

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад № 56/1 г. Челябинска»

## ПОЛОЖЕНИЕ

### ОБ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ

МБДОУ «ДС № 56/1 г. Челябинска»

г. Челябинск, 2022

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад № 56/1 г. Челябинска»

### П Р И К А З № 4

Об учетной политике

09.01.2022

Руководствуясь нормативными документами для ведения бухгалтерского учета:

- Гражданский кодекс РФ ч. 1,2,3 (с изменениями);
  - Бюджетный кодекс РФ (с изменениями);
  - Налоговый кодекс РФ ч.1,2 (с изменениями);
- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ) (с изменениями);
  - Федеральным законом от 08.05.2010 N 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений"(с изменениями);
  - Федеральным законом от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях"(с изменениями);
  - Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н (далее - СГС «Концептуальные основы») (с изменениями);
  - Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н (далее - СГС «Основные средства») (с изменениями);
  - Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 258н (далее - СГС «Аренда») (с изменениями);
  - Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 259н (далее – СГС «Обесценение активов») (с изменениями);
  - Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 250н (далее – СГС «Представление отчетности»);
  - Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017 N 278н (далее – СГС «Отчет о движении денежных средств»);
  - Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017 N 274н (далее – СГС «Учетная политика»);
  - Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017 N 275н (далее – СГС «События после отчетной даты»);
  - Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденным приказом Минфина России от 27.02.2018 N 32н (далее – СГС «Доходы»);
  - Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы», утвержденным Приказом Минфина России от 28.02.2018 No 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»);
  - Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы», утвержденным Приказом Минфина России от 30.05.2018 No 124н (далее – СГС «Резервы»);
  - Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы», утвержденным Приказом Минфина России от 07.12.2018 No 256н (далее – СГС «Запасы»);
  - Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора

- «Нематериальные активы», утвержденным Приказом Минфина России от 15.11.2019 No 181н (далее – СГС «Нематериальные активы»);
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Выплаты персоналу», утвержденным Приказом Минфина России от 15.11.2019 No 184н (далее – СГС «Выплаты персоналу»);
  - Инструкцией по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкция N 157) (с изменениями);
  - Инструкцией по применению плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н (далее - Инструкция N 174н) (с изменениями);
  - Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ N 52н);
  - Методическими рекомендациями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Минфина России от 13.06.1995 No 49 (далее – Методические указания No 49) (с изменениями);
  - Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных(муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной Приказом Минфина России от 25.03.2011 No 33н (далее – Инструкция No 33-н);
  - Порядком формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденным Приказом Минфина России от 06.06.2019 No 85н (далее – Порядок No 85н);
  - Порядком применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденным Приказом Минфина России от 29.11.2017 No 209н (далее – Порядок No 209н);
  - иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета.

## **ПРИКАЗЫВАЮ:**

### **1 Организация бухгалтерского учета**

- 1.1 Установить следующую учетную политику в МБДОУ «ДС № 56/1 Г.ЧЕЛЯБИНСКА»
- 1.2 Установить, что ответственность за организацию бухгалтерского учета в учреждении, соблюдение законодательства при выполнении фактов хозяйственной жизни несет руководитель учреждения (Закон о бухгалтерском учете).
- 1.3 Установить, что ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет руководитель учреждения (п. 14 Приказа № 157н.).  
Установить, что бухгалтерский учет в учреждении ведется бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером. Должностные инструкции главного бухгалтера, бухгалтера, утверждены Приказом руководителя учреждения. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии. В организации бухгалтерского учета не предусмотрено использования наличных денег в связи с тем, что нет кассы. Лимит (нулевой) кассы утверждается Приказом руководителя.
- 1.4 В учреждении действуют постоянные комиссии:
  - комиссия по поступлению и выбытию активов (Приказ ДОУ);
  - инвентаризационная комиссия (Приказ ДОУ).
- 1.5 Изменения в Учетную политику Учреждения в течение текущего (финансового) года вносятся в случаях:
  - изменений требований действующего законодательства и нормативных актов по бухгалтерскому учету;
  - существенного изменения условий хозяйственной деятельности Учреждения (реорганизация, изменение типа. Учреждения, смена или расширение видов деятельности).

### **2 Рабочий план счетов бухгалтерского учета и структура финансирования.**

- 2.1. Утвердить рабочий план счетов бухгалтерского учета, забалансовых счетов (приложение 1).
- 2.2. В целях организации и ведения бухгалтерского учета в учреждении утвердить следующие коды вида финансового обеспечения (КФО):

(2) - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

(4) - субсидии на выполнение муниципального задания;

(5)- субсидии на иные цели;

(3) – средства во временном распоряжении.

2.3. Операции с юридическими и физическими лицами осуществляются по безналичному расчету.

2.4. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и годовой бухгалтерской отчетности годовая инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств учреждения проводится в установленные сроки в соответствии с п.3 ст.11 Закона 402-ФЗ.

Проведение инвентаризации имущества и финансовых обязательств осуществляется в соответствии с Методическими указаниями No 49:

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;

- при смене ответственных лиц;

- при реорганизации Учреждения;

- при установлении факта хищения или злоупотребления;

- порчи имущества – в случае стихийного бедствия, пожара, аварии или других ЧС, приостановления деятельности.

2.5. Оплата труда работникам осуществляется в следующие сроки:

- заработная плата за 1-ю половину месяца – 22 числа текущего месяца;

- окончательный расчет – 7 числа месяца, следующего за текущим;

- прочие расчеты с персоналом осуществляются в сроки выдачи заработной платы.

2.6. Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в учетной политике.

2.7. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер, сотрудником бухгалтерии.

2.8. В случае, если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

(Основание: п.6 СГС «Учетная политика»)

2.9. Бухгалтерская отчетность представляется в соответствии с требованиями Инструкции No 33н. Месячная, квартальная, годовая бухгалтерская отчетность в порядке и сроки, установленные соответствующими нормативными правовыми актами уполномоченных органов, формируется на бумажных носителях и в электронном виде в режиме онлайн с применением программного продукта 1С: Бухгалтерия и выгружается в СВОД-СМАРТ.

2.10. Установить дополнительные аналитические коды в структуре счета:

010961200 - затраты при оказании муниципальной услуги, затраты по услуге «питание сотрудников»;

220531000 - расчеты с родителями по доходам от оказания платных услуг; расчеты с сотрудниками по доходам от оказания платных услуг(питание).

### **2.1. Установить общепрофессиональные коды в структуру номера счета.**

Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (Приложение 2), разработанного в соответствии с Инструкцией No 157н, Инструкцией No 174н. Аналитические коды номера счета составляют 1-4 разряды номера счета – аналитический код вида функции, услуги (работы) учреждения, соответствующий коду раздела, подраздела классификации

расходов бюджетов – 0701, 5-14 разряды счета – нули для счетов: 101, 105, 106, 401, счетов санкционирования;

коды средств, являющихся источником финансового обеспечения для счетов: 201, 205, 206, 302, 303, 304, нули для счетов по приносящей доход деятельности, 15-17 разряды номера счета – аналитический код вида поступлений от доходов или аналитический код вида выбытий по расходам, 18 разряд – код вида деятельности,

19-23 разряды – синтетический счет

объекта учета, 24-26 разряды – КОСГУ.

### **3. Методы оценки видов имущества и обязательств.**

3.1 Объекты нефинансовых активов принимать к бухгалтерскому учету по их первоначальной (фактической) стоимости. Первоначальную стоимость нефинансовых активов формировать в зависимости от направления их поступления:

1. Приобретение, сооружение. Первоначальная стоимость определяется как сумма фактических вложений в их приобретение, сооружение, изготовление (создание) с учетом сумм НДС, предъявленных учреждению поставщиками.

2. Получение объектов муниципального имущества в связи с закреплением имущественных прав (в том числе права оперативного управления, хозяйственного ведения). Первоначальная стоимость по балансовой (фактической) стоимости объектов учета у передающей стороны, с одновременным принятием к учету суммы, начисленной передающей стороной на объект основных средств, амортизации.

3. Выявлены излишки при инвентаризации. Первоначальная стоимость определяется по их текущей рыночной стоимости, установленной на дату принятия к бухгалтерскому учету.

4. Получение в безвозмездное или возмездное пользование. Первоначальная стоимость определяется по стоимости, указанной собственником (балансодержателем) имущества, а в случаях не указания собственником (балансодержателем) стоимости - в условной оценке: один объект - один рубль (за балансовый учет).

Оценку нефинансовых активов производить по текущей рыночной стоимости в случаях:

- выявление при инвентаризации неучтенных объектов нефинансовых активов;
- оприходование материальных запасов в результате разборки, утилизации, ликвидации основных средств или иного имущества;
- определение размера ущерба (дебиторской задолженности по возмещению ущерба), причиненного недостачами, хищениями.

Данные о действующей цене подтверждать документально, а в случае невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

3.2. Материальные запасы, приобретенные за плату учитывать по фактической стоимости, которая включает в себя:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу);
- суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материальных ценностей;
- таможенные пошлины и иные платежи, связанные с приобретением материальных запасов;
- вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретены материальные запасы в соответствии с условиями договора;
- суммы, уплачиваемые за заготовку и доставку материальных запасов до места их использования, включая страхование доставки. Если в сопроводительном документе поставщика указано несколько наименований материальных запасов, то расходы по их доставке (в рамках договора поставки) распределяются пропорционально стоимости каждого наименования материального запаса в их общей стоимости;
- суммы, уплачиваемые за доведение материальных запасов до состояния, в котором они пригодны к использованию в запланированных целях (подработка, сортировка, фасовка и улучшение технических характеристик полученных запасов, не связанных с их использованием);
- иные платежи, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов.

3.3. Выбытие (отпуск) материальных запасов производить по средней фактической стоимости.

Определение средней фактической стоимости материальных запасов производить по каждой группе (виду) запасов путем деления общей фактической стоимости группы (вида) запасов на их количество, складывающихся, соответственно, из средней фактической стоимости (количества) остатка на начало месяца и поступивших материальных запасов в текущем месяце на дату их выбытия (отпуска).

3.3.1 Предметы мягкого инвентаря маркирует кладовщик в присутствии одного из членов комиссии по поступлению и выбытию активов. Маркировочные штампы хранятся у заместителя руководителя по административно-хозяйственной части. Мягкий инвентарь, поступивший в учреждение в комплектах, разукрупняется и учитывается поштучно.

3.3.2 Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

3.3.3 Продукты питания, выданные в столовую для нужд учреждения, списываются на основании Меню-требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202). Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества определяется исходя из справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен. (Основание: п. 52-60 СГС «Концептуальные основы»)

12.13. Материальные запасы, переданные в личное пользование сотрудникам, списываются с балансового учета и учитываются на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)".

Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102).

(Основание: п. 385 Инструкции N 157н)

12.14. В случае непредвиденного приостановления деятельности учреждения (карантин, чрезвычайная

ситуация и прочее) в целях выявления продуктов питания с истекшим сроком годности, либо пришедших в негодность в результате длительного хранения, проводится инвентаризация продуктов питания на основании приказа руководителя. По результатам

инвентаризации составляется инвентаризационная опись (ф.0504087), ведомость расхождения по продуктам с истекшим сроком годности, акт о результатах инвентаризации. На выявленные продукты питания с истекшим сроком годности составляется акт списания ф. 0504230. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете – выявленные

продукты с истекшим сроком годности или пришедшие в негодность в связи с длительным хранением списываются на уменьшение финансового результата текущего финансового года с одновременным отражением ущерба по дебету и кредиту 209 счета.

3.4. Бланки строгой отчетности (БСО) учитывать на за балансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в разрезе ответственных за их хранение и выдачу лиц, мест хранения в условной оценке: один бланк - 1 рубль. Перечень БСО применяемых учреждением (Приказ 157н п.337) (Приложение 14).

3.5. Установить, что объекты нефинансовых активов учитываются по правилам, действующим на дату приобретения нефинансовых активов.

### **3.1 Учет на забалансовых счетах**

3.1. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно принимать к учету на за балансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации» по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта. На объекте основного средства учитываемого на забалансовом учете ставится З/Б.

Учет осуществляется в соответствии с требованиями п.п. 332 - 394 Инструкции N 157н. а также инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

3.1.1 На забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование" может отражаться:

- личное имущество сотрудников, используемое на рабочем месте (основание: договор с сотрудником и акт передачи имущества) в условной оценке – 1 единица - 1 рубль.

3.1.2 На забалансовом счете 02 «материальные ценности на хранении» отражается:

- материальных ценностей учреждения, не соответствующих критериям активов;

- материальных ценностей, принятых учреждением на хранение по договору и акту приема-передачи.

3.1.3 На счете 04 «задолженность неплатежеспособных дебиторов» отражаются суммы дебиторской задолженности, признанные комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов сомнительными и безнадежными к взысканию.

3.3.4 Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры учитываются на счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" до момента вручения

- по стоимости приобретения,

- по стоимости, указанной в сопроводительных документах (при получении такого имущества от иных организаций

госсектора);

- по справедливой стоимости (при получении от организаций негосударственного сектора)

(Основание: п. 345 Инструкции N 157н)

3.3.5 При сдаче в аренду или передаче в безвозмездное пользование части объекта недвижимости стоимость этой части отражается на забалансовых счетах 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)" или 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование" соответственно. ОС и материальные запасы учитывать на сч. 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» в условной оценке: одно ОС, материальные запасы - 1 рубль. На забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)", помимо форменного обмундирования и специальной одежды, учитывается имущество, подлежащее выдаче в связи с выполнением обязанностей.

## **4. Установить следующий порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств.**

4.1 В целях составления годовой отчетности инвентаризация проводится ежегодно по обязательствам и резервам, финансовым активам, платежам, расчетам с покупателями и поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами по состоянию на 01 числа отчетного периода на основании приказа руководителя « О создании комиссии и проведении ежегодной инвентаризации» в соответствии с нормативными правовыми актами МФ РФ. Инвентаризация имущества (ОС, материальные ценности, нефинансовые активы) учитываемого на балансе, а также инвентаризация имущества учитываемого за балансом, проводится ежегодно в период с 01

октября по 15 октября отчетного года по состоянию на 01 октября на основании приказа руководителя в соответствии с нормативными правовыми актами МФ РФ.

Внеплановые инвентаризации проводятся при смене материально-ответственных лиц, при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей, в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций. Выявленные при инвентаризации и других проверках расхождения фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета оформляются в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

4.2 Постоянно действующую инвентаризационную комиссию для проведения инвентаризации создать в соответствии с приказом учреждения.

#### **Периодичность проверок**

Период проведения сверок с данными бухгалтерского учета:

Книги складского учета (продукты питания) - ежемесячно

Книги складского учета (ОС, материальные ценности, нефинансовые активы имущества, а также имущества учитываемого забалансом)- ежеквартально.

#### **4.1. Обесценение активов**

4.1.1. Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой перед составлением годовой отчетности.

(Основание: п. п. 5, 6 СГС «Обесценение активов»). Информация о признаках возможного обесценения, выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф.0504087) (Основание: п. п. 6, 18 СГС «Обесценение активов»)

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

По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива). В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.( п. 10, 11 СГС "Обесценение активов")

4.1.3 При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) руководитель принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива. Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

(Основание: п. п. 10, 22 СГС "Обесценение активов"). При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива.

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

4.1.3 Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете. (Основание: п. 15 СГС "Обесценение активов")

4.1.4 Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833). Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива. (Основание: п. 24 СГС "Обесценение активов»)

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

#### **5. Технология обработки учетной информации.**

5.1. Установить способ обработки учетной информации – автоматизированный (Основание: п.6 Инструкции № 157н). Программное обеспечение 1С: Предприятие 8, Конфигурация «Бухгалтерия государственного учреждения», 1С «Зарплата и кадры бюджетного учреждения» и др..

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- муниципальным казначейством (АЦК-финансы);

- передача бухгалтерской отчетности учредителю (1С «Бухгалтерия государственного учреждения» в СВОД-СМАРТ);

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы в отделение Пенсионного фонда России, передача реестров по листкам нетрудоспособности в Фонд социального страхования, электронный документооборот с поставщиками услуг связи, коммунальных услуг, прочих услуг (СБИС Электронная отчетность);

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

- осуществление закупок конкурентным способом в Единой информационной системе закупок (ЕИС).
- система Сбербанка (отправка реестра зп), Система город (отправка квитанции по родительской плате).

## **6. Правила документооборота.**

6.1 Установить следующий способ формирования первичных документов - на компьютере.

6.2 Совместно с руководителем главный бухгалтер подписывает документы, служащие основанием для приемки и выдачи товарно-материальных ценностей и денежных средств. Эти документы без подписи главного бухгалтера не действительны. На время отсутствия первых руководителей право подписи имеют: зам. заведующей, бухгалтер. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации.

6.3 Утвердить перечень учетных (бухгалтерских) регистров, периодичность их вывода на печать (приложение 3). Приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно. (Основание: п.11 Инструкции № 157н, п.п. «г» п.9 СГС «Учетная политика»). Формирование регистров бухгалтерского учета 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 формируется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. Распечатывается ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации, если амортизация на основное средство уже не начисляется в течение года, то повторно такая инвентарная карточка не распечатывается;
- инвентарная карточка группового учета основных средств формируется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации, и пр.) и при выбытии;
- книга учета бланков строгой отчетности заполняется ежемесячно;
- журналы операций, главная книга формируются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, формируются по мере необходимости.

6.4 Утвердить перечень документов, прикладываемых к журналам операций (приложение 4). Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций. По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, сброшюровываются в папку (дело). На обложке папки (дела) указывается:

- название и порядковый номер папки (дела);
- период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа);
- наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), с указанием при наличии его номера;
- количество листов в папке (деле);

6.5. Документы в папку подбираются с учетом сроков их хранения.

Утвердить график документооборота (приложение 5).

6.6 Утвердить формы первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, по которым нормативными актами формы не установлены (приложение 6)

6.7 Сроки хранения документов (Приказ Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558 "Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения"):

- а) годовая отчетность – постоянно;
- б) квартальная отчетность – не менее 5 лет;
- в) документы по начислению заработной платы – не менее 75 лет;
- г) документы, подтверждающие исчисление и уплату страховых взносов – не менее 5 лет (Федеральный закон «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, в Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования, в Территориальные фонды обязательного медицинского страхования» от 24.07.2009 № 212.
- д) остальные документы – не менее 5 лет.

Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская (финансовая) отчетность подлежат хранению экономическим субъектом в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после отчетного года. Экономический субъект должен обеспечить безопасные условия хранения документов бухгалтерского учета и



их защиту от изменений в соответствии со статьей 29 Закона от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете». Архив хранения документов находится в бухгалтерии ДОУ.

6.8. Особенности применения первичных документов:

- При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101). При приеме (покупке) заполняется только сторона учреждения.
- При поступлении имущества от жертвователя составляется договор и акт в произвольной форме, в котором должны быть:
  - указаны обязательные реквизиты, предусмотренные п. 25 СГС «Концептуальные основы»;
  - поставлены подписи передающей и принимающей сторон.

6.9. Первичные учетные документы, поступившие в учреждение более поздней датой, чем дата их выставления, отражаются в учете:

- при поступлении документа более поздней датой в этом же месяце факт хозяйственной жизни отражается в учете датой выставления документа;
- при поступлении документов в начале месяца, следующего за отчетным (до закрытия месяца) факт хозяйственной жизни отражается в учете последним днем отчетного периода;
- при поступлении документов в следующем месяце после даты закрытия месяца факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документов);
- при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) до представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются последним днем отчетного периода;
- на расходы текущего года при отсутствии первичных учетных документов создаются резервы.

## **7. Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля.**

7.1 Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществлять в соответствии с планом (графиком) работы бухгалтерии и на основании (Положения о финансовом контроле).

## **8. Учет нефинансовых активов.**

Установить следующий способ формирования инвентарного номера объекта основных средств. Каждому объекту основных средств стоимостью свыше 10 000 рублей включительно присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из 10-ти знаков:

- 1-ый разряд - код вида деятельности;
- 2-4-ый разряды - код объекта учета синтетического счета бухгалтерского учета;
- 5-6 разряды - код группы и вида синтетического счета;
- 7-10 разряды - порядковый номер нефинансового актива.

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально-ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов - бухгалтера учреждения путем нанесения на объект учета краской, обеспечивающей сохранность маркировки.

8.1 Инвентарные карточки распечатываются на момент принятия объекта ОС к учету, изменения суммы амортизации и на момент списания ОС с баланса .

8.2 Утвердить перечень основных средств, на которые не наносятся инвентарные номера (приложение 7).

8.3 Установить следующую единицу учета материальных запасов: номенклатурный номер.

8.4 Утвердить порядок учета мягкого инвентаря (Приложение 8).

Принятие на учет ветоши от списания мягкого инвентаря отражать проводкой:

Д 10536340 К 40110180 по стоимости 1кг- 1 рубль.

8.5. Утвердить Порядок списания материальных запасов (приложение 9).

8.6. Ответственными за хранение технической документации основных средств назначить материально ответственных лица, за которыми закреплены основные средства.

По объектам основных средств, по которым производителем (поставщиком) предусмотрен гарантийный срок, хранению подлежат также гарантийные талоны.

8.7. Единицей бухгалтерского учета не произведенных активов является инвентарный объект.

В части земельных участков отдельным инвентарным объектом считать земельный участок с уникальным кадастровым номером, отдельным свидетельством. В целях организации и ведения аналитического учета каждому инвентарному объекту не произведенных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который используется исключительно в регистрах бухгалтерского учета. Инвентарный номер, присвоенный объекту не произведенных активов, сохраняется за ним на весь период его учета. Инвентарные номера выбывших (списанных) инвентарных объектов не произведенных активов, вновь принятым к учету объектам нефинансовых активов не присваиваются.

8.8. Установить следующий порядок учета посуды.

При определении предметов, относящихся к посуде, руководствоваться ОК 005-93 «Общероссийский классификатор продукции» (утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 N 301). Примечание: В соответствии с ОК 005-93 «Общероссийский классификатор продукции» в частности, относятся: стаканы, чашки, кружки, блюда, блюдца, тарелки, салатники; сухарницы, сахарницы, солонки, масленки, чайницы; графины, кувшины, вазы, сифоны; подносы, салфетницы; кастрюли, жаровни, сковородки, ковши, тазы, чайники, кофейники; формы для запекания, термосы, сотейники, банки, горшки, хлебницы, терки и др. Для списания разбитой посуды в пищеблоках, ведется Книга регистрации боя посуды. Списание (отпуск) предметов посуды производится по фактической стоимости каждой единицы.

8.9. Руководителем утверждены ежемесячные нормы расходов моющих и хозяйственных средств.

По производственной необходимости (авария тепло.сетей, срыв кранов, и т.д.) может быть увеличение выдача моющих и хозяйственных средств на основании (Комиссии за фиксирующие факт аварии).

9.0. . Амортизация основных средств начисляется проводкой:

Дебет 0 401 20 271                      Кредит 0 104 00 410

При начислении амортизации по основным средствам стоимостью свыше 100 000 руб. учреждение руководствуется нормами амортизационных отчислений в соответствии с:

Классификацией объектов основных средств, включаемых в амортизационные группы с 1 по 9, установленные Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 г. №1 (применяются максимальные сроки полезного использования имущества, установленные в Классификации), включаемых в 10 амортизационную группу в соответствии с едиными нормами амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденными постановлением Совета Министров СССР от 22.10.1990г. № 1072, рекомендациями, содержащимися в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества (с изменениями);

9.1. Установить, что выбытие инвентарных объектов основных средств отражается на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов (Положение ДОУ), оформленного соответствующим первичным учетным документом (Актом) с приложением акта (или иного документа), составленного материально ответственным лицом с указанием причины выбытия (п. 51 Приказа № 157н). Списание основных средств с 21 счета производится комиссией по поступлению и выбытию активов на основании акта ф. 0504143 «Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря».

9.2 Порядок учета земельных участков, полученных на праве постоянного (бессрочного) пользования:

Дебет 0.103.11.330 Кредит 0.401.10.18

- отражено получение земельных участков на праве оперативного (бессрочного) пользования, в в том числе расположенных под объектами недвижимости.

9.3 При поступлении объектов нефинансовых активов, полученных в рамках необменных операций, в том числе в порядке:

- дарения (безвозмездного получения);

- получения объектов по распоряжению собственника без указания стоимостных оценок;

- при выявлении в ходе инвентаризации неучтенных объектов, по которым утрачены приходные документы, справедливая стоимость объектов имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов. Приоритетным методом определения справедливой стоимости является метод рыночных цен. В случаях, когда достоверно оценить справедливую стоимость объекта учета методом рыночных цен затруднительно, применяется метод амортизированной стоимости замещения. Если к договору пожертвования (дарения) прикладываются чеки на приобретение передаваемого имущества, то рыночной стоимостью имущества считается стоимость указанная в чеке. Справедливая стоимость нефинансовых активов может определяться следующим образом:

- для объектов недвижимости, подлежащих государственной регистрации - на основании оценки, произведенной в соответствии с положениями Федерального закона от 29.07.1998 г. N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации";

- для иных объектов (ранее не эксплуатировавшихся) - на основании сведений об уровне цен из открытых источников информации;

- для иных объектов (бывших в эксплуатации) - на основании сведений об уровне цен из открытых источников информации с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого объекта, открытой информации о продаже аналогичных объектов; (Основание: п.п. 25, 31, 106, 357 Инструкции N 157н, п.п. 54, 59 СГС "Концептуальные основы", п.п. 7, 22 СГС "Основные средства")

9.4. Имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования и получено согласование на списание собственника имущества, выводится из эксплуатации на основании акта о списании,

списывается с балансового учета и до реализации мероприятий, предусмотренных актом о списании имущества (демонтаж, утилизация, уничтожение), учитывается за балансом на счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение". (Основание: п. 335 Инструкции N 157н)

9.5. Нефинансовые активы, приобретенные (созданные) за счет средств от приносящей доход деятельности, подлежат учету по коду вида деятельности 2 "Приносящая доход деятельность", независимо от порядка их дальнейшего использования. Перевод таких объектов имущества и соответствующих сумм амортизации на учет по коду вида деятельности 4 "Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания" возможен только при одновременном выполнении следующих условий:

- объекты имущества полностью (преимущественно) используются в деятельности по выполнению государственного (муниципального) задания;
- органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, принято решение о закреплении имущества за учреждением и о его содержании за счет средств субсидии (если закрепляется имущество, содержание которого должно осуществляться за счет средств субсидий).

9.6. При начислении задолженности по недостатке нефинансовых активов текущая восстановительная стоимость нефинансовых активов на день обнаружения ущерба определяется комиссией по поступлению и выбытию как сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов либо их замены. Указанная стоимость

подтверждается документально, аналогично рыночной стоимости актива, или определяется экспертным путем. (Основание: п.п. 220 Инструкции N 157н)

9.7. Поступление нефинансовых активов при их приобретении (безвозмездном получении) оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)

В случае приобретения (покупки, дарения) нефинансовых активов поля передающей стороны не заполняются.

9.8. При приобретении (создании) нефинансовых активов за счет средств, полученных более чем по одному виду деятельности ( "2", "4", "5 ), суммы вложений, сформированные на счете 0 106 00 000, переводятся с кодов вида деятельности "2", "5" и на код вида деятельности "4".

В случае приобретения (создания) нефинансовых активов за счет средств целевых субсидий суммы вложений, сформированные на счете 0 106 00 000, переводятся с кода вида деятельности "5" на код вида деятельности "4". Отражение операций по переводу нефинансовых активов с одного кода вида деятельности на другой осуществляется с использованием счета 0 304 06 000 "Расчеты с прочими кредиторами". (Основание: абзац 4 п. 146 Инструкции N 174н; письмо Минфина России от 18.09.2012 N 02-06-07/3798; письмо Минфина России и Федерального казначейства от 22.02.2013 NN 02-14-05/5145, 42-7.4-05/5.1-11)

9.9. При безвозмездном получении имущества, в том числе от организаций госсектора, поступившие нефинансовые активы отражаются с указанием в 1-4 разрядах счета кодов раздела и подраздела классификации расходов, исходя из функций (услуг), в которых они подлежат использованию.

(Основание: письма Минфина России от 02.11.2016 N 02-07-05/64116, от 08.07.2016 N 09-04-07/40283, от 17.10.2011 N 02-03-09/4607)

10. В случае, когда перемещение основных средств между группами и (или) видами имущества обусловлено изменениями характеристик объекта согласно изменившимся условиям хозяйственной деятельности происходит реклассификация основных средств, счета учета указанных активов корреспондируют со счетом 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами". При реклассификации поступление и выбытие основных средств отражается без изменения его стоимости как для целей бухгалтерского учета, так и для целей оценки и раскрытия информации в бухгалтерской отчетности.

(Основание: п. 13 СГС "Основные средства").

10.1. Классификация объектов учета аренды по договорам аренды или безвозмездного пользования и определение вида аренды (финансовая или операционная), а также классификация (реклассификация) объектов основных средств как инвестиционной недвижимости осуществляется на основании профессионального суждения лица, ответственного за организацию бухгалтерского учета, в соответствии с критериями, установленными федеральными стандартами "Основные средства", "Аренда", и Методическими рекомендациями, доведенными письмами Минфина России от 13.12.2017 N 02-07-

07/83464, от 15 декабря 2017 г. N 02-07-07/84237. Профессиональное суждение оформляется согласно (Основание: п. 31 СГС «Основные средства», п.п. 12-16 СГС «Аренда», п. 37 СГС «Представление отчетности»).

### **Порядок списания пришедших в негодность основных средств**

При списании основного средства в гарантийный период по решению комиссии по поступлению и выбытию активов предпринимаются меры по возврату денежных средств или его замене в порядке, установленном законодательством РФ. По истечении гарантийного периода при списании основного средства комиссией по поступлению и выбытию активов устанавливается и документально подтверждается, что:

- основное средство непригодно для дальнейшего использования;
- восстановление основного средства неэффективно.

Основное средство не может продолжать использоваться по прямому назначению после списания с балансового учета. Основное средство списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 02. (Основание: п. 45 СГС "Основные средства", п. 51 Инструкции N 157н)

Решение комиссии по поступлению и выбытию активов по вопросу о нецелесообразности (невозможности) дальнейшего использования имущества оформляется Актом.

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине неисправности или физического износа подтверждается путем указания:

- внешних признаков неисправности устройства;
- наименований и заводских маркировок узлов, деталей и составных частей, вышедших из строя.

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине морального износа подтверждается путем указания технических характеристик, делающих дальнейшую эксплуатацию невозможной или экономически неэффективной.

К решению комиссии прилагаются:

- заключения организаций (физических лиц), имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов. Решение о нецелесообразности (неэффективности) восстановления оборудования принимается комиссией учреждения на основании заключения специализированной организации. Ликвидация объектов основных средств осуществляется с привлечением специализированных организаций. Узлы (детали, составные части), поступающие в организацию в результате ликвидации основных средств, принимаются к учету в составе материальных запасов по оценочной стоимости, если они:

- пригодны к использованию в организации;
- могут быть реализованы.

В таком же порядке к учету принимаются металлолом, макулатура и другое вторичное сырье, которые могут быть использованы в хозяйственной жизни учреждения или реализованы. Не подлежащие реализации отходы, в том числе отходы, подлежащие утилизации в установленном порядке, не принимаются к бухгалтерскому учету. Если на забалансовый счет 02 списали основное средство, а собственник не согласовал списание или принял решение о безвозмездной передаче объекта другому учреждению – имущество восстанавливают на балансе по стоимости на дату выбытия с баланса проводкой: Д-т 0.101.XX.310 К-т 0.401.10.1 Если ликвидированное ОС не рентабельно осуществить с помощью специализированных организаций, то ДООУ в праве его ликвидировать собственными силами. Сотрудники дому демонтируют ОС на части и выносят на мусор.

## **9. Учет затрат и калькулированы себестоимости выполненных услуг.**

В МБДОУ «ДС № 56/1 Г.ЧЕЛЯБИНСКА» за счет субсидий на выполнение муниципального задания оказывается два вида услуг

- предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования.
- предоставление дополнительных мер социальной поддержки детям-инвалидам
- На платной основе оказывается 2 вида услуг:
- содержание детей
- питание сотрудников.

Себестоимость оказываемых услуг в рамках субсидии на выполнение муниципального задания формируется из следующих затрат

1. Предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования:

- расходы по оплате труда;
- расходы по прочим выплатам;
- расходы по начислениям на оплату труда;
- расходы по оплате услуг связи;
- коммунальные расходы;
- расходы по содержанию имущества;
- расходы по прочим услугам (работам);
- расходы по списанию ОС стоимостью до 10 000 руб. за единицу;
- расходы по списанию материальных запасов (кроме продуктов).

Не формировать себестоимость муниципальной услуги по расходам:

- по налогам на имущество, земельному налогу, плате за загрязнение окружающей среды;
- по начислению амортизации;
- по расходам продуктов питания.

Учет затрат по каждой муниципальной услуге ведется по разным отраслевым кодам в соответствии с планом ФХД. Списание затрат, учтенных на счете 109 проводить в уменьшение полученных доходов ежемесячно.

Себестоимость оказываемой услуги по содержанию детей на платной основе (за счет родительской платы) учитывается на счете 10961, формируется из затрат:

- расходы по услугам связи;
- расходы по транспортным услугам;

- расходам по содержанию имущества;
- расходам по прочим услугам (работам);
- расходам по основным средствам (начисление амортизации, списание ОС стоимостью до 10 000 руб.);
- расходы по материальным запасам (продуктам и другим МЗ)
- расходы на питания.

Себестоимость оказываемой услуги по питанию сотрудников учитывается на счете 10962. Себестоимость формируется из расходов по продуктам питания.

Списание затрат по платным услугам в уменьшение полученных доходов проводить ежемесячно.

Расходами, которые не включаются в себестоимость и сразу списываются на финансовый результат (4.401.20.000)

признаются:

- расходы на уплату налога на имущество, земельного налога, транспортного налога;
- амортизация основных средств, ежемесячно начисляемая линейным способом;
- штрафы, пени по налогам и за нарушение условий договоров

## **10. Учет обязательств.**

10.1. Первичные учетные документы, выставленные поставщиком в последний рабочий день отчетного периода, но поступившие в бухгалтерию в следующем месяце – отражаются месяцем поступления.

10.2. Первичные учетные документы (товарно-транспортные накладные) по приобретению основных средств, материальных запасов отражать в учете в месяце фактического получения ценностей.

10.3. Расчетно-платежные ведомости, бухгалтерские справки отражать в учете по дате их формирования.

**10.4.** Аналитический учет по счету 303 «Расчеты по платежам в бюджеты» вести в многографной карточке формы 0512026.

10.5 . Начисление налогов на имущество, земельного налога проводить в последний рабочий день квартала.

### **10.1 Учет расчетов с различными дебиторами и кредиторами**

10.1.1 Расчеты по суммам предварительных оплат, подлежащим возмещению контрагентами в случае расторжения договоров (контрактов), в том числе по решению суда, а также по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенным и не удержанным из зарплаты, задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении работника, иным суммам излишне произведенных выплат учитываются на счете 0 209 30 000 в момент возникновения требований к их плательщикам (начала претензионной работы).

10.1.2 Возмещение в денежной форме виновными лицами ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида деятельности "2" - приносящая доход деятельность.

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

Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

10.1.3. Если в срок, установленный для погашения задолженности, дебиторская задолженность не погашена, она считается просроченной. Просроченная дебиторская задолженность, которая не соответствует критериям признания актива, считается сомнительной задолженностью. Признание дебиторской задолженности сомнительной осуществляется по решению инвентаризационной комиссии учреждения по результатам инвентаризации расчетов, проводимой перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. В бухгалтерском учете сомнительная задолженность списывается с

балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» до истечения срока исковой давности бухгалтерской справкой ф. 0504833, созданной на основании решения инвентаризационной комиссии и приказа руководителя, следующими проводками:

- от доходных операций в Д-т счета 0.401.10.173;
- от расходных операций в Д-т счета 0.401.20.273.

(Основание: п.339, 340 Инструкции № 157н, п.11 СГС «Доходы», Письмо Минфина России от 24.05.2019 № 02-09-07/37960)

10.1.3 Невостребованная кредиторская задолженность списывается с балансового учета на забалансовый счет 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» для наблюдения за ней в течение срока исковой давности на основании решения инвентаризационной комиссии. Доходы при списании невостребованной кредиторской задолженности относятся на подстатью 173 КОСГУ. По истечении срока исковой давности невостребованная кредиторская задолженность списывается с забалансового учета.

## 11. Учет доходов

Отражать выручку от оказания платных услуг в бухгалтерском учете на основании квитанций об оплате, подписанных руководителем учреждения. На бумажный носитель выводятся ежемесячные отчеты о стоимости питания по категориям довольствующихся сотрудников, применяемые в бухгалтерском учете.

11.1 Особый порядок учета ряда продуктов: сыр, кофейный напиток ведется в граммах.

11.2. Услуги, оказываемые на постоянной основе и выручку отражать в бухгалтерском учете ежемесячно в последний рабочий день месяца на основании табелей учета посещаемости детей и табелей учета питания сотрудников.

11.3 Аналитический учет расчетов с сотрудниками по питанию вести в ведомости «Ведомость по расчетам с родителями за содержание детей в детских учреждениях».

11.4 В соответствии с Законом РФ «Об образовании» образовательное учреждение вправе привлекать дополнительные финансовые ресурсы за счет добровольных пожертвований и целевых взносов юридических и физических лиц. Добровольные пожертвования от юридических и физических лиц поступают на лицевой счет платежным поручением. Направление расходования сумм добровольных пожертвований определяется договорами пожертвования «на ведение уставной деятельности» и учитываются на счете 40120200 «Расходы текущего финансового года».

11.5 Добровольные пожертвования образовательному учреждению имущества (технических средств, канцелярских и хозяйственных товаров, стройматериалов и прочих средств) оформляются актом произвольной формы или договором пожертвования.

11.6 Начисление доходов в виде субсидий на иные цели отражать на дату утверждения учредителем отчета об использовании средств соответствующей субсидии.

11.7 Начисление доходов будущих периодов в сумме субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания на основании соответствующих соглашений, заключенных с Учредителем, отражается в бухгалтерском учете по дебету счета 4.205.31.131 "Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг" и кредиту счета 4.401.49.131 "Доходы будущих периодов к признанию в очередные года". В первый рабочий день отчетного года сумма доходов будущего периода к признанию в текущем году переносится на счет 4.401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году» следующими проводками: Д-т 4.401.49 К-т 4.401.41. На основании мониторинга или отчета об исполнении муниципального задания ежеквартально на основании справки-расчета субсидия на выполнение муниципального задания признается доходами текущего (отчетного) периода и отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 4.401.41.131 "Доходы будущих периодов к признанию в текущем году" и кредиту счета 4.401.10.131 "Доходы от оказания платных услуг". Начисление доходов будущих периодов в сумме субсидий на иные цели, предоставляемых в соответствии с соглашениями, отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 5.205.00.000 "Расчеты по доходам" (5.205.52.000, 5.205.62.000) и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 5.401.49.100 "Доходы будущих периодов к признанию в очередные года" (5.401.49.152, 5.401.49.162). Первым рабочим днем текущего финансового года доходы будущих периодов к признанию в текущем году отражаются на счете 5.401.41.100 проводками: Д-т 5.401.49.100 К-т 5.401.41.100. Начисление доходов текущего финансового года по предоставленной бюджетному учреждению субсидии на иные цели, в соответствии с Отчетом о расходах, источником финансового обеспечения которых является Субсидия и Отчетом о достижении значений результатов предоставления Субсидии отражается по дебету счета 5.401.41.100 "Доходы будущих периодов" (5.401.41.152, 5.401.41.162) и кредиту счета 5.401.10.100 "Доходы текущего финансового года" (5.401.10.152, 5.401.10.162) (Основание: п. 93, 150 Инструкции No 174н, п. 301 Инструкции No 157н)

11.8 В составе расходов будущих периодов на счете 401 50 "Расходы будущих периодов" отражаются расходы, связанные с взносами на капитальный ремонт, страхованием имущества, отсроченные платежи по решению суда. Расходы, связанные с взносами на капитальный ремонт списываются на основании сделанного капитального ремонта здания (план на официальном сайте ЖЭКА).

## 12. Учет санкционирования расходов.

12.1. Учреждение ведет санкционирование по текущему финансовому году:

Сметные плановые назначения - по плану ФХД, с последующими изменениями.

- Принятые обязательства. в том числе и:

- Принимаемое обязательство (конкурсные процедуры, извещение о закупке по НМЦК);

- Принятие обязательства по завершению конкурсных процедур (снижение цены в ходе торгов);

- Экономия по результатам конкурсных процедур (заключен контракт).

- Принятые денежные обязательства.

- Учет полученного финансового обеспечения – суммы поступивших доходов принимаются ежемесячно.

12.2. Утвердить перечень документов для принятия обязательств и денежных обязательств (приложение 10 , приложение 11).

12.3. Момент принятия обязательств по договорам считать дату подписания договора.

12.4. Момент принятия обязательства по заработной плате считать дату утверждения плана ФХД.

12.5. Момент принятия обязательств по другим выплатам считать день начисления задолженности.

12.6. Момент принятия денежных обязательств считать дату подписания руководителем документов для оплаты (расчетно-платежные ведомости, счета, счета-фактуры, накладные, акты выполненных работ).

Отражать в Журнале регистрации обязательств.

12.7 Учет принимаемых обязательств (Аукцион) осуществляется на основании следующих документов:

Обязательства, отражаемые на счете:

0 502 17 000 "Принимаемые обязательства" - Документы-основания для отражения операций

Осуществление закупок с использованием конкурентных процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя)

Обязательства, возникающие при объявлении о начале конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (кредит счета 0 502 17 000)

Извещение о проведении конкурса, торгов, запроса котировок, запроса предложений

Приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя)

Обязательства, возникающие при заключении контракта по результатам проведения конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (дебет счета 0 502 17 000)

Государственный (муниципальный) контракт, договор Обязательства, возникающие в случае отказа победителя конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта либо в случаях, когда конкурентная процедура признана несостоявшейся (кредит счета 0 502 17 00 методом "Красное сторно").

## **12.1 Учет расчетов с учредителем**

12.1.1 На счете 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" подлежит учету балансовая стоимость имущества, которым согласно действующему законодательству учреждение:

- может распоряжаться только по согласованию с собственником;

- не отвечает по своим обязательствам. (Основание: п. 238 Инструкции N 157н)

12.1.2 Операции, связанные с движением имущества (в том числе недвижимого и особо ценного движимого) между органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя, и учреждением, отражаются (в части балансовой стоимости объектов):

- при поступлении имущества: по дебету соответствующих аналитических счетов счета 0 100 00 000

"Нефинансовые активы" и кредиту счета 0 401 10 195 "Безвозмездные неденежные поступления капитального характера от сектора государственного управления и организаций государственного сектора";

- при выбытии имущества: по дебету счета 0 401 20 241 "Расходы на безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям" и кредиту соответствующих аналитических счетов счета 0 100 00 000 "Нефинансовые активы".

12.1.3. Изменение (корректировка) показателя счета 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" осуществляется в корреспонденции со счетом 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами"

- ежемесячно, в том месяце, когда имущество признается комиссией по поступлению и выбытию активов особо ценным или списывается. На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" учреждение направляет учредителю Извещения (ф. 0504805). (Основание: п. 116 Инструкции N 174н, п. 119 Инструкции N 183н).

## **13. Корреспонденция счетов бухгалтерского учета**

13.1. Утвердить дополнительные корреспонденции счетов бухгалтерского учета, раскрывающие специфику деятельности учреждения (приложение 12)

## **14. Иные решения, необходимые для организации и ведения бухгалтерского учета.**

14.1. Установить, что транспортная карта является бланком строгой отчетности.

14.2 Начисление премий за производственные результаты отражать в расчетных ведомостях в графе «премии» с учетом районного коэффициента.

14.2.1 Начисление надбавки за работу с детьми инвалидами отражать в расчетных ведомостях в графе «Начисление надбавки за работу с детьми инвалидами» с учетом районного коэффициента.

- 14.2.2 Начисление «за активное участие в общественных мероприятиях учреждения (уборках, субботниках , ремонте и т.п.)» отражать в расчетных ведомостях в графе «за активное участие в общественных мероприятиях учреждения(уборках, субботниках , ремонте и т.п) » с учетом районного коэффициента.
- 14.2.3 Начисление «Доплата за совмещение» отражать в расчетных ведомостях в графе «Доплата за совмещение» с учетом районного коэффициента.
- 14.2.4 Начисление «Доплата за временно отсутствующего работника» отражать в расчетных ведомостях в графе «Доплата за временно отсутствующего работника» с учетом районного коэффициента.
- 14.2.5 Начисление «Надбавка за работу с детьми дошкольного возраста (далее ПГЧО) воспитателем » отражать в расчетных ведомостях в графе «Надбавка за работу с детьми дошкольного возраста (далее ПГЧО) воспитателем» с учетом районного коэффициента.
- 14.2.6 Начисление «Надбавка за работу с детьми дошкольного возраста (далее ПГЧО подработка) воспитателем » отражать в расчетных ведомостях в графе «Надбавка за работу с детьми дошкольного возраста (далее ПГЧО подработка) воспитателем» с учетом районного коэффициента.
- 14.2.7 Начисление «Доплата за увеличение объема работ» отражать в расчетных ведомостях в графе «Доплата за увеличение объема работ» с учетом районного коэффициента.
- 14.2.8 Начисление «За работу по организац.обуч.и воспит детей с ОВЗ в условиях лекотеки МБДОУ ДС» отражать в расчетных ведомостях в графе «За работу по организац.обуч.и воспит детей с ОВЗ в условиях лекотеки МБДОУ ДС»с учетом районного коэффициента.
- 14.2.9 Начисление «за участие в семинарах, метод.объединениях, конфер» отражать в расчетных ведомостях в «за участие в семинарах, метод.объединениях, конфер» с учетом районного коэффициента.
- 14.2.10 Начисление «Доплата за расшир. зоны обслуж.» отражать в расчетных ведомостях в «Доплата за расшир. зоны обслуж.»с учетом районного коэффициента.
- 14.2.11 Начисление «Выплата за прохождения медосмотра при устройстве на работу.» отражать в расчетных ведомостях в «Выплата за прохождения медосмотра при устройстве на работу.» с учетом районного коэффициента.
- 14.2.12 Начисление «выплата за информационное поддержание блога ДОУ в Интернете» отражать в расчетных ведомостях в «выплата за информационное поддержание блога ДОУ в Интернете» с учетом районного коэффициента.
- 14.2. Начисление «Выплата за общественную работу в коллективе (участие в детских праздниках и др.мероприятиях » отражать в расчетных ведомостях в графе «Выплата за общественную работу в коллективе (участие в детских праздниках и др.мероприятиях » с учетом районного коэффициента.
- 14.3. Выплату заработной платы производить по письменному заявлению работника на его пластиковую карту в кредитное учреждение. Реестры перечисляются в банк по программе «Сбербанк онлайн - зарплатный проект».
- 14.4. При расчете среднего заработка при предоставлении отпуска (компенсации при увольнении , учебном отпуске) премии рассчитываются пропорционально времени, отработанному в расчетном периоде.
- 14.7 В таблице учета рабочего времени регистрируются в графе «Итого дней (часов) явок (неявок) с 1 по 15», "Всего дней (часов) явок (неявок) за месяц только отклонения (неявки) от нормального использования рабочего времени. Сторожакам оплату труда производить за фактически отработанные часы на основании графика сторожей. Для расчета отработанных часов, ночных, сверхурочных, праздничных дней (часовую ставку для сторожей рассчитывать путем деление оклада на среднее количество часов в месяце за год.
- 14.8 Приходный ордер на материальные запасы и ОС при поступлении товара не выводится.

## **15 Порядок и сроки представления бухгалтерской и иной отчетности.**

15.1 Месячная, квартальная и годовая бухгалтерская отчетность, и иная отчетность составляется и представляется в порядке и в сроки, установленные соответствующими нормативными правовыми актами.

## **16. Порядок формирования резервов предстоящих расходов**

16.1.Для целей равномерного учета предстоящих расходов формировать следующие виды резервов предстоящих расходов:

- Резерв предстоящих расходов на оплату отпусков, включая платежи на выплаты по оплате труда (отложенных обязательств по оплате отпусков за фактически отработанное время).
- резервы по обязательствам, возникающим по фактам хозяйственной деятельности, по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру из-за отсутствия первичных учетных документов в размере расходов за аналогичный месяц;

16.2. При создании резервов предстоящих расходов использовать разработанную учреждением методику оценки суммы резерва. Методики оценки сумм резерва и форма расчета сумм резерва приведена ( Приложении № 13).



16.3. Резервы предстоящих расходов рассчитывать и отражать в бухгалтерском учете раздельно по видам деятельности и по видам резервов. Резерв предстоящих расходов создавать на срок, не превышающий один календарный год.

16.4. В целях формирования оценочных обязательств по резервам предстоящих расходов отчисления в резерв производиться на последнюю дату отчетного периода ежемесячно.

## **17. Учет нематериальных активов**

К нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения, одновременно удовлетворяющие условиям, перечисленным в п. 56 Инструкции N 157н и СГС «Нематериальные активы». К объектам нематериальных активов в учреждении относится сайт учреждения, созданный собственными силами сотрудников учреждения, и учитывается на балансовом счете согласно плану счетов. Считается нематериальным активом с неопределенным сроком использования, амортизация не начисляется. Стоимость такого НМА определяется комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из затрат на его создание. Если стоимость затрат невозможно определить, то такой объект НМА принимается к учету в условной оценке – 1 рубль.

Если сайт учреждения приобретен за плату в сторонней организации и учреждение не имеет исключительных прав, с неопределенным сроком использования, такой программный продукт учитывается на балансовом счете 111.6I.353. На него амортизация не начисляется.

Определенный или неопределенный срок у объекта НМА определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов. Расходы на покупку неисключительных прав на нематериальные активы (НМА) по краткосрочному договору (менее 12 месяцев использования) признаются в составе расходов текущего финансового года или включаются в себестоимость оказываемых услуг, выполняемых работ. Приобретение краткосрочных неисключительных прав на программное обеспечение отражают по КВР 244 в увязке с подстатьей 226 КОСГУ.

(Основание: (п. 10.2.6 Порядка No 209н), СГС «Нематериальные активы»)

Программное обеспечение со сроком использования более 12 месяцев отражается на счете 111.6I.352 в течение срока действия лицензии. Потом списывается с учета. На такое программное обеспечение ежемесячно начисляется амортизация в течение срока использования. Приобретение такой лицензии отражается через счет 0.106.6I.352.

## **РАЗДЕЛ 2. Учетная политика для целей налогообложения**

### **. 1 Учетная политика для целей налогообложения разработана в соответствии с требованиями части второй налогового кодекса РФ.**

1.1 Основными задачами налогового учета являются:

- а) ведение в установленном порядке учета своих доходов. Расходов и объектов налогообложения;
- б) представление в налоговый орган по месту учета в установленном порядке налоговых деклараций по тем налогам, которое учреждение обязано уплачивать: налог на прибыль, НДС, земельный налог, налог на имущество, НДФЛ, плата за негативное воздействие на окружающую среду.

1.2 Объектами налогового учета являются:

- а) операции по реализации услуг;
- б) имущество;
- в) доходы, по которым возникает обязанность по уплате налогов;
- г) иные объекты, имеющие стоимость, по которым возникает обязанность по уплате налогов.

1.3 Для подтверждения данных налогового учета применять:

- первичные учетные документы (включая бухгалтерскую справку), оформленные в соответствии с законодательством РФ;
- регистры налогового учета.

1.4 К предпринимательской деятельности относить - содержание детей в МБДОУ, платные услуги, питание сотрудников.

1.5 Установить, что ведение налогового учета осуществляется с использованием программного обеспечения 1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8, программы электронная отчетность и документооборот СБиС++ на базе бухгалтерского учета.

### **2. Учетная политика для целей налогообложения прибыли.**

2.1. Налоговым периодом по налогу на прибыль считать год, отчетным периодом - первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года (ст. 285 НК РФ).

2.2. Методом признания доходов и расходов для целей налогообложения считать метод начисления в соответствии со статьями 271, 272 Налогового кодекса РФ. Дату получения дохода определить в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они имели место, независимо от фактической оплаты.

2.3 Вести раздельный учет доходов и расходов, полученных (произведенных) в рамках финансирования по субсидиям на оказание муниципальных услуг и иных источников (ст. 251 НК РФ, п.2 подп. 14).

Раздельный учет осуществлять в соответствии с Инструкцией № 183Н, Инструкцией к Единому плану счетов № 157Н путем отражения операций:

- по бюджетной деятельности по коду вида деятельности 4 «Субсидия на выполнение муниципального задания»;

- по деятельности, приносящей доход, по коду вида деятельности 2 - «Приносящая доход деятельность».

2.4 Доходами для целей налогообложения от деятельности, приносящей доход, признавать доходы учреждения, получаемые от физических лиц по операциям реализации услуг, при этом:

- доходы, полученные в рамках деятельности приносящей доход определять на основании оборотов по счету: 220531000 «Расчеты по доходам от оказания платных услуг» - с родителями по содержанию детей в МДОУ; с сотрудниками по питанию.

Доходы по приносящей доход деятельности, полученные по договорам пожертвования на ведение уставной деятельности определять по оборотам по счету 220555000.

2.5 Для признания доходов для целей налогообложения применять следующие правила:

1) доходами от содержания детей признаются средства, рассчитанные исходя из пребывания ребенка в детском саду согласно таблице посещаемости;

2) доходами по питанию сотрудников признаются доходы, рассчитанные согласно таблице учета питающихся.

2.6 Учет расходов, связанных с ведением деятельности, приносящей доход, осуществлять в порядке, установленном ст. 254 НК РФ.

2.7 Расходы, произведенные за счет субсидий определять на основании оборотов по счету 410961200 по расходам, формирующим норматив затрат на оказание муниципальных услуг и 440120200 по расходам, не формирующим норматив затрат на оказание муниципальных услуг.

2.8. Расходы, произведенные за счет добровольных пожертвований на ведение уставной деятельности определять на основании оборотов по счету 240120200 «Расходы текущего финансового года».

2.9. Расходы, произведенные за счет средств от платных услуг определять на основании оборотов по счету 210961200 - по услуге по содержанию детей, по услуге питание сотрудников.

3 Определить состав расходов по услуге содержание детей:

- расходы по услуге связи;

- расходы по транспортным услугам;

- расходы по содержанию имущества;

- расходы по прочим услугам, работам;

- расходы по основным средствам (начисление амортизации, списание ОС до 10 000 руб. за единицу);

- расходы по списанию материальных запасов.

4 Метод оценки материальных запасов.

- при определении размера материальных расходов при списании продуктов питания, других материальных запасов, используемых при оказании услуг для целей налогообложения применять метод оценки по средней фактической стоимости. В этом случае бухгалтерский и налоговый учет совпадают.

Основанием для отнесения на расходы продуктов питания являются меню-требования на списание продуктов, по другим материальным запасам - акт на списание материальных запасов ф. 0504230 и ведомость расхода материальных ценностей на нужды учреждения ф. 0504210.

5 Основанием для отнесения на расходы других расходов являются акты выполненных работ, счета-фактуры, ведомости по начислению амортизации.

6 Руководствуясь пунктом 3 статьи 286 налогового кодекса РФ уплачивать исчисленный по результатам отчетного периода (квартал, полугодие, 9 месяцев) квартальный авансовый платеж, а налог на прибыль, исчисленный по итогам налогового периода (год), - с учетом уплаченных авансовых платежей.

7 Руководствоваться порядком фактической уплаты налога на прибыль и авансовых платежей, который определен статьей 287 Налогового кодекса РФ. Уплачивать авансовые платежи не позднее срока подачи налоговой декларации за соответствующий отчетный период (квартал, полугодие, 9 месяцев). Соответственно уплачивать исчисленный и подлежащий уплате по итогам налогового периода (год), не

8 Налоговые ставки применять в соответствии с пунктом 1 статьи 284 Налогового кодекса РФ.

### 3. Учетная политика для целей налогообложения налогом на добавленную стоимость (НДС).

3.1 Согласно статье 149 НК РФ не подлежат налогообложению (освобождается от налогообложения) реализация:

- услуг по содержанию детей в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (пункт 4);
- продуктов питания, непосредственно произведенных столовыми образовательных и медицинских организаций и реализуемых ими в указанных организациях (пункт 5).

3.2 Предоставление налоговой декларации по НДС производится ежеквартально.

### 4. Определить учетную политику для целей налогообложения налогом на имущество.

4.1. В соответствии с главой 30 Налогового кодекса РФ «Налог на имущество организаций» формировать налогооблагаемую базу по налогу на имущество согласно статьям с 374,375 НК РФ.

4.2 Учреждением применяется налоговая ставка 2,2%.

4.3. Уплачивать налог и авансовые платежи по налогу на имущество в порядке и сроки, предусмотренные статьей 383 НК РФ.

4.4 Начисление налога производится в последний день отчетного периода текущего года (1 квартал, полугодие, 9 месяцев), а за 4 квартал производится в 1 квартале следующего года.

### 5. Определить учетную политику для целей налогообложения земельным налогом.

5.1. В соответствии с главой 31 Налогового кодекса РФ «Земельный налог» формировать налогооблагаемую базу по земельному налогу согласно статьям 389,390, 391 НК РФ (с изменениями).

5.2 Налоговую ставку применять в соответствии с местным законодательством согласно статье 394 НК РФ.

5.3 Уплачивать налог и авансовые платежи по земельному налогу в местный бюджет по местонахождению учреждения в порядке и сроки, предусмотренные статьей 397 НК РФ.

5.4 Начисление налога производится в последний день отчетного периода текущего года (1 квартал, полугодие, 9 месяцев), а за 4 квартал производится в 1 квартале следующего года.

### 6. Определить учетную политику для целей налогообложения НДФЛ.

6.1 В соответствии с главой 23 Налогового кодекса РФ «Налог на доходы физических лиц» формировать налогооблагаемую базу в отношении каждого физического лица, находящегося в трудовых или иных отношениях с учреждением.

6.2 Для целей настоящего пункта включать в налогооблагаемую базу доходы в соответствии со статьей 208 НК РФ.

6.3 Налоговые ставки определяются в соответствии со статьей 224 НК РФ. 6.4 Учет доходов по каждому работнику вести в налоговой карточке. Налоговые вычеты предоставлять физическим лицам, в отношении которых Учреждение выступает налоговым агентом, на основании их письменного заявления.

Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБДОУ «ДС № 56/1 Г.ЧЕЛЯБИНСКА»



Н.В. Чепелева

19/1

## Рабочий план счетов бухгалтерского учета, забалансовых счетов

<b>101.00</b>	<b>Основные средства</b>
101.10	Основные средства – недвижимое имущество учреждения
101.11	Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения
101.12	Нежилые помещения – недвижимое имущество учреждения
101.13	Сооружения - недвижимое имущество учреждения
101.18	Прочие основные средства - недвижимое имущество
101.20	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
101.21	Жилые помещения – особо ценное движимое имущество учреждения
101.22	Нежилые помещения – особо ценное движимое имущество учреждения
101.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения
101.23	Сооружения - особо ценное движимое имущество учреждения
101.26	Производственный и хозяйственный инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения
101.28	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
101.30	Основные средства – иное движимое имущество учреждения
101.31	Жилые помещения – иное движимое имущество учреждения
101.32	Нежилые помещения – иное движимое имущество учреждения
101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
101.33	Сооружения – иное движимое имущество учреждения
101.36	Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество учреждения
101.37	Библиотечный фонд – иное движимое имущество учреждения
101.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
<b>103.00</b>	<b>Непроизведенные активы</b>
<b>103.11</b>	<b>Земля - недвижимое имущество учреждения</b>
<b>104.00</b>	<b>Амортизация</b>
104.10	Амортизация недвижимого имущества учреждения
104.11	Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения
104.12	Амортизация нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения
104.13	Амортизация сооружений - недвижимого имущества учреждения
104.18	Амортизация прочих основных средств – недвижимого имущества учреждения
104.20	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения
104.24	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
104.26	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря – особо ценного движимого имущества учреждения
104.30	Амортизация иного движимого имущества учреждения
104.33	Амортизация сооружений - иного движимого имущества учреждения
104.34	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
104.36	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения
104.37	Амортизация библиотечного фонда - иного движимого имущества учреждения
104.38	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
<b>105.00</b>	<b>Материальные запасы</b>
105.30	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
105.31	Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения
105.32	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения
105.34	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения
105.35	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения

105.36	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
105.38	Товары – иное движимое имущество учреждения
<b>106.00</b>	<b>Вложения в нефинансовые активы</b>
106.10	Вложения в недвижимое имущество учреждения
106.11	Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения
106.20	Вложения в особо ценное движимое имущество учреждения
106.21	Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
106.30	Вложения в иное движимое имущество учреждения
106.31	Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения
<b>106.60</b>	<b>Вложения в права пользования нематериальными активами</b>
<b>106.61</b>	<b>Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных</b>
<b>106.3D</b>	<b>Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество</b>
<b>109.00</b>	<b>Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг</b>
109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
109.61	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
109.62	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (ПП)
<b>201.00</b>	<b>Денежные средства учреждения</b>
201.10	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства
201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
<b>205.00</b>	<b>Расчеты по доходам</b>
205.30	Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг
205.31	Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг
205.55	Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
205.52	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
<b>206.00</b>	<b>Расчеты по выданным авансам</b>
206.12	Расчеты по авансам по прочим выплатам
206.20	Расчеты по авансам по работам, услугам
206.21	Расчеты по авансам по услугам связи
206.22	Расчеты по авансам по транспортным услугам
206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
206.90	Расчеты по авансам по прочим расходам
206.91	Расчеты по авансам по оплате прочих расходов
<b>208.00</b>	<b>Расчеты с подотчетными лицами</b>
208.12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам
208.22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
<b>210.00</b>	<b>Прочие расчеты с дебиторами</b>
210.06	Расчеты с учредителем
<b>302.00</b>	<b>Расчеты по принятым обязательствам</b>
302.10	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
302.11	Расчеты по заработной плате
302.12	Расчеты по прочим выплатам
302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
302.20	Расчеты по работам, услугам
302.21	Расчеты по услугам связи
302.22	Расчеты по транспортным услугам
302.23	Расчеты по коммунальным услугам

302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
302.26	Расчеты по прочим работам, услугам
302.31	Расчеты по приобретению основных средств
302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов
302.62	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению
302.90	Расчеты по прочим расходам
302.91	Расчеты по прочим расходам
<b>303.00</b>	<b>Расчеты по платежам в бюджеты</b>
303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
303.03	Расчеты по налогу на прибыль организаций
303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет
303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
303.08	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций
303.13	Расчеты по земельному налогу
<b>304.00</b>	<b>Прочие расчеты с кредиторами</b>
304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
304.04	Внутриведомственные расчеты
304.06	Расчеты с прочими кредиторами
<b>401.00</b>	<b>Финансовый результат экономического субъекта</b>
401.10	Доходы экономического субъекта
401.20	Расходы экономического субъекта
401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
401.41	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году
401.49	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года
401.50	Расходы будущих периодов
401.60	Резервы предстоящих расходов
<b>502.00</b>	<b>Принятые обязательства</b>
502.10	Принятые обязательства на текущий финансовый год
502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год
502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
<b>502.17</b>	<b>Принимаемые обязательства на текущий финансовый год</b>
<b>502.20</b>	<b>Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)</b>
502.21	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
502.22	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
<b>502.90</b>	<b>Принятые обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)</b>
502.99	Отложенные обязательства за пределами планового периода
<b>504.00</b>	<b>Сметные (плановые) назначения</b>
504.10	Сметные (плановые) назначения текущего финансового года
504.11	Сметные (плановые) назначения по доходам (поступлениям)
504.12	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
<b>504.20</b>	<b>Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года</b>
504.21	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
504.22	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
<b>506.00</b>	<b>Право на принятие обязательств</b>
506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год

506.20	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год
<b>506.30</b>	<b>Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)</b>
<b>506.90</b>	<b>Резерв предстоящих расходов</b>
<b>507.00</b>	<b>Утвержденный объем финансового обеспечения</b>
507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
507.20	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год
<b>507.30</b>	<b>Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)</b>
<b>508.00</b>	<b>Получено финансового обеспечения</b>
508.10	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
508.20	Получено финансового обеспечения на очередной финансовый год
<b>Забалансовые счета</b>	
<b>01</b>	<b>Имущество, полученное в пользование</b>
01.11	Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования
01.02	В том числе Имущество, принятое по договорам безвозмездно
01.31	Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования
<b>03</b>	<b>Бланки строгой отчетности</b>
03.1	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)
<b>17</b>	<b>Поступления денежных средств на счета учреждения</b>
17.01	Поступление денежных средств на счета учреждения
<b>18</b>	<b>Выбытия денежных средств со счетов учреждения</b>
18.01	Выбытия денежных средств со счетов учреждения
<b>20</b>	<b>Списанная задолженность не востребованная кредиторами</b>
<b>21</b>	<b>Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации</b>
21.30	Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации - иное движимое имущество
21.34	Машины и оборудование - иное движимое имущество
21.36	Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество
21.38	Прочие основные средства - иное движимое имущество
<b>25</b>	<b>Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)</b>
<b>26</b>	<b>Имущество, переданное в безвозмездное пользование</b>
<b>27.00</b>	<b>Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)</b>

**Структура отраслевых кодов**

**1. Субсидия на муниципальное задание**

Отраслевой код	КОСГУ	Наименование расходов	Примечание
0701 0000 211 000 000	131,211	Заработная плата	
0701 0000 213 000 000	131,213	Начисления на выплаты по оплате труда	
0701 000Ц 211 000 000	131, 211	Заработная плата	
0701 000Ц 213 000 000	131, 213	Начисления на выплаты по оплате труда	
0701 000Ц 340 000 000	131, 340	Увеличение стоимости материальных запасов	
0701 0000 281 000 000	131,223	Коммунальные услуги	Тепло
0701 0000 283 000 000	131,223	Коммунальные услуги	Электроэнергия
0701 0000 284 000 000	131,223	Коммунальные услуги	Вода
0701 0000 250 000 000	131,225	Работы, услуги по содержанию имущества	Вывоз мусора, обл. трев. нопки, тех. обслуживание инженерных и электрических сетей
0701 0000 851 000 000	131,290	Прочие расходы	Налоги (земельный, на имущество)
0701 0000 221 000 000	131,221,	Услуги связи	
0701 0000 225 000 000	131,225	Работы, услуги по содержанию имущества	
0701 0000 226 000 000	131,226	Прочие услуги	
0701 0000 290 000 000	131,290,291,292	Прочие расходы	
0701 0000 310 000 000	131,310	Увеличение стоимости основных средств	
0701 0000 340 000 000	131,340	Увеличение стоимости материальных запасов	
0701 0000 347 000 000	131, 340	Увеличение ст-ти материальных запасов	Продукты питания

**2. Субсидия на иные цели**

Отраслевой код	КОСГУ	Наименование расходов	Примечание
0701 1208 00Ц 000 000	150,262	Пособия по социальной помощи населению	Компенсация части родительской платы
0701 0000 252 000 000	150,225	Депутатские	



0701 000 226 000 000	150, 226	Прочие услуги	Периодические медицинские осмотры
0701 000 340 000 000	150, 340	Увеличение ст-ти материальных запасов	СИЗЫ

### 3. Приносящая доход деятельность

Отраслевой код	КОСГУ	Наименование расходов	Примечание
070190100000000000	131	Доходы от оказания платных услуг	1.Родительская плата 2.Питание сотрудников
070190100000000000	272, 340	Расходование материальных запасов	
070190600000000000	155	Прочие доходы	Добровольные пожертвование на ведение уставной деятельности
070190600000000000	221	Услуги связи	Расходы по уставной деятельности
070190600000000000	222	Транспортные услуги	Пополнение транспортной карты
070190600000000000	225	Содержание имущества	Расходы по уставной деятельности
070190600000000000	226	Прочие работы, услуги	Расходы по уставной деятельности
070190600000000000	290	Прочие расходы	Расходы по уставной деятельности
070190600000000000	271,310	Расходы по ОС	Расходы по уставной деятельности
070190600000000000	272,340	Расходы по МЗ	Расходы по уставной деятельности
070190100000000000	410, 440	Доходы от продажи имущества	Металлолом, макулатура и пр.

### Перечень учетных (бухгалтерских) регистров

Наименование бухгалтерских регистров	Код формы по ОКУД	Обороты по счетам отражаемые в соответствующем журнале.	Периодичность вывода на бумажные носители
1	2	3	4
Журнал операций с безналичными денежными средствами № 2	0504071	Счет 201 11.	Ежемесячно
Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4	0504071	Счет 206 в Журнале по расчетам с поставщиками и подрядчиками.  Счет 302 Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками в разрезе кредиторов.  Счет 106 Учет операций по формированию фактических вложений ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками.	Ежемесячно
Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам № 5	0504071	Счет 205 Аналитический учет расчетов по поступлениям ведется в разрезе видов доходов (поступлений) по плательщикам (группам плательщиков) и соответствующим им суммам расчетов в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.	Ежемесячно
Журнал операций расчетов по оплате труда № 6	0504071	Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда.  Счет 303 ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале операций по оплате труда.  Учет операций по счету 302 ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда.  Учет операций по счету 304 03 ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда.  Резервы предстоящих расходов (ежемесячно).	Ежемесячно

<p>Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7</p>	<p>0504071</p>	<p>Учет операций по поступлению объектов основных средств ведется: в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов в части операций принятия к учету объектов основных средств по сформированной первоначальной стоимости или операций по увеличению первоначальной (балансовой) стоимости объектов основных средств на сумму фактических затрат по их достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию;</p> <p>Операции по амортизации нефинансовых активов отражаются в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.</p> <p>Учет операций по выбытию и перемещению материальных запасов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.</p> <p>Учет операций по поступлению материальных запасов ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале операций по выбытию и перемещению материальных активов в части: операций принятия к учету материалов, товаров по сформированной фактической стоимости (в сумме фактических вложений);</p> <p>операций по увеличению фактической (балансовой) стоимости материалов (оборудования, учитываемого в составе материалов, и т.п.) на сумму фактических затрат по их дооборудованию, модернизации.</p> <p>Учет операций по счету 304 04 ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.</p>	<p>Ежемесячно</p>
<p>Журнал по прочим операциям № 8</p>	<p>0504071</p>	<p>Счет 105 отражается в Журнале по прочим операциям - по иным операциям поступления объектов материальных запасов.</p> <p>В Журнале по прочим операциям отражаются иные операции поступления объектов основных средств.</p> <p>Учет затрат учреждения при оказании услуг, ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале по прочим операциям.</p> <p>Учет операций по формированию себестоимости оказываемой услуги, а также операций по отнесению сформированной себестоимости затрат на соответствующие счета финансового результата ведется в Журнале по прочим операциям.</p> <p>Отражение операций по счету 210 06 осуществляется в Журнале по прочим операциям.</p> <p>Учет операций по счету 303 ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале по прочим</p>	<p>Ежемесячно</p>

		<p>операциям - в части иных операций.</p> <p>Учет операций по счету 304 06 ведется в Журнале по прочим операциям.</p> <p>Счет 401 Учет операций по счетам ведется в Журналах по прочим операциям.</p>	
«Журнал регистрации обязательств»	0504071	Учет операций по исполнению плана финансово-хозяйственной деятельности, по принятию и исполнению принятых учреждением обязательств (денежных обязательств) на текущий финансовый год, осуществляется в Журнале по операциям санкционирования на основании первичных документов (учетных документов), установленных финансовым органом соответствующего бюджета (учреждением) с отражением корреспонденций по соответствующим счетам санкционирования расходов бюджета.	Ежемесячно
Главная книга	0504072		Один раз в год (по окончании финансового года), по мере необходимости ежеквартально
Карточка индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов		Карточка индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	Один раз в год (по окончании финансового года),
Регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц		Регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц	Один раз в год (по окончании финансового года),

### Периодичность вывода регистров на бумажные носители

Наименование бухгалтерских регистров	Код формы по ОКУД	Периодичность вывода на машинные носители
1	2	3
Инвентарная карточка учета основных средств	0504031	по мере поступления и выбытия основного средства.
Инвентарная карточка группового учета основных средств	0504032	по мере поступления основного средства.

Опись инвентарных карточек по учету основных средств	0504033	по мере поступления основного средства.
Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (кроме 105.32) и по счетам 01.11,	0504041	Один раз в год (по окончании финансового года), по мере необходимости ежеквартально
Карточка учета средств и расчетов по счету 304.03 в разрезе кодов экономической классификации	0504051	По мере необходимости
Многографная карточка по счетам 106.00, 109.61, 401.10, 17.01, 18.01 в разрезе кодов экономической классификации, 303.00 – видов налогов и платежей	0504054	Один раз в год (по окончании финансового года), кроме сч. 303,00 - ежеквартально
Журнал учета регистрации обязательств по счетам 502.11, 502.12 в разрезе кодов экономической классификации	0504064	Один раз в год (по окончании финансового года)
Оборотная ведомость по нефинансовым активам по сч.101,104,105	0504036	ежеквартально
Накопительная ведомость по приходу продуктов питания	0504037	Ежемесячно
Накопительная ведомость по расходу продуктов питания	0504038	Ежемесячно

## Приложение 4

### «Об учетной политике»

#### Перечень первичных документов, прикладываемых к журналам операций

Номер	Наименование	Документы
2	Операции с безналичными денежными средствами	Выписки с лицевых счетов, отчет о состоянии лицевого счета (по мере необходимости заявка на оплату средств, реестр заявок на оплату,) заявления родителей на возврат переплаты средств, справка из АЦК.
4	Расчеты с поставщиками и подрядчиками	Накладные, счета, счета-фактуры, акты выполненных работ, акт о приеме- передаче объекта ос ф. 0306001, бухг. справка ф. 0504833.
5	Расчеты с дебиторами по доходам	Табеля учета посещаемости детей ф. 0504608, табеля учета питания сотрудников, ведомости по расчетам с родителями по содержанию детей, ведомости по начислению компенсации, бухг. справка ф. 0504833, отчет по питанию.
6	Расчеты по оплате	Табеля учета рабочего времени ф 0504421, приказы, протокол,

	труда	расчетно-платежные ведомости ф 0504401, записки-расчет об исчислении среднего заработка на предоставлении отпуска, увольнении ф 0504425, расчетно плат. ведомость, списки в банк на перечисление выплат на карточки, графики работы сторожей, реестр выдачи табуллек,.
7	Выбытие и перемещение нефинансовых активов	Накопительные ведомости по расходу продуктов питания ф. 0504038, накопительные ведомости по приходу продуктов ф. 0504037, меню-требования ф. 0504202, акт о списании материальных запасов ф 0504230, акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря ф 0504143, ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (материальных запасов и ОС стоимостью до 10000 руб.), акты о списании объекта ОС ф 0306003, акт о списании групп объектов ОС ф. 0306033, накладная на внутреннее перемещение объектов ОС ф. 0306032, требование накладная ф. 0315006, акт о приеме-передаче ос ф. 0306001
8	Прочие операции	Договоры добровольных пожертвований, справки ф 0504833, извещение ф. 0504805
9	Санкционирование	
	Регистрации обязательства	
8-ош	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет	Справки, акты, ведомости

Приложение № 5 «Об  
учетной политике»

**График документооборота**

Содержание документов	У – унифици. НУ – неуниф.	Кол-во экз.	Ответственный за подготовку оформления (должность, срок)	Уполномоченные должности для подписи документов	Сроки сдачи, передачи документов	Контроль за исполнением
1	2	3	4	5	6	7
<b>1. Учет нефинансовых активов</b>						
Передача основных средств (ОС)	у	1	Бухгалтер	Гл. бухгалтер, заведующий, МОЛ	По мере поступления (приобретения) ОС	Заведующий

очка учета основных средств	у	1	Бухгалтер	Бухгалтер	По мере поступления (приобретения) ОС	Гл. бухгалтер
очка группового учета (форма 0504032)	у	1	Бухгалтер	Бухгалтер	По мере поступления (приобретения) ОС	Гл. бухгалтер
х карточек по учету основных (04033)	у	1	Бухгалтер	Бухгалтер	По мере поступления (приобретения) ОС	Гл. бухгалтер
енной амортизации ОС	НУ	1	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежемесячно, до 1 числа следующего месяца	Бухгалтер
ок нефинансовых активов	у	1	Бухгалтер	Бухгалтер	По мере поступления (приобретения) ОС	Гл. бухгалтер
боя посуды (форма 0504044)	у	1	МОЛ	МОЛ	Ежемесячно	МОЛ
еннее перемещение к средств (форма 0306032)	у	1	Бухгалтер	Бухгалтер	По мере перемещения	Гл. бухгалтер
материальных ценностей на а (форма 0504210);	у	1	МОЛ	МОЛ	Ежемесячно	МОЛ
екта основных средств (кроме средств) (форма 0306003)	у	1	МОЛ	Комиссия	По мере списания	Гл. бухгалтер
ы объектов основных средств ортных средств) (форма	у	1	МОЛ	Комиссия	По мере списания	Гл. бухгалтер
ского и хозяйственного (0504143)	у	1	МОЛ	Комиссия	По мере списания	Гл. бухгалтер
оченной из библиотеки а (0504144)	у	1	МОЛ	Комиссия	По мере списания	Гл. бухгалтер
домость по расходу продуктов (04038)	у	1	Бухгалтер	Бухгалтер, МОЛ	Ежемесячно	МОЛ
домость по расходу продуктов (04037)	у	1	Бухгалтер	Бухгалтер, МОЛ	Ежемесячно	МОЛ
на выдачу продуктов питания	у	1	Инструктор по гигиеническому воспитанию	Заведующий, повар, МОЛ, инстр. по гиг. восп.	Ежедневно	Заведующий
териальных запасов (форма	у	1	МОЛ	Комиссия	Ежемесячно	Гл. бухгалтер
(04833)	у	1	МОЛ	МОЛ, гл. бухгалтер	По мере списания	Гл. бухгалтер
цаемости детей (форма	у	1	Воспитатель	Воспитатель, заведующий	Ежемесячно	Заведующий

## 2. Инвентаризация

ение) о инвентаризации		2	Заведующий	Заведующий	Ежегодно	Заведующий
ная опись (сличительная ектам НФА (форма 0504087)	у	1	Бухгалтер	Комиссия, МОЛ	После издания приказа о проведении годовой инвентаризации	Гл. бухгалтер
ная опись ТМЦ (0317004)	у	1	Бухгалтер	Комиссия, МОЛ	После издания приказа о проведении годовой инвентаризации	Гл. бухгалтер
ная опись ОС (0317001)	у	1	Бухгалтер	Комиссия, МОЛ	После издания приказа о проведении годовой инвентаризации	Гл. бухгалтер
ь расчетов с покупателями, прочими дебиторами и а 504089)	у	1	Бухгалтер	Гл. бухгалтер	После издания приказа о проведении годовой инвентаризации	Гл. бухгалтер
дений по результатам орма 0504092)	у	1	Бухгалтер	Гл. бухгалтер	По окончании инвентаризации	Гл. бухгалтер
инвентаризации (форма	у	1	Бухгалтер	Комиссия, заведующий	По окончании инвентаризации	Гл. бухгалтер

## 3. Учет обязательств

### А. Расчеты по оплате труда

	НУ	2	Заведующий	Заведующий, работник	При приеме нового сотрудника	Заведующий	Де
работника на работу (форма	У	2	Заведующий	Заведующий	При приеме нового сотрудника	Заведующий	Де
сотрудника (0504417)	У	1	Бухгалтер	Бухгалтер	При приеме нового сотрудника, ежегодно	Бухгалтер	
ная ведомость по заработной	НУ	1	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер, заведующий	Ежемесячно	Заведующий	
а по учету дохода и налога на	У	1	Бухгалтер	Гл. бухгалтер, заведующий	Ежегодно	Гл. бухгалтер	
х лиц (форма 1-НДФЛ,							
ие (форма Т-3)	У	2	Заведующий	Гл. бухгалтер, заведующий	По состоянию на 01 января, , по мере издания приказа	Заведующий	
льзования рабочего времени и	У	1	Заведующий	Заведующий	Ежемесячно, до 01 числа	Заведующий	
й платы (форма 0504421)							
	НУ	1	Заведующий	Заведующий	Ежегодно	Заведующий	
ение) о предоставлении	У	2	Заведующий	Сотрудник, заведующий	По мере отпусков	Заведующий	
ение) о прекращении действия	У	2	Заведующий	Сотрудник, заведующий	По мере увольнения	Заведующий	
ра с работником (форма							
б исчислении среднего	У	1	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	Согласно поступившим приказам	Гл. бухгалтер	
доставлении отпуска,							
их случаях (форма 0504425)							
ение) о поощрении работника	У	2	Заведующий	Заведующий	По окончании периода (месяц, квартал)	Заведующий	
<b>4. Расчеты по платежам в бюджеты</b>							
точка (форма 0504054,	У	1	Бухгалтер	Бухгалтер, Гл. бухгалтер	Ежегодно(по необходимости ежеквартально)	Гл. бухгалтер	
им взносам на обязательное							
ование в Пенсионный фонд	У	1	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер, заведующий	Ежеквартально	Гл. бухгалтер	
осам на обязательное							
кование в ФФОМС (форма РСВ							
нным и уплаченным	У	1	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер, заведующий	Ежеквартально	Гл. бухгалтер	
и на обязательное социальное							
учай временной							
ти и в связи с материнством и							
социальному страхованию от							
ФСС)							
х физических лиц	У	1	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер, заведующий	Ежегодно,	Гл. бухгалтер	
ведения о страховом стаже,							
стах на обязательное	У	1	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер, заведующий	Ежеквартально	Гл. бухгалтер	
ование застрахованного лица							
СЗВ-6-1, СЗВ-6-2)							
к профессий	У	1	Бухгалтер	Бухгалтер, заведующий	Ежеквартально	Гл. бухгалтер	
сударственной статистики	У	2	Бухгалтер	Бухгалтер, заведующий	Ежемесячно,	Бухгалтер	
жение к форме П-1)							
по авансовому платежу по	У	1	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер,	Ежеквартально,	Гл. бухгалтер	



во организаций (форма				заведующий			
ция по налогу на имущество	У	1	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер, заведующий	Ежегодно	Гл. бухгалтер	
ция по земельному налогу	У	1	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер, заведующий	Ежегодно,	Гл. бухгалтер	
ция по налогу на прибыль (форма 1151006)	У	1	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер, заведующий	Ежеквартально,	Гл. бухгалтер	
и убытках (форма 0710002)	У	1	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер, заведующий	Ежеквартально,	Гл. бухгалтер	
списочной численности дшествующий год (форма	У	1	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер, заведующий	Ежегодно,	Гл. бухгалтер	
ция по налогу на мость (форма 1151001)	У	1	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер, заведующий	Ежеквартально,	Гл. бухгалтер	

#### 5. Бухгалтерская отчетность

балансу (форма 0503730)	У	2	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	Ежеквартально	Гл. бухгалтер	
БС, ПБС (формы 0503721, 0503738)	У	2	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	Ежеквартально (форма 0503725-ежемесячно)	Гл. бухгалтер	
казначейства (форма 0503710)	У	2	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	Ежеквартально	Гл. бухгалтер	
иска (формы 0503768, 0503773, 0503773, 0503779,	У	2	Гл. бухгалтер	Гл. бухгалтер	Ежеквартально	Гл. бухгалтер	

Первичные (сводные) учетные документы, применяемые для оформления хозяйственных операций, по которым законодательством РФ не установлены обязательные формы документов.

## 1. Документ

ДОГОВОР ПОЖЕРТВОВАНИЯ № \_\_\_\_

г. Челябинск

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Я гр. \_\_\_\_\_, проживающая по адресу

Ф.И.О. \_\_\_\_\_, именуемая в дальнейшем адрес Жертвователь и Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад компенсирующего вида № 56/1 г. Челябинска в лице заведующего Чепелевой Натальи Викторовны, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Одаряемый», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Жертвователь пожертвовал Одаряемому в общепольных целях:

---

наименование нефинансовых активов

2. Одаряемый принимает:

---

наименование нефинансовых активов

3. Предметы жертвования оцениваются сторонами в сумму \_\_\_\_\_ руб.

(\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.)

(цифрами и прописью)

4. До заключения настоящего договора предмет жертвования никому не продан, не заложен, в споре и под запретом не состоит.

5. Передача предмета жертвования осуществляется посредством дарения.

6. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится у Жертвователя, а другой - у Одаряемого.

7.Адреса и реквизиты сторон:

Жертвователю

Одаряемому

\_\_\_\_\_

Данные паспорта

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 г.

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 г.

Заведующий МБДОУ ДС № 56/1

Н.В. Чепелева

## 2. Документ

### АКТ ПРИЕМА – ПЕРЕДАЧИ

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Я «жертвователю» гр. \_\_\_\_\_, проживающая \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
по адресу \_\_\_\_\_, передаю на укрепление материально – технической базы Муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению детскому саду  
компенсирующего вида № 56/1 г. Челябинска заведующему \_\_\_\_\_

1. \_\_\_\_\_  
наименование нефинансовых активов

Всего на общую сумму: \_\_\_\_\_ руб.

( \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.)

(цифрами и прописью)

Передал (Жертвователю):

Принял (Одаряемому):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 г.

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 г.

Поставить на подотчет  
заместителю заведующего по АХЧ

Заведующий МБДОУ ДС №

\_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка  
подписи)

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Принял на подотчет  
заместитель заведующего по АХЧ

\_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Заведующий МБДОУ ДС № 56/1

Н.В. Чепелева

## ДОГОВОР НА ВРЕМЕННОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ

г. Челябинск

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201 г.

Я гр. \_\_\_\_\_

проживающий (ая) по адресу \_\_\_\_\_

именуемый (ая) в дальнейшем «Собственник» и Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение компенсирующего вида детский сад № 56/1г. Челябинска в лице заведующего Чепелева Н.В. действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Пользователь», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Собственник передал Пользователю в общепользовательных целях:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. Пользователь принимает: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. Предмет пользования оценивается сторонами в сумму \_\_\_\_\_

(сумма цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_

4. Имущество передается на время \_\_\_\_\_

(моей работы, посещения ребенком детского сада)

5. В случае поломки имущества претензий к учреждению не имею.

6. До заключения настоящего договора предмет пользования никому не продан, не заложен, в споре и под запретом не состоит.

7. Передача предмета пользования осуществляется посредством вручения.

8. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится у Собственника, а другой у Пользователя.

9. Адреса и реквизиты сторон:

Собственник:

Пользователь:

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

Данные паспорта

Серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Подпись \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

(расшифровка подписи)

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201 г.

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201 г.

М.П.

Принял на подотчет \_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

## 4. Документ

### АКТ ПРИЁМА – ПЕРЕДАЧИ к договору на временное пользование

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201 г.

Я «собственник» \_\_\_\_\_

(ф. и. о.)

Проживающий \_\_\_\_\_

(адрес)

Передаю в пользование в общепользных целях Муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению компенсирующего вида детскому саду № 56/1г. Челябинска заведующему Чепелевой Н.В.

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

Всего на общую сумму: \_\_\_\_\_

(цифрами и прописью)

---

Передал (Собственник):

\_\_\_\_\_

(ф. и. о.)

Подпись \_\_\_\_\_

Поставить на подотчёт  
заместителю заведующего по АХЧ  
ФИО

Подпись \_\_\_\_\_ ФИО

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 201 г.

Принял (Заведующий МБДОУ ДС № 56/1)  
Н.В. Чепелевой

Подпись \_\_\_\_\_

Принял на подотчёт  
заместитель заведующего по АХЧ  
ФИО

Подпись \_\_\_\_\_ ФИО

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 201 г.

**«Об учетной политике»**

**Приложение №7**

Перечень основных средств на которые не наносится инвентарный номер по

МБДОУ "ДС № 56/1 г. Челябинска"

№ п/п	Наименование имущества	Адрес	Инвентарный номер
1.	Здание	454013, г.Челябинск, ул.60-летия Октября д.6А, Ул.Дектярева д.37,	01010001
2.	Дорожка асфальтированная	454013, г.Челябинск, ул.60-летия Октября д.6А, Ул.Дектярева д.37,	01110001
3.	Озеленение	454013, г.Челябинск, ул.60-летия Октября д.6А, Ул.Дектярева д.37,	01910001-45
4	Земельный участок	454013, г.Челябинск, ул.60-летия Октября д.6А, Ул.Дектярева д.37,	



## **П О Р Я Д О К**

### **учета мягкого инвентаря**

#### 1. Общие положения:

- место хранения мягкого инвентаря на складе;
- заключить договор материальной ответственности.

#### 2. Учет на складе:

- мягкий инвентарь поступает на склад по накладной, в которой материально ответственное лицо делает надпись «все ценности, перечисленные в настоящем документе, мною проверены и приняты полностью на мое ответственное хранение»(подпись и дата);
- предметы мягкого инвентаря маркируются материально ответственным лицом в присутствии руководителя или его заместителя и работника бухгалтерии штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета, с указанием наименования учреждения ,а при выдаче в эксплуатацию производится дополнительная маркировка с указанием года и месяца выдачи их со склада. Маркировочные штампы хранятся у руководителя учреждения или его заместителя.

#### 3. Списание мягкого инвентаря, пришедшего в негодность и ветхость:

- создание постоянно действующей комиссии
- списание ведется согласно Инструкции 162н от 06.12.2010г.

#### 4. Учет:

- оприходование материальных запасов отражаются в регистрах бюджетного учета на основании накладных поставщика;
- в тех случаях, когда имеются расхождения с данными документов поставщика, составляется Акт о приеме материалов (ф.03155004);
- своевременно и качественно проводить инвентаризацию.

### **Порядок списания материальных запасов**

Списание материальных запасов с баланса проводить в зависимости от их вида:

1. Потребляемые.
2. Не потребляемые.

#### **Первая группа: потребляемые.**

1. Продукты - списание на основании меню-требований;
2. Канцелярские принадлежности (бумага, тетради, ручки, скрепки и т.д.);
3. Моющие, чистящие средства (мыло, порошки, отбеливатели и т.д.);
4. Электрические лампочки, люминесцентные лампы.

Списание материальных запасов со 2 по 4 пункты проводить на основании Ведомостей ф. 0504210.

#### **Вторая группа: непотребляемые.**

1. Строительные материалы;
2. Запасные части;
3. Ткани;
4. Медикаменты;
5. Мягкий инвентарь;
6. Книжная продукция;
7. Посуда;
8. Хозяйственный инвентарь;

9. Игрушки.

Списание МЗ с 1 по 4 пп. оформлять актом ф. 0504230 на основании подтверждающих документов, записей.

Списание МЗ с 5 по 9 пп проводить на основании актов ф. 0504143.

Приложение № 10  
«Об учетной политике»

Перечень документов, подтверждающих принятие обязательств  
по основным хозяйственным операциям учреждения

№ п/п	Содержание операции		
	Документ – основание	Момент отражения в бюджетном учете	Сумма
1.	Начисление по оплате труда, пособий, иных выплат		
	Соглашение о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания	Январь, по мере изменений	Сумма субсидии по соглашению
2.	Начисление единого социального налога и страховых взносов обязательного пенсионного страхования		
	Ведомость начисленных страховых взносов	Последнее число месяца	Сумма по факту
3.	Поставки товаров, выполнения работ и оказания услуг		
	Договор, муниципальный контракт	По мере подписания договора	Сумма по договору

4.	<b>Оплата договоров (государственных (муниципальных) контрактов) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи, охраны</b>		
	Договор, муниципальный контракт	По мере подписания договора	Сумма по договору
5.	<b>Выплаты по социальному обеспечению (пенсии, пособия и выплаты по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения, пособия по социальной помощи населению)</b>		
	Листок нетрудоспособности	По мере предоставления листка нетрудоспособности	Сумма по факту
6.	<b>Прочие расходы</b>		
	Расчет налога на имущество	Последний день отчетного месяца (конец квартала)	Сумма по факту
	Расчет земельного налога	Последний день отчетного месяца (конец квартала)	Сумма по факту

Приложение № 11  
«Об учетной политике»

Перечень документов, подтверждающих принятие денежных обязательств  
по основным хозяйственным операциям учреждения

№	Содержание операции
---	---------------------

п/п	Документ – основание	Момент отражения в бюджетном учете	Сумма
1.	<b>Начисление по оплате труда, пособий, иных выплат</b>		
	Расчетно-платежная ведомость	Последнее число месяца	Сумма по факту
2.	<b>Начисление единого социального налога и страховых взносов обязательного пенсионного страхования</b>		
	Ведомость начисленных страховых взносов	Последнее число месяца	Сумма по факту
	Авансовый отчет	По мере выдачи аванса	Сумма по факту
3.	<b>Поставки товаров, выполнения работ и оказания услуг</b>		
	Товарная накладная, акт выполненных работ, акт оказанных услуг	По факту поставки товара, выполнения работ, оказания услуг	Сумма по факту
4.	<b>Оплата договоров (государственных (муниципальных) контрактов) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи, охраны</b>		
	Акт оказанных услуг, акт выполненных работ	По факту выполнения работ, оказания услуг	Сумма по факту
5.	<b>Выплаты по социальному обеспечению (пенсии, пособия и выплаты по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения, пособия по социальной помощи населению)</b>		
	Листок нетрудоспособности	По мере предоставления листка нетрудоспособности	Сумма по факту
6.	<b>Прочие расходы</b>		
	Расчет налога на имущество	Последний день отчетного месяца (конец квартала)	Сумма по факту
	Расчет земельного налога	Последний день отчетного месяца (конец квартала)	Сумма по факту

## Приложение № 12

«Об учетной политике»

Дополнительные корреспонденции счетов бухгалтерского учета

1. Операции по питанию сотрудников ( продукты приобретены по КФО 4;):

Д 430406830 К 410532440

Д 210532340 К 230406730

Д 210962272 К 210532440

Д 220532560 К 240110130

Д 240110130 К 210962272

Д 430211830 К 430403730

Д 430403830 К 430406730

Д 230406830 К 220532660

2. Перевод субсидии по компенсации родительской платы с КФО «5» на КФО «2»:

Д 530262830 К 520111610

Д 220111510 К 220531660

## Методика расчета резерва предстоящих расходов на оплату отпусков

### Общие положения

Фактические затраты учреждения на оплату отпуска работников (компенсаций за неиспользованный отпуск) складываются из оплаты среднего заработка за время нахождения в отпуске (или компенсации за неиспользованный отпуск) и соответствующих сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (далее – страховых взносов) с этих расходов.

Таким образом, величина резерва предстоящих расходов на оплату отпусков должна включать в себя соответствующую величину страховых взносов с этих расходов.

Тарифы страховых взносов на соответствующий год определяются в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2009 N 212-ФЗ "О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования".

1. Данная методика оценки суммы резерва предстоящих расходов на оплату отпусков, (далее – Методика) рассчитывается:

При этом рассчитываются следующие показатели:

Р - резерв предстоящих расходов (месяц)

СДЗПЛ – средний дневной заработок

ФОТ – годовой фонд оплаты труда согласно Плану ФХД

Ч - численность работников на начало года

Д – всего количество дней отпуска всех работников

$$\text{СДЗПЛ} = \text{ФОТ} / \text{Ч} / 12\text{мес.} / 29,3$$

$$\text{Р(год)} = \text{СДЗПЛ} * \text{Д}$$

$$\text{Р(мес)} = \text{Р(год)} / 12$$

Налоги рассчитываются по формуле:

$$\text{Р(мес)} * 2,9\% = \text{Фсс } 2,9\%$$

$$\text{Р(мес)} * 0,2\% = \text{Фсс } 0,2\%$$

$$\text{Р(мес)} * 22\% = \text{Страховые взносы в ПФР } 22\%$$

$$\text{Р(мес)} * 5,1\% = \text{ФФОМС } 5,1\%$$

2. .Правильность и обоснованность созданных в учреждении резервов на конец отчетного года подтверждается в ходе проведения инвентаризации резерва (Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 (ред. от 08.11.2010) "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств").

Документальным подтверждением обоснованности оценки резерва на конец года является бухгалтерская справка-расчет результатов инвентаризации резерва на оплату отпусков в бухгалтерском учете (форма приведена ниже).

При этом в ходе инвентаризации резерва предстоящих расходов на оплату отпусков на конец года – резерв уточняется исходя из количества дней неиспользованного отпуска, средневзвешенной суммы расходов на оплату труда работников (с учетом установленной методики расчета среднего заработка - Постановление Правительства РФ от 24.12.2007 N 922 "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы") и обязательных отчислений страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.



Под неиспользованными отпусками понимаются неиспользованные отпуска как в отчетном году, так и в предыдущих годах (с начала деятельности учреждения).

**«Об учетной политике»**

**Приложение №14**

# ПЕРЕЧЕНЬ БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ

1. Транспортная карта

Пронумеровано, прошнуровано 37

Скреплено печатью

Заведующий МБДОУ ДС № 56/1 г. Челябинска»



*Н.В. Челомов*

ПЕРЕКРЕСТ

Договорная печать