительное неиспользование и иные причины, которые привели к необходимости списания;

г) выявляет лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие имущества и выносит предложения о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;

д) рассматривает акты технического состояния основного средства, акты технического состояния основного средства первоначальной стоимостью до 10-ти тысяч рублей, дефектные ведомости (акты осмотра объектов, подлежащих ремонту), технические заключения экспертов при списании основного средства;

е) контролирует реализацию последующих мероприятий со списываемым имуществом, предусмотренных актами списания.

5. При принятии решения комиссией признания безнадежной к взысканию и списания задолженности неплатежеспособных дебиторов комиссия должна руководствоваться положениями законодательства по составу документов, необходимых для принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет и о ее списании (восстановлении), установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации, и общими требованиями к порядку принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2016 N 393:

а) выпиской из отчетности администратора доходов бюджета об учитываемых суммах задолженности по уплате платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

б) справкой администратора доходов бюджета о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

в) документами, подтверждающими случаи признания безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, в том числе:

- документами, свидетельствующими о смерти физического лица - плательщика платежей в бюджет или подтверждающий факт объявления его умершим;
- документами, содержащими сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о прекращении деятельности вследствие признания банкротом индивидуального предпринимателя - плательщика платежей в бюджет, из Единого государственного реестра юридических лиц о прекращении деятельности в связи с ликвидацией организации - плательщика платежей в бюджет;

-судебным актом, в соответствии с которым администратор доходов бюджета утрачивает возможность взыскания задолженности по платежам в бюджет в связи с истечением установленного срока ее взыскания (срока исковой давности), в том числе определение суда об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи в суд заявления о взыскании задолженности по платежам в бюджет;

- постановлением судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства при возврате взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3 и 4 части 1 статьи 46 Федерального закона "Об исполнительном производстве".

6. После завершения мероприятий, предусмотренных актом о списании решение Комиссии, оформляется протоколом заседания постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов.

Протокол № _____

Заседания постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Присутствовали:

Председатель

комиссии:

Заместитель председателя комиссии _____

Члены комиссии:

Заседание комиссии правомочно.

Повестка дня: О результатах рассмотрения документов по списанию основных средств.

Рассмотрев предоставленные документы:

- 1) Акт (ы) о списании основных средств №№ ____.
- 2) Акт (ы) технического состояния основных средств №№ ____.
- 3) Акт (ы) технического состояния основного средства первоначальной стоимостью до 10 (десяти) тысяч рублей №№ ____.

комиссия решила: признать наличие документов достаточными для списания ОС.

Постановили: 1. Списать с баланса Учреждения основные средства на основании акта(ов) о списании №№ ____ с обоснованием причин списания и нецелесообразности дальнейшего использования объекта основных средств при наличии с указанием организации, выдавшей акт технического осмотра (экспертное заключение).

Председатель комиссии _____

Секретарь комиссии _____

Приложение №6.

Унифицированные формы первичных учетных документов, применяемых в Учреждении.

2. Формы документов класса 04 "Унифицированная система банковской документации" ОКУД

N п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	0401060	Платежное поручение

3. Формы документов класса 05 "Унифицированная система бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации организаций государственного сектора" ОКУД

N п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	0504101	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов

2	0504102	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов
3	0504103	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств
4	0504104	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)
5	0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря
6	0504202	Меню-требование на выдачу продуктов питания
7	0504204	Требование-накладная
8	0504206	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование
9	0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения
10	0504220	Акт приемки материалов (материальных ценностей)
11	0504230	Акт о списании материальных запасов
12	0504401	Расчетно-платежная ведомость
13	0504402	Расчетная ведомость
14	0504417	Карточка-справка
15	0504421	Табель учета использования рабочего времени
16	0504425	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях
17	0504505	Авансовый отчет
18	0504608	Табель учета посещаемости детей
19	0504805	Извещение
20	0504816	Акт о списании бланков строгой отчетности
21	0504817	Уведомление по расчетам между бюджетами
22	0504822	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях)
23	0504833	Бухгалтерская справка
24	0504835	Акт о результатах инвентаризации

Приложение №7.

Первичные учетные документы, применяемых в учреждении, формы которых не унифицированы.

Учреждение имеет право принимать к учету документы, формы которых не унифицированы. При этом они должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование субъекта учета, составившего документ;
- содержание факта хозяйственной жизни;
- величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- информация, необходимая для представления субъектом учета (администратором доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации) в

Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах в соответствии с порядком, установленным Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

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

-подписи лиц, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Перечень неунифицированных форм, применяемых в Учреждении:

8.1. Расчетные листки по заработной плате;

Организация: МБДОУ № 38

Приложение № 1

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА 2019

Г.И.П.И.С.

Служба МБД > у ш о "Варезы ?

бдразделения

К выплате:

Должность Оклад (тариф)

Вид	Период	Рабочие дни	Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
Начислено:		15135 а			Удержано:		
Оплата т у РАЙОННЫЙ	201 а		Дн.		НДФЛ	2018	
*05фФИЦИАМ <?	ше		ДМ.		Выплачено:		
Сахарна у надбавка	J2018		ДН.		Выплата аванса от	шп	
Надбавка ЗАТО	mi		ж		Выплата заработной платы от	3.7%	
с' гимулирующие »ост	201 в		дм л				
онные орсш&* И ОХ1							
ГТ	20ш						

С * р < 1 ш>т м юсы и!

1ФР _ ООый обла? асый дохо

Вычетов на детей

До ф (ч дприятия на е,

Виды начислений и удержаний

НАЧИСЛЕНИЯ	УДЕРЖАНИЯ
Больничный	Добровольные страховые взносы
1 V ГИНИЧНЫЙ 0<« (ЦТ РНСО*ОДНЧТ ИН	Квартплата
Выходив пособие	... няяг..... ~ ~ ~ ~ ~ *
Доплат 5*1 шшеение длгшностей, ялгют&ш	Удержание по иелолнительности документу
обязанностей	... б SAT.ПСЛ уо * М Ы ч н,й №
Дог пага до про» жилого минимум з	
Доплата молодому соаьалнсту	
Доплат аза непрерывный стаж	
До т гга <о нредлост ь	
Договор работы (услуг)	
Дополнительный учебный отпуск	
Топливизагный)	
Еднншреадение пособие молодому	
специалисту	
1 v » л, *тн « п<х >бие а по г - - <ии	
....	
Компас аимя отпуска /основной отпуск!	
Клключасции пои увольнении (выходное	
пособие)	
Ш герйапмая лщьющ	
з. 1.0	
Оплата по окладу	
Отпуск основной	
Отпу а, ю спой счет	
» ч» еб&р оеино гии Г ад т	
Оплата за дни сдачи кужой о ее компанктоа	
Ошата дней по уходу з? ребенком	
НИНО;	
Отсутствие о сохранением ОШШы	
! ышбие лт рождении ребм	

Комиссия:

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Настоящим актом подтверждают:

В результате списания основных средств (автомобиля, компьютера) остались запасные части, пригодные для дальнейшего использования в учреждении:

- двигатель;
- автомобильные шины;
- жесткий диск;
- аккумулятор;
- металлолом.

На основании Инструкции 157н необходимо принять к учету запасные части по средней оценочной стоимости.

Материально ответственному лицу обеспечить хранение таких материалов.

В случае неиспользования оставшихся запасных частей или металлолома рекомендовать материально-ответственному лицу осуществить реализацию в соответствии с законодательством.

Подписи

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

8.4. Справка – расчет

«Утверждено»

Руководитель Учреждения

_____ (Ф.И.О.)

Справка – расчет

Применяется для расчета следующих налогов:

- на имущество;
- земельного налога;

Расчет произвел:

_____ (Ф.И.О).

Главный бухгалтер

_____ (Ф.И.О).

Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение не сохранности доверенных ему материальных ценностей.

Приложение №12.

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о внутреннем финансовом контроле разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", Приказами Минфина России от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению", уставом учреждения.

Положение устанавливает цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на обеспечение соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения бюджета (плана), повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на эффективное использование средств бюджета. Система внутреннего контроля представляет собой совокупность субъектов внутреннего контроля и мероприятий внутреннего контроля.

1.3. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативно-правовых актов и положениям учетной политики учреждения, а также принятым регламентам и полномочиям сотрудников;

- достоверность и полноту отражения фактов хозяйственной жизни в учете и отчетности учреждения;

- своевременность подготовки бухгалтерской (финансовой) отчетности;

- предотвращение ошибок и искажений;

- недопустимость финансовых нарушений в процессе деятельности учреждения;

- сохранность имущества учреждения.

1.4. Объектами внутреннего финансового контроля являются:

- плановые документы (сметы, расчеты, план финансово-хозяйственной деятельности и иные плановые документы учреждения);

- контракты и договоры на приобретение продукции (работ, услуг), оказание учреждением платных услуг;

- локальные акты учреждения;

- первичные подтверждающие документы и регистры учета;

- факты хозяйственной жизни, отраженные в учете учреждения;

- бухгалтерская, финансовая, налоговая, статистическая и иная отчетность учреждения;

- имущество и обязательства учреждения;

- штатно-трудовая дисциплина.

1.5. Субъектами системы внутреннего контроля являются:

- руководитель учреждения и его заместители;

- комиссия по внутреннему контролю;

руководители и работники учреждения на всех уровнях.

Разграничение полномочий и ответственности органов (лиц), 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.

1.6. Внутренний контроль в учреждении основывается на следующих принципах:

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

2. Организация внутреннего финансового контроля

2.1. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля возлагается на главного бухгалтера.

2.2. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляют заместители руководителя.

2.2.1. Комиссия по внутреннему контролю утверждается настоящим Положением постоянно действующую комиссию по внутреннему контролю в следующем составе: Председатель комиссии: Орлова В.А. заведующий; члены комиссии: Клементьева Т.И. заместитель заведующий по АХЧ, Самошкина Н.А. заместитель заведующей по УВР, Алексеева Т.В. главный бухгалтер.

2.3. Учреждение применяет следующие процедуры внутреннего контроля:

- подтверждение соответствия между объектами (документами) и (или) их соответствия установленным требованиям;
- соотнесение оплаты материальных ценностей с получением и оприходованием этих ценностей;
- сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями (прочими дебиторами и кредиторами) для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности - сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;
- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов, в том числе физическая охрана, ограничение доступа, инвентаризация;
- надзор за правильностью сделок, учетных операций;
- за соблюдением сроков составления отчетности.

2.4. Методами проведения внутреннего финансового контроля являются контрольные процедуры, указанные в п. 2.3 настоящего Положения, применяемые в ходе самоконтроля и (или) контроля по уровню подчиненности.

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

- предварительный контроль;
- текущий контроль;

Периодичность проведения проверок финансово-хозяйственной деятельности учреждения:

- плановые проверки - в соответствии с утвержденным руководителем учреждения планом контрольных мероприятий;
- внеплановые проверки - по мере необходимости.

3. Оформление результатов контрольных мероприятий учреждения

3.1. Комиссия по внутреннему контролю осуществляет анализ выявленных нарушений, определяет их причины и разрабатывает предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде служебных записок на имя руководителя учреждения, к которым могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

3.2 Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде Акта, подписанного всеми

членами комиссии, который направляется с сопроводительной служебной запиской руководителю учреждения. Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения внутреннего контроля.

3.3. По окончании года комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения отчет о проделанной работе, в котором отражаются: - сведения о выполнении плановых и внеплановых проверок; - результаты контрольных мероприятий за отчетный период; - меры по устранению выявленных нарушений и недостатков; - анализ выявленных нарушений (недостатков) по сравнению с предыдущим периодом; - вывод о состоянии финансово-хозяйственной деятельности учреждения за отчетный период

4. Права, обязанности и ответственность субъектов системы внутреннего контроля

4.1. Председатель комиссии по внутреннему контролю перед началом контрольных мероприятий составляет план (программу) работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих финансовую и хозяйственную деятельность учреждения, информирует членов комиссии с материалами предыдущих проверок. Председатель комиссии обязан:

- организовать проведение контрольных мероприятий в учреждении согласно утвержденному плану (программе);
- определить методы и способы проведения контрольных мероприятий;
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе проведения контрольных мероприятий, распределить направления проведения контрольных мероприятий между членами комиссии;
- обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.
- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность.

Председатель комиссии имеет право:

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

Члены комиссии обязаны:

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

Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего финансового контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством о защите государственной тайны;
- ходатайствовать перед председателем комиссии о представлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

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

- оказывать содействие в проведении контрольных мероприятий;

- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;
- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий.

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

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

5. Оценка состояния системы финансового контроля

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

5.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю. В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января	Год	Главный бухгалтер Заместитель
2	Проверка правильности расчетов с финансовыми, налоговыми органами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер
3	Инвентаризация	Ежегодно на	Год	Председатель

	нефинансовых активов	1 декабря		инвентаризационной комиссии
4	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 января	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
5.	Инвентаризация продуктов питания	Ежемесячно	Месяц	Комиссия во главе с главным бухгалтером

Приложение № 8.

График документооборота.

Наименование документов	Срок сдачи документов на обработку	Период учета информации	Ответственные лица за сдачу документов	Ответственные лица за прием документов
1	2	3	4	5
Акты списания (ликвидации) основных средств	В течение 5 дней, после предоставления актов в комиссию	Не позднее последнего числа месяца, в котором произошло списание ОС	Материально-ответственные лица и секретарь комиссии по поступлению и выбытию активов	Бухгалтер по работе с основными средствами
Товарные накладные от поставщиков, счета-фактуры	По мере получения, но не позднее 5 числа, следующего за отчетным	С 1 по 30(31) число отчетного месяца	Материально ответственное лицо, бухгалтер	Бухгалтерия
Акты приемки выполненных работ по содержанию имущества, текущему ремонту, договору, сметы, счета-фактуры	До 8 числа следующего за отчетным	С 1 по 30(31) число отчетного месяца	Бухгалтер, ответственные лица, назначенные приказом руководителя за такие работы	Бухгалтерия
Материальные отчеты прихода и расхода ТМЦ, акты на списание МЦ, акты о приеме материалов, акты о списании МЗ	До 3 числа следующего за отчетным	1 раз в месяц	Бухгалтер	Бухгалтер по учету материалов
Акты ввода в эксплуатацию ОС, наладные на внутреннее перемещение ОС	До 1 числа следующего за отчетным	С 1 по 30(31) число отчетного месяца	Бухгалтер, МОЛ	Бухгалтер по учету ОС
Инвентарные карточки	До 1 числа следующего за отчетным	С 1 по 30(31) число отчетного	Бухгалтер, МОЛ	Бухгалтер по учету ОС

		месяца		
Доверенность на получение ТМЦ	На 10 дней	В течение 10 дней со дня получения доверенности	МОЛ	Бухгалтер
Табель учета рабочего времени, договора подряда, приказы по наислению заработной платы. Расчетно-платежная ведомость, платежная ведомость	Табель учета рабочего времени 2 раза в месяц: На аванс до 15 числа, на зарплату до 25 числа, остальные в конце месяца		Кадровая служба	Бухгалтер по расчетам заработной платы
Вписки с лицевого счета	Ежедневно	До 3 числа	Бухгалтер	Гл. бухгалтер
Авансовые отчеты	Не позднее 10 дней со дня получения денежных средств		Подотчетные лица	Бухгалтер
Ведомость расчетов с дебиторами и кредиторами	15 числа следующего за отчетным	По мере поступления в бухгалтерию	Бухгалтер	Ведущий бухгалтер
Листок по временной негодности	До 15 или 25 числа каждого месяца	По мере поступления в бухгалтерию	Кадровая служба	Бухгалтер расчетной группы
Справки о доходах, задолженности по заработной плате	По требованию	По мере поступления в бухгалтерию	Бухгалтер расчетной группы	Бухгалтерия
Приказы на отпуск	За 3 дня до наступления даты отпуска	По мере поступления в бухгалтерию	Кадровая служба	Бухгалтер расчетной группы
Приказы на увольнение	За день до увольнения	В день увольнения	Кадровая служба	Бухгалтер расчетной группы

Приложение № 9

Перечень регистров бухгалтерского учета.

Положение о формах и порядке формирования регистров бухгалтерского учета, первичных документов и порядке архивации.

№ п/п	Код формы	Наименование регистра
1	2	3
1	0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам
6	0504036	Оборотная ведомость
7	0504037	Накопительная ведомость по приходу продуктов питания
8	0504038	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания
11	0504042	Книга учета материальных ценностей
13	0504044	Книга регистрации боя посуды
14	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности
16	0504047	Реестр депонированных сумм
31	0504071	Журналы операций
32		Журнал операций с безналичными денежными средствами
33		Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
34		Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками

35		Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
36		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
37		Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
38		Журнал по прочим операциям
39	0504072	Главная книга
40	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств
44	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов
45	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов
47	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами
48	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям
49	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации

9.1. Все операции, проводимые в бухгалтерии Учреждения, оформляются первичными документами в соответствии с требованиями Закона от 06 декабря 2011г. № 402-ФЗ и Инструкции от 01.12.2010 г. № 157н.

9.2. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) и при выбытии.
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

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

9.3. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

Приложение №10.

Сроки хранения регистров бухгалтерского и налогового учета.

10.1. Учетные документы, регистры бухучета и бухгалтерская (бюджетная) отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет.

10.2. Рабочий план счетов бухгалтерского учета, другие документы учетной политики, процедуры кодирования, программы машинной обработки данных (с указанием сроков их использования) хранятся организацией не менее пяти лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской отчетности в последний раз.

10.3. Выполнение соответствующих требований к хранению документов осуществляет лицо, ответственное за их формирование, до момента их сдачи в бухгалтерскую службу организации, а после сдачи в бухгалтерию – главный бухгалтер или лицо, им назначенное.

10.4. В случае пропажи или уничтожения первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета руководитель организации назначает приказом комиссию по расследованию причин их пропажи или уничтожения.

10.5. При необходимости для участия в работе комиссии приглашаются представители следственных органов, охраны и государственного пожарного надзора.

10.6. Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждается руководителем организации. Копия акта направляется в вышестоящее учреждение.

10.7. Ответственность за организацию хранения учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет руководитель организации.

Приложение №11.

Порядок проведения инвентаризации имущества на балансовых и забалансовых счетах, финансовых активов и обязательств.

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- приказом от 31.12.2016г. №256н Об утверждении федеральных стандартов для организаций государственного сектора «Концептуальные основы учета и отчетности организаций государственного сектора»;

– Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 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.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества на балансовых и забалансовых счетах, финансовых активов и обязательств учреждения, 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.

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

- определение критериев отнесения ОС на балансовые или забалансовые счета;
- определение цели использования имущества в Учреждении (полезный потенциал или получение экономических выгод);
- выявление фактического наличия имущества;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств (выявление излишков, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка (требуется ремонт, не соответствует условиям актива и др.);
- 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 материально-ответственных лиц (в том числе и на время отпуска МОЛ);
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлению 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. Порядок и сроки проведения инвентаризации.

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается инвентаризационная комиссия.

2.2. Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может осуществлять и внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа руководителя.

2.3. 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.

2.4. Материально-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.

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

2.6. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально-ответственных лиц.

2.7. Инвентаризацию отдельных видов имущества и финансовых обязательств проводят в соответствии с внутренними правилами и приказами;

2.7. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 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);
- 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);

Формы заполняют в порядке, установленном приказом 52н (с изменениями приказа 194н от 17.11.2017г).

2.9. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, состояние имущества, цели его использования, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

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 материально 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.

2.12. Особенности проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств.

2.12.1. Инвентаризация финансовых активов и обязательств проводится по соглашениям (договорам), первичным учетным документам, выпискам Казначейства России (банка), отчетам уполномоченных организаций, актам сверки расчетов с дебиторами и кредиторами.

2.12.2. Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета фактической наличности.

2.12.3. Перечень финансовых активов и обязательств по объектам учета, подлежащих инвентаризации:

- расчеты по доходам – счет 0.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет 0.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет 0.208.00.000;
- расчеты по ущербу и иным доходам – счет 0.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет 0.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет 0.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет 0.304.00.000;

2.12.4. Инвентаризация резерва на оплату отпусков.

Данные сверяются в общем по сотрудникам. При наличии структурных подразделений проверка выполняется по каждому подразделению в отдельности.

На основании кадровых и бухгалтерских сведений на конец года определению подлежат:

- неиспользованные дни отпусков;
- размер среднедневного заработка;
- величина страховых взносов;
- фактическая сумма резерва для оплаты дней неиспользованных на 31 декабря отпусков;
- результат сравнения фактической суммы резерва и созданного резерва (положительная или отрицательная разница).

Итоговое заключение предоставляется в виде акта или бухгалтерской справки.

2.12.5. Инвентаризация расходов будущих периодов фиксирует сведения о расходах будущих периодов — тех, которые фактически понесены разово, но относятся на затраты в течение нескольких периодов (месяцев, лет).

Для отражения результатов инвентаризации можно воспользоваться формой ИНВ-11, утвержденной Госкомстата России от 18.08.1998 №8. В акте, который формируется по форме ИНВ-11, фиксируются:

- наименование расходов будущего периода;

- общая сумма соответствующих расходов;
- дата возникновения соответствующих расходов и срок их погашения;
- величина расчетной суммы к списанию по каждому из расходов;
- объем уже сделанного списания и остатки несписанных расходов по состоянию на начало проведения инвентаризации;
- длительность периода между датой инвентаризации и моментом возникновения расходов (в месяцах);
- величина расчетного остатка соответствующих расходов, которая подлежит погашению в рамках будущего периода;
- суммы к дописанию либо восстановлению по итогам инвентаризации.

3. Оформление результатов инвентаризации

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

3.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). Составляется акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

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

3.4. Порядок отражения результатов инвентаризации:

- излишки имущества приходуется по рыночной стоимости на дату проведения инвентаризации и зачисляются на прочие доходы Учреждения;

- недостача имущества и его порча в пределах норм естественной убыли относится на расходы Учреждения, сверх норм – на расчеты по ущербу имущества (за счет виновных лиц),

- дебиторская и кредиторская задолженности а также другие долги, по которым в соответствии с гражданским законодательством обязательства прекращены вследствие невозможности их исполнения), списываются по каждому обязательству отдельно на основании данных проведенной инвентаризации на забалансовые счета 04 или 20 в сумме, отраженной на балансе Учреждения.

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

3.6. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с материально-ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета.