

**П Р И К А З**

«31» декабря 2019 года

№ 180

**Об учетной политике в целях бухгалтерского учета на 2020 год**

В соответствии с Гражданским кодексом РФ ч.1 от 30.11.1994г №51-ФЗ, ч.2 от 26.01.1996г. №14-ФЗ, ч.4 от 18.12.2006 №230-ФЗ, Налоговым кодексом РФ ч.1от 31.07.1998 №146-ФЗ,ч.2 от 05.08.2000 №117-ФЗ, Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее — Закон № 402-ФЗ), Федеральным законом от 08.05.2010 № 83-ФЗ (далее — Закон № 83-ФЗ), приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее — Инструкция № 157н), приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее — Инструкция № 174н), приказом Минфина РФ от 29.08.2014 № 89н, приказом Минфина РФ от 06.08.2015 № 124н, федеральными стандартами бухгалтерского учета: «Основные средства», утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н; «Аренда», утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н; «Обесценение активов», утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н; «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н; «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н., приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н«Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления», Стандарт «Отчет о движении денежных средств» утвержден приказом Минфина от 30.12.2017 № 278н, Стандарт «События после отчетной даты» утвержден приказом Минфина от 30.12.2017 № 275н, Стандарт «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» утвержден приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н, Стандарт «Доходы» утвержден приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н, приказом Минфина от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения», а также иными правовыми нормативными актами РФ установить учетную политику в целях бухгалтерского учета.

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Применять учетную политику в целях бухгалтерского учета с 1 января 2020 года во все последующие отчетные периоды с внесением в установленном порядке необходимых изменений и дополнений.
2. Выполнять требования Закона № 83-ФЗ и принятых законодательных актов в целях его реализации при изменении типа учреждения, получении финансового обеспечения в качестве субсидий на выполнение государственного задания.
3. Бухгалтерский учет вести бухгалтерской службе МБДОУ д/с №08.
4. Главный бухгалтер несет ответственность за формирование учетной политики.
5. Главный бухгалтер подчиняться непосредственно заведующему и несет ответственность за ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной финансовой отчетности. Возложить ведение бухгалтерского учета на главного бухгалтера. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в Управление образования необходимых документов и сведений считать обязательными для всех работников. Ответственность за несвоевременное, недоброкачественное оформление первичных документов, задержку их передачи в бухгалтерию для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, недостоверность указанных в

первичных документах данных, а также за оформление документов, отражающих незаконные операции, возлагается на должностных лиц, оформивших и подписавших указанные документы.

Все денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства без подписи главного бухгалтера считать недействительными и не принимать к исполнению, согласно ч.3 статье 7 Закона №402-ФЗ, п.5 Инструкции №157н, федерального стандарта "Концептуальные основы".

Движение первичных документов в бухгалтерском учете (создание или получение от других предприятий, учреждений, принятие к учету, обработка, передача в архив – документооборот) регламентируется графиком документооборота. Работу по составлению графика документооборота организует главный бухгалтер. **(Приложение №9).**

6. График документооборота может быть оформлен в виде схемы или перечня работ по созданию, проверке и обработке документов, выполняемых каждым в МБДОУ, а также всеми исполнителями с указанием их взаимосвязи и сроков выполнения работ. В случае появления в документообороте МБДОУ каких-либо новых документов в данный график следует внести изменение.

7. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

8. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств, на основе своего профессионального суждения.»

9. Во исполнение требований статьи 7 Закона № 402-ФЗ утверждаю лиц, имеющих полномочия подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства в пределах и на основании, определенных законом **(приложение №4)**

10. Для ведения бухгалтерского учета применять формы первичных документов класса 03, класса 05 Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД) согласно приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н, а также другие документы, утвержденные настоящим приказом. Операции, для которых в Приказе № 52н отсутствуют формы первичных документов, оформлять формами в соответствии с требованиями ч. 2 ст. 9 Закона № 402-ФЗ и правилами пункта 2 постановления Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты», **(приложение 1)** Операции, для которых не предусмотрено составление унифицированных форм первичных документов, оформляются бухгалтерской справкой (ф.0504833)

Обработку первичных учетных документов, формирование регистров бухгалтерского учета, а также отражение фактов хозяйственной жизни осуществлять с применением программы 1С.  
Заполнение учетных документов на бумажных носителях осуществляется смешанным способом.

11. В МБДОУ №08 оформляется табель учёта использования рабочего времени (ф. 0504421), в нем предусмотрена графа для отражения сведений о количестве дней (часов) явок (неявок). МБДОУ д\с №08 использует данную графу для отражения неявок. Табель формируется за 3 рабочих дня до начала месяца, период считается с 01 по 30(31), а также проставляется табельный номер, СНИЛС.и предусмотренные инструкцией условные обозначения. При обнаружении факта неполноты представленных сведений об учете рабочего времени (представление работником листка нетрудоспособности, приказа (распоряжения) о направлении работника в командировку, приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска работнику и других документов, в том числе в связи с поздним представлением документов), учесть необходимые изменения и представлять корректирующий Табель (ф. 0504421), составленный с учетом изменений. Данный корректирующий табель служит основанием для перерасчета заработной платы за календарные месяцы предшествующие текущему месяцу начисления заработной платы. Данные о зарплате в МБДОУ д\с №08 , начисленной сотруднику в течение календарного года, отражайте в карточке-справке (ф. 0504417). Карточки-справки заполняются ежемесячно, формируются по окончании календарного года. В них указывайте все начисления и удержания по зарплате каждого сотрудника (по видам выплат, удержаний) по всем источникам финансового обеспечения (средства бюджета, субсидии, внебюджетные источники). Сведения о дополнительных выплатах сотруднику отражаются в разделе «Отметки о приеме на работу и переводах».

12. Финансовое обеспечение МБДОУ осуществляется из следующих источников:

Выделяемые Управлением образования г.Махачкала (далее - Учредителем) бюджетные субсидии:  
на обеспечение выполнения муниципального задания, полученного МБДОУ:  
субсидии на иные цели;

Поступления от иной приносящей доход деятельности родительская плата за содержание детей в МБДОУ.

13. В формировании номера счета согласно приказа Минфина России от 08.06.2015 N 90н "О внесении изменений в Указания о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденные приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.07.2013 N 65н", согласно новой инструкции из двадцатиразрядной структуры кода классификации расходов бюджетов исключен код КОСГУ и добавлены три разряда в целевую статью расходов (ЦСР). При составлении и исполнении бюджетов на 2018 год применяются положения БК РФ в редакции Федерального закона от 22.10.2014 N 311-ФЗ (далее – Закон N 311-ФЗ). Данный закон предусматривает изменение структуры бюджетной классификации доходов, расходов и источников финансирования дефицитов бюджетов. Осуществление группировки доходов, расходов и источников финансирования дефицитов реализуется путем применения классификации доходов бюджетов, классификации расходов бюджетов и классификации источников финансирования дефицитов бюджетов. Нормы по обязательному применению КОСГУ при составлении и исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации БК РФ не содержит. Статьей 219.1 БК РФ (в редакции Закона N 311-ФЗ) установлено, что в порядке составления и ведения бюджетных росписей главный распорядитель бюджетных средств осуществляет детализацию утверждаемых лимитов бюджетных обязательств только по подгруппам (подгруппам и элементам) видов расходов.

Таким образом, согласно указанным изменениям с 1 января 2019 г. код классификации расходов бюджетов будет состоять из кода главного распорядителя бюджетных средств, кода раздела, подраздела, целевой статьи и вида расходов, а классификация операций публично-правовых образований (КОСГУ) используется в целях ведения бюджетного (бухгалтерского) учета, составления бюджетной (бухгалтерской) и иной финансовой отчетности, обеспечивающей сопоставимость показателей бюджетов бюджетной системы Российской Федерации (**п. 1 ст. 18 БК РФ, ст. 19 БК РФ, письмо Минфина России от 14 мая 2015 г. N 02-05-11/27759**).

Согласно приказа Минфина России от 31.12.2016 № 256н Стандарт «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», рабочий план счетов должен включать аналитические коды вида.

Номер счета Рабочего плана счетов состоит из двадцати шести разрядов.

Аналитические коды в номере счета Рабочего плана счетов отражают:

в 1 - 17 разрядах - аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий;

в 18 разряде - код вида финансового обеспечения (деятельности);

19 - 21 разряд - код синтетического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета;

22 - 23 разряд - код аналитического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета;

24 - 26 разряд - аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета.

Разряды 18 - 26 номера счета Плана счетов (Рабочего плана счетов) образуют код счета бухгалтерского учета.

Новый порядок включения кодов бюджетной классификации в структуру номера счета бухгалтерского (бюджетного) учета:

Номер счета плана счетов бухгалтерского учета в разрядах с 1 по 4 включает в себя код раздела, код подраздела классификации расходов бюджета.

В 1-17 разрядах номера счета бюджетного учета в **2019** году МБДОУ отражает показатели с 4 по 20 разряд нового кода классификации:

- доходов бюджета;

- расходов бюджета;

- источников финансирования дефицитов бюджетов.

На первый отчетный день **2019** года все объекты бюджетного учета отражаются в учете согласно новым требованиям.

Порядок формирования 24-26 разрядов номера счета не изменяется. МБДОУ при ведении бухгалтерского (бюджетного) учета и составлении отчетности использует в этих разрядах КОСГУ, в структуре, утвержденной Планом ФХД.

В целях организации и ведения бухгалтерского учета, утверждения Рабочего плана счетов в МБДОУ применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

**2** – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждений);

**3** – средства во временном распоряжении;

**4** – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

**5** – субсидии на иные цели.

Рабочий план счетов бюджетного (бухгалтерского) учета утверждается в целом по учреждению на основании единого плана счетов с указанием всех используемых аналитических счетов по учреждению. (**Приложение № 2**).

14. Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным порядком в разрезе источников финансового обеспечения в следующих регистрах бухгалтерского учета:

- главная книга;
- журнал операций №1 по счету «Касса»;
- журнал операций №2 с безналичными денежными средствами;

- журнал операций №3 расчетов с подотчетными лицами;
  - журнал операций №4 расчетов с поставщиками и подрядчиками;
  - журнал операций №5 расчетов с дебиторами по доходам;
  - журнал операций №6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям.
  - журнал операций №7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
  - журнал №8 по прочим операциям
- журнал №9 по прочим операциям, содержащий отметку "Исправление ошибок прошлых лет"**

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и специалистом, составившим журнал-операции.

по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель не позднее 10 числа следующего за отчетным месяца и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

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

15. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бухучета и при необходимости – в первичные документы. Ошибки, допущенные в прошлых годах, отражаются на счетах бухучета обособленно – с указанием субконто «Исправление ошибок прошлых лет».

Основание: пункт 18 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

16. Определить порядок организации закупок товаров, выполнения работ и оказания услуг для нужд учреждения в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

Определить порядок организации закупок товаров, выполнения работ и оказания услуг по приносящей доход деятельности в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011г. №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»

Утвердить Положение о закупке товаров, работ, услуг МБДОУ д/с №80 в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011г. №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»

Утвердить Положение о комиссии по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для нужд учреждения в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

## **II. Технология обработки учетной информации**

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов 1С «Бухгалтерия государственного учреждения», «Зарплата и кадры государственного учреждения». Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;

передача бухгалтерской отчетности учредителю;

передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;

передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ;

электронный лист нетрудоспособности, передача отчетности в ФСС

размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте [bus.gov.ru](http://bus.gov.ru);

официальный сайт Российской Федерации для размещения заказов ([zakupki.gov.ru](http://zakupki.gov.ru)).

**3. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Астрал». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.**

**Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.**

4. В соответствии с приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н (ред. От 17.12.2015г) «Об утверждении

Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» придерживаться сроков установленных Управлением образования:

с 2017 года в ИФНС Единый социальный страховой сбор(ЕССС) (кроме взносов ФСС на травматизм) ежеквартально не позднее 30-го числа следующего месяца

Иную отчетность, в том числе и в органы государственного статистического наблюдения, — в соответствии с установленными сроками.

Отчеты по взносам на травматизм в ФСС РФ согласно Закона №212-ФЗ до 25 числа следующего за отчетным периодом

Федеральным законом от 29.12.2015 г. № 385-ФЗ «О приостановлении действия отдельных положений законодательных актов Российской Федерации, внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и особенностях увеличения страховой пенсии, фиксированной выплаты к страховой пенсии и социальных пенсий» страхователь ежемесячно не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным периодом – месяцем, представляет о каждом работающем у него застрахованном лице (включая лиц, которые заключили договора гражданско-правового характера, на вознаграждения по которым в соответствии с законодательством Российской Федерации о страховых взносах начисляются страховые взносы) следующие сведения:

- 1) Страховой номер индивидуального лицевого счета;
- 2) Фамилию, имя, отчество;
- 3) Идентификационный номер налогоплательщика.

Постановлением Правления ПФ РФ от 11.01.2017 № 3п утверждены совершенно новые документы персонифицированного учета, которые применяются с 4 марта 2017 года :

форма «Сведения о страховом стаже застрахованных лиц (СЗВ-СТАЖ)»;

форма «Сведения по страхователю, передаваемые в ПФР для ведения индивидуального (персонифицированного) учета (ОДВ-1)»;

форма «Данные о корректировке сведений, учтенных на индивидуальном лицевом счете застрахованного лица (СЗВ-КОРР)»;

форма «Сведения о заработке (вознаграждении), доходе, сумме выплат и иных вознаграждений, начисленных и уплаченных страховых взносах, о периодах трудовой и иной деятельности, засчитываемых в страховой стаж застрахованного лица (СЗВ-ИСХ)».

Также Постановлением Правления ПФ РФ от 11.01.2017 № 3п утвержден Порядок заполнения вышеперечисленных форм документов и формат сведений, необходимый для передачи форм подразделениям ПФ РФ в электронном виде. Отчет о страховом стаже СЗВ-СТАЖ и ОДВ-1 Ежегодно не позднее 1 марта следующего года.

5. Сроки хранения документов (**приложение 10**) (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"). 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». Применяются регистры бюджетного учета (**приложение 5**)

### III. УЧЕТ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ

1. В рамках организации бухгалтерского учета установлены следующие нормативы использования наличных денег:

- Фактические лимиты остатков наличных денежных средств в кассе Учреждения ежегодно утверждаются приказом руководителя учреждения на основании соответствующих лимитов

- Оплата труда работникам осуществляется в следующие сроки:

выдача аванса – 15 числа текущего месяца;

окончательный расчет – 1 числа месяца, следующего за текущим;

расчеты с персоналом учреждений при увольнении, а также при предоставлении очередных отпусков осуществляется в течение 3 (трех) дней со дня получения бухгалтерией подписанного соответствующего приказа руководителя Учреждения;

прочие расчеты с персоналом осуществляются в сроки выдачи заработной платы  
Предусмотрены следующие способы выдачи заработной платы сотрудникам:

1. перечисляется на банковские карты;

Бухгалтерский учет денежных средств и денежных документов организуется в соответствии с пп.152-155, 166-172 Инструкции № 157н, а также пп.72-73, 82-83, 86-87 Инструкции № 174н.

2. Получение Учреждением денежных средств и перечисление их в порядке расчетов осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Указанием Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У « О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»

3. Аналитический учет денежных средств и денежных документов детализируется по источникам их поступления, видам средств (документов), а также по местам их хранения (использования).

Аналитический учет денежных документов и иных бланков строгой отчетности ведется в *Книге учета бланков строгой отчетности (ф.0504045)*.

4. Операции по поступлению и выбытию денежных средств на лицевые счета, открытые Учреждению для осуществления расчетов по использованию полученных бюджетных субсидий, а также по приносящей доход деятельности, отражаются в бухгалтерском учете Учреждения на счете **0 201 11 000 «Денежные средства учреждения на счетах в органе казначейства»** с одновременным отражением на забалансовых счетах **17** и **18** операций по, соответственно, поступлению и выбытию средств на указанные расчетные счета с детализацией по кодам КОСГУ.

5. Учет операций по движению наличных денежных средств в кассе Учреждения детализируется по источникам его финансового обеспечения.

6. Бухгалтерский учет денежных документов ведется на счете **0 201 35 000 «Денежные документы»** по номинальной стоимости соответствующих бумаг. В целях организации контроля за целевым использованием денежных документов операции по их использованию кроме счета **0 201 35 000 «Денежные документы»** отражаются по учетной цене 1 рубль и на забалансовом счете **03 «Бланки строгой отчетности»** (с детализацией по местам использования или хранения).

Накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита допускается только в дни выплат заработной платы, стипендий, выплат, включенных в фонд заработной платы и выплат социального характера, включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты, а также в выходные, нерабочие праздничные дни в случае ведения юридическим лицом в эти дни кассовых операций

Кассовая книга ведется автоматизированным способом. Прошивается кассовая книга ежегодно.

#### **IV. РАСЧЕТЫ С ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ**

1. В Учреждении наличные денежные средства выдаются под отчет на хозяйственно-операционные и представительские расходы только подотчетным лицам, работающим в Учреждении. Выдача денежных средств в подотчет осуществляется на основании письменного заявления получателя с указанием назначения аванса, размер аванса и срок на который он выдается, по расходным кассовым ордерам и расходуются строго по назначению.

Денежные средства под отчет могут выдаваться: наличными, на личные банковские карты работников открытые в рамках «зарплатных проектов»

В целях выполнения требований порядка ведения кассовых операций в РФ руководствоваться Указанием Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У « о порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»

Выдача наличных денег под отчет на хозяйственные и представительские расходы, при условии что за подотчетником нет задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок предоставления авансового отчета (п.214 Инструкции №157н)

Выдача средств на хозяйственные расходы производится лицам, заключившим с администрацией договор о полной индивидуальной материальной ответственности, при условии ознакомления подотчетных лиц с Положением о выдаче наличных денежных средств в подотчет и представлении отчетности подотчетными лицами и Положением о выдаче бланков строгой отчетности.

Передача выданных в подотчет денежных средств одним лицом другому запрещена.

Установить, что размер выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы не может превышать 50 000 рублей. При покупке товаров и услуг подотчетные лица должны соблюдать требования Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ и №223-ФЗ о контрактной системе.

2. Авансовые отчеты об использовании полученных под отчет сумм с прилагаемыми подтверждающими документами (п.6,3 Указания № 3210-У) представляются в бухгалтерию в следующие сроки:

- при выдаче подотчетных сумм на разовые закупки товаров, работ и услуг - в течение 3 рабочих дней со дня выдачи;
- при выдаче подотчетных сумм для возмещения расходов по служебным командировкам – в течение 3 рабочих дней после возвращения из командировки.

В случае не представления в установленные сроки авансового отчета об израсходовании денежных средств, а также внесении в кассу неиспользованных сумм, Учреждение имеет право произвести удержание непогашенной задолженности из заработной платы подотчетного лица.

Расчет по задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенной отражаются на счете 209 00.

Приказ заведующего служит Документом-основанием для переноса задолженности

3. В целях выполнения требований Инструкции о порядке выдачи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей и отпуска их по доверенности, утвержденной приказом Минфина СССР от 14.01.1967г. № 17, Постановления Госкомстата России от 30.10.1997г. № 71а, а также для обеспечения контроля, за выдачей доверенностей на право получения от поставщиков соответствующих товарно-материальных ценностей с последующим их отражением в бухгалтерской отчетности, установить:

- выдача пронумерованных и проштампованных бланков доверенностей выдается в бухгалтерии в подотчет только должностным лицам, утвержденным руководителями подведомственных учреждений, с обязательной регистрацией в журнале учета выданных доверенностей;
- в учреждениях выдача доверенностей осуществляется по типовой межотраслевой форме № М-2 (после заполнения материально-ответственным работником учреждения всех реквизитов доверенности и под расписку получателя):
  - доверенности выдаются на срок не более 30 дней;
  - при неиспользовании доверенности в указанный срок она подлежит обязательному возврату для ее погашения.

## **V. Инвентаризация имущества и обязательств**

1. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств учреждения производится в установленные сроки в соответствии с пунктом 3 статьи 11 Федерального закона от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете». Документальное оформление проведения инвентаризаций и их результатов осуществляется в соответствии с Приказом Министерства Финансов Российской Федерации № 52н от 30.03.2015г., пункт 2, подпункт «в» пункта 14, пункты 70,79-82 ФСБУ «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016г №256н, пункт 6 ФСБУ «Обесценение активов», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016г №259н, пункт 9 ФСБУ «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016г №260н, пункт 9 ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2017г №274н и Положением об инвентаризации.

- **основных средств, произведенных активов – один раз в год , по состоянию на 01 января**
- **прочего имущества, расчетов, финансовых активов и обязательств и затрат – один раз в год по состоянию 01 января;**

Обязательно проводить инвентаризацию при передаче имущества в управление, безвозмездное пользование.

Результаты инвентаризации отражают: в учете и отчетности того месяца, когда ее закончили; в годовой отчетности – для инвентаризации по итогам года;

в учете на дату ликвидации или реорганизации – для учреждений, которые ликвидируют или реорганизуют (п. 2.7 приложения 5 Изменений, утвержденных приказом Минфина России от 16 ноября 2016 № 209н)

Для осуществления мероприятий по проведению инвентаризации имущества, обязательств и затрат учреждений, а также для оценки объектов нефинансовых активов приказом руководителя учреждения ежегодно создаются постоянно действующие оценочно-инвентаризационные комиссии. Состав и обязанности комиссии проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств определен в **Положении об инвентаризационной комиссии**

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой

утверждается отдельным приказом руководителя.

3. Проверку основных средств на соответствие критериям активов проводить ежегодно, которая установлена для инвентаризации основных средств. Информацию о том, соответствует имущество балансовой учетной категории или уже нет, отражайте в инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). Заполнить в ней графы:

8 «Статус объекта учета»;

9 «Целевая функция актива»;

17 «Не соответствует критериям актива (количество)»;

18 «Не соответствует критериям актива (сумма, руб.)».

одной из целей проведения инвентаризации является проверка соответствия имущества учреждения критериям признания активов.

закрепить возможные значения статуса объекта учета, то есть его текущего состояния: в эксплуатации, в запасе, на консервации, в ремонте.

закрепить возможные целевые функции объекта — предполагается или нет использовать его в ближайшем будущем (планируется ли ввести в эксплуатацию, провести ремонт, законсервировать, дооснастить (дооборудовать), списать).

закрепить сочетания значений статуса и целевой функции объекта учета, которые определяют его категорию: актив или неактив. Если статус объекта учета «в эксплуатации», тогда целевая функция будет «продолжить эксплуатацию», категория «актив». Если статус «в запасе», то целевая функция «ввести в эксплуатацию», категория «актив». При статусе «не соответствует требованиям эксплуатации» целевая функция «списание» или «утилизация», категория «неактив»

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

11 – в эксплуатации;

12 – требуется ремонт;

13 – находится на консервации;

14 – требуется модернизация;

15 – требуется реконструкция;

16 – не соответствует требованиям эксплуатации;

17 – не введен в эксплуатацию.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функций:

11 – продолжить эксплуатацию;

12 – ремонт;

13 – консервация;

14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);

15 – реконструкция;

16 – списание;

17 – утилизация.

Информация об изменении статуса и целевой функции объекта с предыдущей инвентаризации указывается в графе 19 «Примечание» Инвентаризационной описи (ф. 0504087).

Имущество, не соответствующее условиям признания актива, выявляется по результатам обобщения информации о «Статусе объекта учета», «Целевой функции актива» и отражается в графах 17, 18 «Не соответствует условиям актива» в Инвентаризационной описи (ф. 0504087).

Если в ходе инвентаризации обнаружено имущество, которое не соответствует критериям актива, перевести его на забалансовый счет. Общие направления действий отражены в [письме Минфина от 15.12.2017 № 02-07-07/84237](#) и приказе Минфина от 30.05.2015 № 52н (в части заполнения инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов).

Решение о прекращении признания объекта в качестве основного средства принимает инвентаризационная комиссия. Она должна зафиксировать такое решение в акте о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

На основании этого документа списывается имущество – не актив с баланса. С одновременным составлением бухгалтерской справки (ф. 0504833), в которой отражены проводки по выбытию основного средства с баланса и информацию об этом объекте на забалансовом счете 02. Не позднее трех месяцев со дня утверждения Приказа Управления образования предоставляются акты на списание по утвержденной форме ОКУД.

При инвентаризации активов и обязательств, проводимой в целях обеспечения достоверности данных годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности осуществляется выявление признаков обесценения актива.

Стандартом установлена необходимость тестирования на обесценение индивидуально Активов нГДП, Активов ГДП и каждой отдельной Единицы ГДП.

Результаты теста, а именно наличие признаков обесценения следует фиксировать в документах инвентаризации – в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087), например, в графе «Примечание» указав «Результат теста положительный»/«Результат теста отрицательный» либо составив дополнительный документ с описанием выявленных признаков.

При отсутствии выявления признаков обесценения активов необходимо отразить этот факт в результатах годовой инвентаризации и в пояснении к отчетности. **стр 65**



**С применением с 01 января 2019г. Стандарта «Доходы», осуществлять инвентаризацию на забалансовом счете рабочего плана счетов задолженности, не соответствующей критериям признания актива, стандарт назвал такую задолженность сомнительной:**

1. Задолженность признается сомнительной при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:
  - отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т. п.;
  - значительные финансовые затруднения должника, ставшие известными из СМИ или других источников;
  - возбуждение процедуры банкротства в отношении должника.
2. Не признается задолженностью обязательство:
  - просрочка исполнения, которых не превышает 30 дней;
  - по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора еще не истек.
3. С целью квалификации задолженности сомнительной каждый долг индивидуально оценивается на предмет наличия обстоятельств, приведенных в **пункте 1»**.

## **VI. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ.**

1. Отражение в бухгалтерском учете операций по санкционированию расходов за счет средств бюджетных субсидий и полученных от осуществления приносящей доход деятельности, осуществляется в соответствии с требованиями главы 5 Инструкции 157н.

2. Основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждений операций по санкционированию указанных выше расходов, являются утвержденные (согласованные) Учреждениями и детализируемые ими Планы финансово-хозяйственной деятельности по использованию назначенных бюджетных субсидий и средств по приносящей доход деятельности.

3. Для операций текущего года в 22 разряде бухгалтерского учета ставится признак:

- «1» - для операций текущего года;
- «2» - для операций очередного финансового года;
- «3» - для операций второго за очередным финансовым годом;
- «4» - для операций последующего финансового года.

10 "Санкционирование по текущему финансовому году";

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

30 "Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первым годом, следующим за очередным)";

40 "Санкционирование по второму году, следующему за очередным";

90 "Санкционирование на иные очередные года (за пределами планового периода)".

4. По окончании текущего финансового года показатели счетов санкционирования расходов текущего финансового года на следующий год не переносятся. Показатели счетов санкционирования расходов, сформированные в отчетном финансовом году за первый, второй годы, следующие за текущим (очередным) финансовым годом (далее - показатели по санкционированию), подлежат переносу в первый рабочий день текущего года в следующем порядке:

-показатели по санкционированию первого года, следующего за текущим (очередного финансового года) - на счета санкционирования текущего финансового года;

-показатели по санкционированию второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за отчетным) - на счета санкционирования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года);

-показатели по санкционированию второго года, следующего за очередным - на счета санкционирования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным).

Каждый из счетов санкционирования расходов детализируется в разрезе видов расходов и видов доходов.

Изменения в показателях, отражаемых на счетах санкционирования расходов, учитываются следующим образом: при утверждении увеличения показателей - со знаком «плюс»; при утверждении уменьшения показателей - со знаком «минус» способом «красное сторно».

Сумма доходов (поступлений) по смете доходов и расходов по каждому виду финансового обеспечения утверждается на основании Плана ФХД на текущий год.

Суммы расходов (выплат) по смете доходов и расходов по каждому виду финансового обеспечения утверждаются на основании плана ФХД. Принятые обязательства отражать в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

Порядок принятия обязательств (принятых, принимаемых, отложенные) приведен в **(приложение 8)**

## ***VII. РАСЧЕТЫ ПО ОБЯЗАТЕЛЬСТВАМ***

При ведении бухгалтерского учета учреждение сначала признает в учете расходы и обязательства, а потом учитывает возможные доходы и активы.

Бюджетные обязательства принимаются на основании:

- расчетно-платежной ведомости (обязательства по оплате труда);
- расчетных ведомостей по начислению страховых взносов, (обязательства по начислению страховых взносов на оплату труда, пособий из средств ФСС);
- заключенных договоров, разовых счетов (обязательства по поставке товаров, работ, услуг); -командировочных расходов;
- отчетов подотчетного лица (обязательства по расчетам с подотчетными лицами); -расчетов налогов (обязательства по налогам);
- обязательств по договорам, принятым в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году (неисполненные обязательства);
- решений по проверке (пени, штрафы) или решений суда (штрафные обязательства).

Бюджетные обязательства принимаются к учету:

- обязательства по оплате труда - в последний день каждого месяца;
  - обязательства по начислению страховых взносов на оплату труда, пособий из средств ФСС - до 25 числа, следующего после начисления заработной платы;
  - обязательства по поставке товаров, работ, услуг - в день заключения договора, даты счета или счета-фактуры;
  - командировочных расходов - день приказа о командировке;
  - обязательства по расчетам с подотчетными лицами – день визирования авансового отчета;
  - обязательства по налогам - в срок предоставления налоговых деклараций;
  - обязательств по договорам, принятым в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году - начало года;
- Общий объем принятых учреждением обязательств не должен превышать показатели, отраженные в плане (в доходной и расходной частях).

Учреждение вправе принять на себя только те обязательства, которые оно может выполнить. Принятие обязательств должно обеспечиваться денежными средствами и соответствовать тем расходным направлениям, которые отражены и утверждены в плане.

Денежные обязательства (обязанность уплатить, исполнение сделки) принимаются на основании:

- полученных накладных и оприходованных материалов, товаров, основных средств, готовой продукции;
- полученных актов о выполненных услугах, работах;
- полученных счетов-фактур (коммунальные услуги);
- заявления о выдаче средств в подотчет;
- утвержденного авансового отчета;
- приказа о командировках;
- условий авансирования поставщиков по условиям договоров;
- реестров выплат по зарплате;
- ведомостей начисления страховых взносов;
- судебных решений;
- актов проверок.

Денежные обязательства принимаются в день:

- даты полученных накладных и оприходованных материалов, товаров, основных средств,
- даты полученных актов о выполненных услугах, работах;
- даты полученных счетов-фактур (коммунальные услуги);
- день подписания руководителем заявления о выдаче средств в под отчет;
- день утверждения авансового отчета;
- день приказа о командировках;
- сроков авансирования поставщиков по условиям договоров;
- срока выплаты зарплаты на основе ежемесячных платежных ведомостей;
- даты ведомостей начисления страховых взносов;
- даты судебных решений;
- даты актов проверок.

## ***VIII. ОСНОВНЫЕ СРЕДСТВА.***

1. Основные средства - являющиеся активами материальные ценности независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев (если иное не предусмотрено настоящим Стандартом, иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности), предназначенные для неоднократного или постоянного использования субъектом учета на праве оперативного управления (праве владения и (или) пользования имуществом, возникающем по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования) в целях выполнения им государственных (муниципальных) полномочий (функций), осуществления деятельности по выполнению работ,

оказанию услуг либо для управленческих нужд субъекта учета.

2. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев.

3. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

объекты библиотечного фонда;

мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;

компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках.

Основные средства закупленные до ввода стандартов учитываются без группировки.

Основные средства с 2018г. группируются со стоимости 10001 рубль.

Не считается существенной стоимость до 10 001 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

4. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков:

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

2-4-й разряды - код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 № 174н);

5-6-й разряды - код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 № 174н);

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

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

5. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

6. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

машины и оборудование;

инвентарь производственный и хозяйственный.

Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства».

7. В случае частичной ликвидации или разукомплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

площади; объему; весу;

иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

8. Затраты на ремонт основных средств и регулярные осмотры на наличие дефектов, если они являются обязательным условием эксплуатации, увеличивают первоначальную стоимость этих объектов. Одновременно с их стоимости списываются в текущие расходы затраты на ранее проведенные ремонты и осмотры. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

машины и оборудование;

хозяйственный инвентарь.

Основание: пункт 28 Стандарта «Основные средства».

9. К единым функционирующим системам относятся:

- система видеонаблюдения;
- кабельная система локальной вычислительной сети;
- другие аналогичные системы

Единые функционирующие системы:

- не являются отдельными объектами основных средств;
- расходы на установку и расширение систем не относятся на увеличение стоимости каких-либо основных средств.

Объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями или отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций, или же обособленный комплекс конструктивно сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы. При этом комплекс конструктивно сочлененных предметов - это один или несколько предметов одного или разного назначения, имеющих общие приспособления и принадлежности, общее управление, смонтированные на одном фундаменте, в результате чего каждый входящий в комплекс предмет может выполнять свои функции только в составе комплекса, а не самостоятельно. Постановку на учет основных средств в комплексе, либо каждый предмет в отдельности принимает постоянно действующая комиссия. Комплексу конструктивно сочлененных предметов присваивается один инвентарный номер, что означает, что для всех объектов данного комплекса установлен общий срок полезного использования. Если же оборудование, входящее в систему, учитывается по отдельности, то каждому из предметов присваиваются инвентарные номера и устанавливаются разные сроки полезного использования. Отдельные элементы единых функционирующих систем подлежат учету в составе основных средств согласно решению комиссии по поступлению и выбытию активов

Основание: п.45 Инструкции №157н, пункт 10 Стандарта «Основные средства».

10. Объекты ОС по которым комиссией установлена неэффективность эксплуатации, ремонта, восстановления подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности принятые на хранение». Учет по счету ведется в Карточке учета материальных ценностей (ф.0504043).

методы оценки указанного имущества:

- в условной оценке один объект – один рубль (при 0 остаточной стоимости).

11. Организовать отдельный учет основных средств согласно перечню особо ценного движимого имущества, установленного и утвержденного Министерством образования и науки РФ и в соответствии с Общероссийским классификатором основных фондов ОК 013-94 (далее — ОКОФ), утвержденным постановлением Госстандарта России от 26.12.1994 № 359 (ред. от 14.04.1998). С 1 января 2017г. действует новый классификатор ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденный приказом Росстандарта от 12.12.2014 №2018-ст. При определении объектов учета по статусу нефинансовых активов, закрепленных за МБДОУ д/с №52 на праве оперативного управления, относящегося к недвижимому и к особо ценному движимому имуществу, руководствоваться постановлением Правительства РФ от 26.07.2010 № 538 и приказами Минобрнауки России от 31.12.2010 № 2261, от 28.01.2011 № 124 и др.

12. Утвердить порядок принятия к эксплуатации и учету объектов основных средств и нематериальных активов, закрепленных за МБДОУ д/с № 08 на праве оперативного управления .

13. Утвердить отдельным приказом положение и состав комиссии по поступлению и выбытию имущества МБДОУ д/с №08.

14. Утвердить порядок документального оформления списания недвижимого и движимого имущества МБДОУ д/с №52 по всем основаниям в соответствии с постановлением Правительства РФ от 14.10.2010 № 834, приказом Минобрнауки России от 20.05.2011 № 1676 и актами территориальных органов имущества

15. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

-на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 руб. амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами;

- методом уменьшаемого остатка с применением коэффициента 2 - на основные средства группы «Транспортные средства», а также на компьютерное оборудование и сотовые телефоны;
- линейным методом - на остальные объекты основных средств.

Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 36, 37 Стандарта «Основные средства».

- на объект основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта ОС, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта ОС на забалансовом счете;
- на объект библиотечного фонда стоимостью до 100 000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;
- на иной объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

16. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки. Основание: пункт 41 Стандарта «Основные средства».

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

18. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов. Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.

19. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

## IX. УЧЕТ НА ЗАБАЛАНСОВЫХ СЧЕТАХ

1. На забалансового счета 21, необходимо учитывать объекты ОС стоимостью до 10 000 руб. в разрезе кодов вида деятельности (финансового обеспечения)

Основание: пункт 39 Стандарта «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н. п.п.332-394

Рабочий план счетов забалансового учета утверждается в целом по учреждению. **(Приложение № 3).**

Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

На забалансовом счете 27 учитывается имущество, выданное в личное пользование работникам, учитываются все вещи, выданные сотрудникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей. Это может быть форменная одежда, спецодежда и средства индивидуальной защиты.

Выданные ценности нужно учитывать в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе:

- пользователей имущества;
- мест его нахождения;
- видов имущества;
- количества и стоимости имущества.

Выдачу и возврат спецодежды и средств индивидуальной защиты дополнительно следует отражать в личной карточке учета выдачи средств индивидуальной защиты (п. 13 Правил, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 01.06.2009 № 290н).

На счете 27 поступление и выбытие имущества отражается по балансовой стоимости на основании первичного учетного документа. Это может быть:

ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504102);  
- требование-накладная (ф. 0504204);

Списание имущества с забалансового учета может произойти по нескольким причинам:  
- непригодности к использованию;

- невозможности восстановления;

## **X. МАТЕРИАЛЬНЫЕ ЗАПАСЫ**

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

2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов. Согласно амбулаторного журнала старшей мед.сестрой составляется служебная записка, на основании которой, после проверки комиссии по списанию составляется акт о списании материальных запасов (Форма по ОКУД 0504230) на основании, которого происходит выбытие израсходованных медикаментов и перевязочных средств. Формы бухгалтерского учета составляются комиссией и утверждаются руководителем учреждения. Лекарственные средства с истекшим сроком годности подлежат уничтожению с соблюдением установленных для этого правил. При уничтожении лекарственных средств составляется акт, в котором указываются: дата и место уничтожения; место работы, должность, фамилия, имя, отчество лиц, принимавших участие в уничтожении; основание для уничтожения; сведения о наименовании (с указанием лекарственной формы, дозировки, единицы измерения, серии) и количестве уничтожаемого лекарственного средства. Акт по уничтожению лекарственных средств подписывается всеми членами комиссии и скрепляется печатью МБДОУ.

Перемещение материальных запасов между материально ответственными лицами производится на основании документов, указанных в п. 35 Инструкции № 174н., основанием для внутреннего перемещения всех материальных запасов является *Требование-накладная* (ф. 0315006).

4. Продукты питания списываются согласно меню-требования на выдачу продуктов питания (ф.0504202)

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

В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов ф. 0504230).

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

их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету,

рассчитанной методом рыночных цен;

сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние,

пригодное для использования.

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

## **XI. СТОИМОСТЬ БЕЗВОЗМЕЗДНО ПОЛУЧЕННЫХ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ**

1. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

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

2. Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;

- прайс-листами заводов-изготовителей;

- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;

- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

## **XII. ЗАТРАТЫ НА ИЗГОТОВЛЕНИЕ ГОТОВОЙ ПРОДУКЦИИ, ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ, ОКАЗАНИЯ УСЛУГ**

Для формирования в денежном выражении информации о затратах по оказанию определенной государственной услуги используется счет 0 109 00 000 «затраты на изготовление готовой продукции, выполнению работ, оказанию услуг»

Счет имеет следующие группы счетов:

Счет 0 10960 000 (по элементам КОСГУ) «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг».

Счет 0 10980 000 (по элементам КОСГУ) «Общехозяйственные расходы» учитываются затраты по приносящей доход деятельности .

Счет 0 10970 000 (по элементам КОСГУ) «Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг» учитываются затраты по коммунальным услугам, услугам по содержанию помещений.

Если образовательное учреждение осуществляет расходы, не формирующие себестоимость услуг, оказываемых им в рамках муниципального задания, они отражаются на счете 5 401 20 200 «Расходы хозяйствующего субъекта» (п.153 Инструкции № 174н).

Поступления (доходы), полученные Учреждениями из всех источников финансового обеспечения относятся на финансовый результат его деятельности *последними бухгалтерскими проводками в конце года* с детализацией по кодам операций сектора государственного управления.

### **XIII. УЧЕТ РАСЧЕТОВ, ДЕБИТОРСКОЙ И КРЕДИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ**

1. Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов. С забалансового счета задолженность списывается после того, как указанная комиссия признает ее безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию.

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

**Согласно п. 11 СГС «Доходы» сумма признанного дохода, по которому выявлена дебиторская задолженность, не исполненная должником (плательщиком) в срок и не соответствующая критериям признания актива (сомнительная задолженность), корректируется с формированием резерва по сомнительной задолженности. При этом учет сомнительной задолженности осуществляется субъектом учета на забалансовых счетах утвержденного им Рабочего плана счетов.**

Дебиторская задолженность является активом, если учреждение может получить причитающиеся ему денежные средства или зачесть данную задолженность. Если учреждение уверено (и это подтверждено документально), что оплата или зачет невозможны, то такая задолженность является безнадежной.

Если дебиторская задолженность по доходам просрочена, но не безнадежна, она является сомнительной.

2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами». Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

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

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

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

### **XIV. РАСХОДЫ БУДУЩИХ ПЕРИОДОВ**

1. В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

- страхованию имущества, гражданской ответственности;
- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких

отчетных периодов.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора.

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

## **XV. РЕЗЕРВЫ ПРЕДСТОЯЩИХ РАСХОДОВ**

Согласно пункты 302, 302.1 Инструкции №157н счет 40160 «Резервы предстоящих расходов» резервы формируются по мере возникновения обязательств по следующим видам, неопределенных по величине и времени исполнения и возникающие:

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

суммы обязательных страховых взносов во внебюджетные фонды, соответствующие размеру отпускных, рассчитанных на дату определения резерва.

Иных аналогичных предстоящих оплат;

- из претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, в том числе в размере сумм предъявленных штрафных санкций (пеней)
- по фактам хозяйственной деятельности, по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов.

Резерв должен использоваться только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан.

В течение отчетного периода могут быть обороты по счету 40160, а на конец отчетного периода могут числиться остатки.

Суммы обязательств в части сформированных резервов на отпуск отражены на счетах учета санкционированных расходов:

Дебет 0 50690211

Кредит 0 50299211

Принято обязательство на сумму созданного резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время на основании расчета и Справки ф 0504833 по дате расчета резерва.

Дебет 0 50690213

Кредит 0 50299213

Принято обязательство на сумму сформированного резерва предстоящих расходов на страховые взносы на предстоящий отпуск за фактически отработанное время.

Принятие обязательств текущего финансового года по оплате компенсации за неиспользуемый отпуск с учетом страховых взносов

Дебет 0 50610211

Кредит 0 50211211

Дебет 0 50610213

Кредит 0 50211213

Одновременно применяется запись о начислении на расчеты с работником за компенсацию неиспользованного отпуска.

Дебет 0 40160211

Кредит 0 30211730

Дебет 0 40160213

Кредит 0 303xx730

Сумма отпускных рассчитывается как произведение количества неиспользованных всеми сотрудниками учреждения дней отпусков на конец квартала (по данным кадрового учета) на средний дневной заработок по учреждению за последние двенадцать месяцев.

Средний дневной заработок по учреждению рассчитывается на основании данных, отраженных учреждением в форме статистического наблюдения № П-4 «Сведения о численности и заработной плате работников» за каждый из двенадцати месяцев, предшествующих дате определения резерва. Средний дневной заработок по учреждению определяется путем деления ФОТ за предшествующие двенадцать месяцев на среднюю численность работников за это же время, на 12 месяцев и на 29,3 (среднемесячное число календарных дней).

Основание: пункт 302.1 Инструкции № 157н.

Сумма уменьшения обязательств по сформированному резерву(корректировка резерва) предстоящих расходов, а также принятие обязательств по расходам за счет сформированного резерва в соответствующем финансовом году отражается способом «красное сторно»

Для более достоверного отражения в учете:

-периодический расчет или корректировка резерва производится ежемесячно.



## **XVI. ВНУТРЕННИЙ КОНТРОЛЬ**

В соответствии со ст. 19 Закона о бухгалтерском учете государственные (муниципальные) учреждения, как и другие организации, обязаны самостоятельно организовать и осуществлять внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни. **(положение о внутреннем контроле)**

Под внутренним контролем понимается процесс, направленный на получение достаточной уверенности в том, что экономический субъект обеспечивает:

эффективность и результативность своей деятельности, в том числе достижение финансовых и операционных показателей, сохранность активов;  
достоверность и своевременность бухгалтерской отчетности;  
соблюдение применимого законодательства, в том числе при совершении фактов хозяйственной жизни и ведении бухгалтерского учета.

Система внутреннего контроля включает в себя совокупность **(приложение № 7)** организационной структуры, методик и процедур, принятых в качестве средств для упорядоченного и эффективного ведения финансово-хозяйственной деятельности, которая в том числе включает организованные внутри данного учреждения и его силами надзор и проверку:

соблюдения требований законодательства;  
точности и полноты документации бухгалтерского учета;  
своевременности подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;  
предотвращения ошибок и искажений;  
исполнения приказов и распоряжений;  
обеспечения сохранности имущества учреждения.

## **XVII. СОБЫТИЯ ПОСЛЕ ОТЧЕТНОЙ ДАТЫ.**

1. К событиям после отчетной даты относятся:

- События, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, в том числе:

а) объявление в установленном порядке банкротом дебитора, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;

б) завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие на отчетную дату актива и (или) обязательства;

в) завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, который был инициирован в отчетном периоде;

г) получение от страховой организации документа, устанавливающего или уточняющего размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;

д) получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;

е) обнаружение ошибки в данных бухгалтерского учета за отчетный период до даты подписания отчетности;

ж) иные события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату и (или) указывают на обстоятельства, существовавшие на отчетную дату.

2. События, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты, в том числе:

а) изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;

б) принятие решения о реорганизации или ликвидации (упразднении) субъекта учета, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;

в) существенное поступление или выбытие активов;

г) пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожены или значительно повреждены активы;

д) публичные объявления об изменениях политики, планов и намерений органа, осуществляющего полномочия учредителя, которые могут оказать влияние на полномочия и функции субъекта учета;

е) изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;

ж) изменения законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых может существенно повлиять на величину активов, обязательств, доходов и расходов субъекта учета;

з) начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты;

и) иные события, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты и (или) указывают на обстоятельства, возникшие после отчетной даты.

3. Термины и определения, приведенные в других федеральных стандартах, используются в настоящем Стандарте в том же значении, в котором они даны в указанных федеральных стандартах, если иное не указано в настоящем Стандарте.

4. Отражение событий после отчетной даты в бухгалтерском учете и раскрытие информации о них в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Событие, которое подтверждает условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, отражается путем:

а) выполнения записей по счетам бухгалтерского учета на конец отчетного периода и формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный период на основе уточненных данных бухгалтерского учета, и;

б) уточнения информации об условиях хозяйственной деятельности, существовавших на отчетную дату, если такая информация раскрывается в Пояснениях к бухгалтерской (финансовой) отчетности.

5. Событие, которое свидетельствует об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты, отражается путем:

а) выполнения записей по счетам бухгалтерского учета в периоде, следующем за отчетным, в общем порядке, и;

б) раскрытия информации об указанном событии в Пояснениях к бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный период. Раскрытию подлежат описание события и оценка последствий его наступления в денежном выражении. Если оценка в денежном выражении не является возможной, факт и причины этого также подлежат раскрытию в Пояснениях к бухгалтерской (финансовой) отчетности.

6. В случае, если для соблюдения сроков представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и (или) в связи с поздним поступлением первичных учетных документов информация о событии после отчетной даты не используется при формировании бухгалтерской (финансовой) отчетности, описание указанного события и его оценка в денежном выражении приводятся в сопроводительном документе к бухгалтерской (финансовой) отчетности при ее представлении.

В случае, если в период между датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности и датой ее принятия получена новая информация о событии после отчетной даты и (или) произошло (выявлено) событие, которое может оказать существенное влияние на финансовое положение, финансовый результат и (или) движение денежных средств субъекта учета, описание события после отчетной даты и его оценка в денежном выражении доводятся до пользователей, которым представляется указанная бухгалтерская (финансовая) отчетность.

Датой принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности для целей настоящего Стандарта считается дата проставления (направления по каналам связи) отметки о принятии бухгалтерской (финансовой) отчетности органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, либо финансовым органом соответствующего публично-правового образования.

7. Если по состоянию на отчетную дату допущение непрерывности деятельности перестает быть применимым к деятельности субъекта учета в связи с его реорганизацией или ликвидацией (упразднением), бухгалтерская (финансовая) отчетность формируется в порядке, предусмотренном соответствующими нормативными правовыми актами Минфина России.

8. При исправлении ошибок прошлых отчетных периодов появился новый реквизит в Бухгалтерской справке (ф. 0504833)., которую необходимо заполнить при исправлении ошибок прошлых лет. Это «период, в котором

были выявлены ошибки» (абз. 6 п. 18 Инструкции № 157н).

Исправленные ошибки прошлых лет отражают в журнале №8 по прочим операциям. А в журналах по учету основных средств, расчетам по заработной плате, с поставщиками и так далее фиксировать только те операции, которые имеют отношение к этому финансовому году.

По вопросам учетной политики, не отраженным в Инструкции № 174н, применять настоящий приказ.

По вопросам учетной политики, требующим расширительного толкования и применения, не противоречащим Инструкции № 174н, применять настоящий приказ.

Изменения учетной политики может производиться в случаях изменения законодательства РФ. Данное правило установлено п.4 ст.6 Закона №129-ФЗ. Новые способы ведения бухгалтерского учета применяются с 01 января следующего года.

Контроль над исполнением приказа оставляю за собой.

*Заведующий*

Шахбанова . .

*Главный бухгалтер*

. .

«31» декабря 2019 г.

№ 180

**Об учетной политике в целях налогообложения  
учреждения на 2020 год**

В соответствии с Гражданским кодексом РФ ч.1 от 30.11.1994г №51-ФЗ, ч.2 от 26.01.1996г. №14-ФЗ, ч.4 от 18.12.2006 №230-ФЗ, Налоговым кодексом РФ ч.1от 31.07.1998 №146-ФЗ,ч.2 от 05.08.2000 №117-ФЗ, Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее — Закон № 402-ФЗ), Федеральным законом от 08.05.2010 № 83-ФЗ (далее — Закон № 83-ФЗ), приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее — Инструкция № 157н), приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее — Инструкция № 174н), Федеральным законом от 29.11.2012 №202-ФЗ, Федеральным законом от 29.11.2012 №206-ФЗ а также иными правовыми нормативными актами РФ установить учетную политику в целях бухгалтерского учета..

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

Применять настоящую учетную политику в целях налогообложения учреждения с 1 января 2019 года во все последующие отчетные периоды с внесением в установленном порядке необходимых изменений и дополнений.

Применять следующую налоговую политику:

1. Определить, что организация и ведение налогового учета возлагается на бухгалтерию МБДОУ д/с №08

Установить порядок составления и представления отчетности в органы территориального управления ФНС России в соответствии с частью I НК РФ

- по налогу на прибыль ;
- по налогу на имущество;
- по земельному налогу.

В результате соответствия порядка группировки и учета хозяйственных операций по учету доходов для целей бюджетного учета, порядку группировки и учета хозяйственных операций доходов для целей налогообложения заявить регистры бухгалтерского учета как регистры налогового учета доходов.

**Определить учетную политику для целей налогообложения прибыли:**

1. Определить налогооблагаемую базу на основании данных сводных синтетических и аналитических регистров налогового учета.
2. Основанием для отражения данных в регистрах налогового учета считать первичные документы, бухгалтерскую справку и иные документально подтвержденные данные об объектах, подлежащих налогообложению.
3. В части налога на прибыль для заполнения аналитических регистров налогового учета использовать первичных документы из базы данных бухгалтерского учета.
4. Методом признания доходов и расходов для целей налогообложения считать метод начисления (ст. 271 НК РФ).
5. Определить дату получения дохода в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они имели место, независимо от фактической оплаты денежными средствами, иным имуществом, работами, услугами и (или) имущественными правами методом начисления в соответствии со ст. 271 главы 25 НК РФ.
6. Доходами для целей налогообложения от иной приносящей доход деятельности признавать доходы МБДОУ д/с №08, получаемые от юридических и физических лиц по операциям реализации товаров, работ, услуг, имущественных прав, и внереализационные доходы в соответствии со статьями 249, 250, 321.31 главы 25 НК РФ.
12. В результате соответствия порядка группировки и учета хозяйственных операций по учету исполнения смет

целевых средств для целей бюджетного учета порядку группировки и учета хозяйственных операций по учету исполнения смет целевых средств для целей налогообложения заявить регистры бюджетного учета как регистры налогового учета.

19. Учет расходов, связанных с ведением приносящей доход деятельности, осуществлять в порядке, установленном статьями 252,253,254,255,256,257,258,259,260,261,262,263,264,265,268,321.31 гл. 25 НК РФ.
20. Расходы на обеспечение нормальных условий труда и мер по технике безопасности, расходы на оплату труда и начисления страховых взносов, расходы на приобретения продуктов питания, расходы на гражданскую оборону, расходы, связанные с содержанием помещений и инвентаря (включая суммы начисленной амортизации, расходы на проведение ремонта помещений, расходы на освещение, отопление, водоснабжение, электроснабжение, медосмотр), в соответствии со ст. 264 гл. 25 НК РФ включать в состав прочих расходов.
  - аттестацию,
  - отбор проб на исследование,
  - аварийное обслуживание,
  - вывоз мусора,
  - гигиеническое обучение,
  - гидравлическое испытание,
  - налоги, сборы,
  - замену конфорок, счетчиков,
  - заправку картриджей,
  - зарядку огнетушителей,
  - изготовление и установка металлопластиковых конструкций,
  - оформление, инвентаризацию земельных участков,
  - информационно-консультационные услуги,
  - испытание и проверка пожарных кранов,
  - исследование почвы, дез. средств,
  - монтаж пожарной сигнализации, тревожной сигнализации, оборудования, мебели,
  - поверка весов, водосчетчиков, манометров, пожарного оборудования, вентиляционных каналов,
  - обработка деревянных конструкций,
  - обрезка деревьев,
  - обслуживание и ремонт средств охраны, пожарной сигнализации,
  - обслуживание мед. техники, программных продуктов, оборудования,
  - охранные услуги,
  - подписка на периодические издания,
  - проезд, проживание,
  - профиспытания,
  - регистрацию уставных документов,
  - ремонтно-строительные работы,
  - ремонт оборудования, мебели,
  - страхование,
  - техническую документацию,
21. Считать амортизируемым имуществом для целей налогового учета имущество, учитываемое на балансе МБДОУ д/с №52 со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 100 000 рублей.
22. Руководствуясь положениями статей 256 и 321.31 гл. 25 НК РФ по имуществу учреждения, приобретенному в связи с осуществлением иной приносящей доход деятельности и используемому им для осуществления такой деятельности, начислять амортизацию в целях налогового учета.
23. Применять классификацию амортизационных групп исходя из сроков полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов, утвержденную постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 в соответствии со ст. 258 гл. 25 НК РФ (на выбор: максимальный, в целях сближения бухгалтерского учета с налоговым, или любой срок до минимального).
24. При начислении амортизации применять линейный метод в соответствии со ст. 259 гл. 25 НК РФ.
25. При формировании налогооблагаемой базы определять срок полезного использования основного средства, бывшего в употреблении у другого собственника, с учетом требований техники безопасности и других факторов, в случае если срок фактического использования основного средства у предыдущего собственника равен или превышает срок его полезного использования согласно положениям п. 7 ст. 258 гл. 25 НК РФ
26. Согласно ст.284 «Налоговые ставки» НК РФ п.1.1, согласно которому организации, осуществляющие образовательную деятельность, применяют нулевую ставку по налогу прибыль ко всей налоговой базе.
27. Согласно п.3 ст.284.1НК РФ образовательное учреждение должны удовлетворить следующие требования:

- наличие лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- доходы за налоговый период от образовательной деятельности составляют не менее 90% от общих доходов;
- в штате организации непрерывно числятся не менее 55 человек;
- в налоговом периоде нет операций с векселями и с финансовыми инструментами срочных сделок.

Перечень видов образовательной деятельности, в отношении которой действует льгота, утвержден постановлением Правительства РФ от 10.11.2011 г. №917.

Согласно Закона №110-ФЗ внесено изменение в ст.284.1 НК РФ, и теперь детские сады вправе применять льготную ставку налога на прибыль, полученную за присмотр и уход. Льгота действует с 01.01.2016 г.

### **Определить учетную политику для целей налогообложения НДС:**

Признать датой получения дохода в целях исчисления НДС дату получения дохода в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они имели место, независимо от фактической оплаты денежными средствами, иным имуществом, работами, услугами и (или) имущественными правами методом начисления в соответствии со статьями 271, 272 главы 25 НК РФ.

1. В качестве базы, используемой для получения необходимой информации в целях определения объектов налогообложения, использовать данные регистров бухгалтерского учета.
2. Согласно пп. 4 п.2 ст. 149 НК РФ от уплаты налога на добавленную стоимость освобождаются услуги, связанные с присмотром и уходом за детьми в детских садах, проведение занятий с детьми в кружках, секциях и студиях. Услуги в сфере образования по реализации образовательных программ (основных и дополнительных), указанных в лицензии (подп.14 п.2 ст.149 НК РФ). В налоговой декларации данная операция отражается в разделе 7 «код операции» 1010231, который указывается в графе 1
3. Согласно п.1 ст.145 НК РФ от уплаты налога освобождаются сады, если за три предшествующих последовательных календарных месяца сумма их выручки от реализации товаров не превысила два миллиона рублей. В результате все операции детского сада, не подлежат налогообложению.
4. Суммы НДС по товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам и нематериальным активам, приобретаемым с целью осуществления видов деятельности, не облагаемых НДС, учитывать в их стоимости.
5. Осуществлять ведение раздельного учета НДС, уплачиваемого поставщикам товаров, работ, услуг, в соответствии с п. 4 ст. 170 гл. 21 НК РФ.
6. Книгу покупок вести по МБДОУ д/с №8 методом сплошной регистрации выписанных и принятых к учету счетов-фактур.
7. Отчетным периодом является квартал.

### **Определить учетную политику для целей налогообложения налогом на доходы физических лиц (НДФЛ):**

1. МБДОУ д/с № 8 наделенного полномочиями юридического лица, в части ведения отдельного баланса представлять в налоговый орган по месту своего учета сведения о доходах физических лиц за налоговый период и суммах, начисленных и удержанных в текущем налоговом периоде налогов ежегодно не позднее 1 апреля года, следующего за истекшим налоговым периодом.
2. Налоговый регистр для расчета НДФЛ создавать автоматически по формам, предусмотренным бухгалтерской программой
3. Работникам предоставляются стандартные налоговые вычеты согласно заявления. (приложение б)
4. Предоставлять расчет 6-НДФЛ следует по итогам каждого отчетного периода, причем не позднее последнего числа месяца, следующего после завершения квартала. Сдается отчетность для организации — в налоговую инспекцию по месту её нахождения.

### **Определить учетную политику для целей налогообложения налогом на имущество:**

1. Налог на имущество декларировать от имени МБДОУ д/с №8 в соответствии со ст. 373 гл. 30 НК РФ.
2. Начисление налога на подлежащее налогообложению имущество осуществлять исходя из его местонахождения и

учета на соответствующем балансе, в соответствии с положениями статей 376, 384, 385, 386 гл. 30 НК РФ с учетом льготного налогообложения субъектов РФ.

3. с 01.01.2019г. отмен налог на движимое имущество юридических лиц(**Федеральный закон от 03.08.2018г. №302-ФЗ**) Изменения внесли в статью 374 НК РФ, из которой совсем исключили словосочетание «движимое имущество».

Налогом облагается только недвижимое имущество, учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств, а также недвижимое имущество, полученное по концессионному соглашению.

Основанием отнесения объекта к движимому или недвижимому имуществу в целях применения положений главы 30 Налогового кодекса необходимо учитывать следующее.

Пункт 2 статьи 130 Гражданского кодекса Российской Федерации (далее - Гражданский кодекс) вещи, не относящиеся к недвижимости, признаются движимым имуществом.

Пункт 1 статьи 130 Гражданского кодекса к недвижимым вещам (недвижимое имущество, недвижимость) относятся земельные участки, участки недр и все, что прочно связано с землей, то есть объекты, перемещение которых без несоразмерного ущерба их назначению невозможно, в том числе здания, сооружения, объекты незавершенного строительства.

К недвижимым вещам также относятся жилые и нежилые помещения и предназначенные для размещения транспортных средств части зданий или сооружений (машино-места), если границы таких помещений, частей зданий или сооружений описаны в установленном порядке. Федеральным законом к недвижимым вещам может быть отнесено и иное имущество.

Согласно пункту 1 статьи 131 Гражданского кодекса право собственности и другие вещные права на недвижимые вещи, ограничения этих прав, их возникновение, переход и прекращение подлежат государственной регистрации в едином государственном реестре органами, осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимость и сделок с ней.

В соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" вещные права на объекты недвижимости подлежат государственной регистрации в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН).

Для подтверждения наличия оснований отнесения объекта имущества к недвижимости налоговым органам целесообразно устанавливать следующие обстоятельства:

- наличие записи об объекте в ЕГРН;

- при отсутствии сведений в ЕГРН - наличие оснований, подтверждающих прочную связь объекта с землей и невозможность перемещения объекта без несоразмерного ущерба его назначению, например, для объектов капитального строительства: наличие документов технического учета или технической инвентаризации объекта в качестве недвижимости; разрешений на строительство и (или) ввод в эксплуатацию; проектной или иной документации на создание объекта и (или) о его характеристиках.

4. Налоговую базу определять как среднегодовую стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения согласно ст. 376 гл. 30 НК РФ. При определении налоговой базы использовать остаточную стоимость объекта основных средств, определяемую в соответствии с положениями Инструкции по ведению бухгалтерского учета бюджетными учреждениями от 16.12.2010 № 174н.

5. Исчислять налог на имущество и представлять расчеты и декларации в соответствии с положениями ст. 376 гл. 30 НК РФ исходя из местонахождения имущества:

по местонахождению организации (место государственной регистрации);

6. Налог рассчитывается исходя из налоговой ставки, установленной региональным законодательством

Налог и авансовые платежи по налогу уплачиваются учреждением в порядке и сроки, установленные региональным законодательством.

#### **Определить учетную политику для целей налогообложения налогом на землю:**

1. Налоговую базу по земельным участкам определять на основании сведений государственного кадастра о каждом земельном участке в соответствии со ст. 388 гл. 31 НК РФ и решением Городской Думы. Налог на Землю относится к местным налогам

Налог на землю исчислять, представлять расчеты и декларации, а также уплачивать по месту нахождения

каждого земельного участка.

2. Согласно внесенным Приказом Минфина РФ № 89н изменениям, первоначальной стоимостью земельных участков, находящихся на праве безвозмездного (бессрочного) пользования у учреждений, признается их рыночная (кадастровая) стоимость (стоимость, указанная в документе на право пользования земельным участком). Приказом № 209н установлено, что по итогам переоценки кадастровой стоимости, стоимость участка в учете корректируется и отражается в отчетности.

**Определить учетную политику для целей налогообложения за негативное воздействие на окружающую среду:**

1. Расчетной базой по уплате за негативное воздействие на окружающую среду считать расчет, выполненный органами Роспотребнадзора на основании справки о деятельности МБДОУ д/с №8
2. Расходы по начисленной плате за негативное воздействие на окружающую среду относить в пределах установленных лимитов и нормативов на прямые затраты, а сверх лимитов — на расходы, не уменьшающие налогооблагаемую базу.

Контроль над исполнением приказа оставляю за собой.

*Заведующий*

*а анова . . .*

*Главный бухгалтер*

*. . .*



## Приложение № 1

к приказу «Об учетной политике на 2019 год»  
от «28» декабря 2018 г. № 180

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий \_\_\_\_\_  
«31» декабря 2019 г

### ***Примерная форма первичных документов, применяемые для оформления финан-сово-хозяйственных операций, по которым отсутствуют унифицированные формы первичной учетной документации***

Учреждение использует свои формы первичных документов с обязательными реквизитами:

\_\_\_\_\_ Наименование  
учреждения

\_\_\_\_\_ Наименование  
документа

№№	Хозяйственная операция	Содержание	Единицы измерения	Кол-во	Сумма
1					
2					
3					
	ИТОГО				

Должностное лицо \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись)

Дата \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Приложение № 3**

к приказу «Об учетной политике на 2020 год»  
от «31» декабря 2019 г № 180

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий \_\_\_\_\_  
«31» декабря 2019 г

**Забалансовые счета**

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности, принятые на хранение	02
Бланки строгой отчетности	03
Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05
Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	06
Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Путевки неоплаченные	08
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Государственные и муниципальные гарантии	11
Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками	12
Экспериментальные устройства	13
Расчетные документы, ожидающие исполнения	14
Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	15
Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	16
Поступления денежных средств	17
Выбытия денежных средств	18
Невыясненные поступления бюджета прошлых лет	19
Списанная задолженность, не востребованная кредиторами	20
Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации	21
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
Периодические издания для пользования	23
Имущество, переданное в доверительное управление	24
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам	27
Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	30
Активы в управляющих компаниях	40
Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями	42

**Приложение № 4**

к приказу «Об учетной политике на 2019 год»  
от «28» декабря 2018 г № 180

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий \_\_\_\_\_  
«28» декабря 2018 г

**Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов**

№№	Ф.И.О.	Должность
1.	Шахбанова	Заведующий
2.	Рамазанова	Главный бухгалтер

Руководитель учреждения

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**Перечень должностных лиц, имеющих право подписи денежных и расчетных документов**

№№	Ф.И.О.	Должность
1.	Шахбанова . .	Заведующий
2.	Рамазанова . .	Главный бухгалтер

Руководитель учреждения

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**Приложение № 5 к**  
приказу «Об учетной политике на 2020 год»  
от «31» декабря 2019 г № 180

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий \_\_\_\_\_  
«31» декабря 2019 г

**Периодичность формирования регистров бюджетного учета на бумажных носителях в условиях комплексной автоматизации бюджетного учета**

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1			
1			
2			
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету основных средств	ежегодно
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	ежегодно
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	ежемесячно
6	0504036	Оборотная ведомость	по мере необходимости
7	0504037	Накопительная ведомость по приходу продуктов питания	ежемесячно
8	0504038	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания	ежемесячно
9	0504041	Карточка количественно суммового учета материальных ценностей	ежегодно
10	0504042	Книга учета материальных ценностей	по мере совершения операций
11	0504043	Карточка учета материальных ценностей	по мере необходимости
12	0504044	Книга регистрации боя посуды	по мере совершения операций
13	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	по мере совершения операций
14	0504047	Реестр депонированных сумм	по мере необходимости формирования регистра
15	0504048	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий	по мере необходимости формирования регистра
16	0504049	Авансовый отчет	по мере совершения операций
17	0504051	Карточка учета средств и расчетов	ежегодно
18	0504052	Реестр карточек	ежегодно
19	0504053	Реестр сдачи документов	по мере необходимости формирования регистра
20	0504054	Многографная карточка	по мере необходимости
21	0504055	Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке	по мере необходимости формирования регистра
22	0504062	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств	ежегодно

23	0504064	Журнал регистрации бюджетных обязательств	ежегодно
24	0504071	Журналы операций	ежемесячно
25	0504072	Главная книга	ежемесячно
26	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При инвентаризации
27	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При инвентаризации
28	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации
29	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При инвентаризации
30	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При инвентаризации
31	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по доходам	При инвентаризации
32	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При инвентаризации

Приложение № 6 к  
приказу «Об учетной политике на 2020 год»  
от «31» декабря 2019 г. № 180

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий \_\_\_\_\_  
«31» декабря 2019 г

## Формы заявлений на предоставление стандартных налоговых вычетов

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя учреждения)

\_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_  
(ФИО

руководителя учреждения)

от \_\_\_\_\_ (ФИО

сотрудника учреждения)

### Заявление

Прошу в течении всего срока моей работы в \_\_\_\_\_  
(Наименование ДООУ)

предоставить мне стандартный налоговый вычет , предусмотренный подп.4 п.1 ст. 218 Налогового кодекса Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000г. № 117-ФЗ в размере \_\_\_\_\_ руб. Об утрате права на данный стандартный налоговый вычет по основаниям иным . чем достижение ребенком возраста 18 (восемнадцати) лет , обязуюсь письменно сообщить работодателю в течении 5 (пяти) рабочих дней со дня такой утраты.

Приложение : копия свидетельства о рождении \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребнка)

\_\_\_\_\_  
на 1 л. в 1 экз.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

/ \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

**Приложение №7**  
к приказу «Об учетной политике на 2020 год»  
от «31» декабря 2019 г № 180

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий \_\_\_\_\_  
«31» декабря 2019 г

**Перечень мероприятий внутреннего финансового контроля  
проводимого в МБДОУ д\с 08**

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование кон- трольного мероприятия</i>	<i>Задачи контрольного мероприятия</i>	<i>Ответственное лицо</i>
<b>ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ</b>			
1	Планирование объема закупок в соответствии с потребностями учреждения	Обеспечить соблюдение норм 44-ФЗ Предотвратить превышение предельного объема закупок одноименных товаров. Выбор процедуры заказа	Шахбанова .
2	Визирование проектов документов	Законность и правомочность договора. Проверка добросовестности контрагента. Точность и полнота данных в договоре. Обоснованность заключения договора, соответствие бюджетной смете.	Шахбанова . Рамазанова . .
3	Визирование счетов на оплату	Законность и правомочность сделки Проверка добросовестности контрагента. Обоснованность сделки и ее соответствие бюджетной смете. Правильное применение бюджетной классификации.	Шахбанова . Рамазанова .
4	Нормирование расходов/ затрат (представительские расходы, инвентарь)	Эффективное расходование ресурсов учреждения. Точное и оперативное планирование предстоящих затрат. Правильное начисление налогов, сборов и т.п.	Шахбанова . .
<b>ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ</b>			
1	Проставление отметки на первичных документах	Исключить повторную обработку первичных документов. Предотвратить искажение данных бухучета.	Шахбанова . . Рамазанова .
2	Контроль целевого использования бюджетных средств	Обеспечение эффективного использования бюджетных средств. Проверка целевого использования выделенных средств	Шахбанова . Рамазанова .
3	Контроль произведенных расходов	Обеспечение эффективного использования ресурсов учреждения. Своевременно определять превышение установленных норм расходов, определять ответственных лиц, виновных в превышении. Соответствие кассовых и фактических произведенных расходов.	Шахбанова . . Рамазанова .
4	Сверка данных бухучета учреждения с данными контрагента (поставщики-подрядчики, ИФНС, внебюджетные фонды и т.п.)	Обеспечить своевременное представление первичных документов в бухгалтерию. Предотвратить пропуски или искажение учетной информации. Установить противоречивость данных, полученных из разных источников. Обеспечить точность и полноту данных бухучета.	Шахбанова . . Рамазанова .

5	Сверка данных бухгалтерского и оперативного учета	Обеспечить своевременность предоставления документов в бухгалтерию. Предотвратить пропуски или искажение информации. Установить противоречивость данных, полученных из разных источников. Обеспечить точность и полноту данных бух.учета	Шахбанова . .
6	Контроль целевого использования имущества	Проверить целевое использование имущества, переданное в оперативное управление. Проверить сохранность имущества. Выявить временно не используемое имущество, определить причины.	Шахбанова . . Рамазанова . .
7	Контроль обеспеченности учреждения основными фондами	Своевременно учесть и спланировать потребность учреждения в основных фондах. Учесть потребность в услугах по содержанию имущества.	Шахбанова . .
8	Мониторинг кредиторской задолженности	Определить задолженность и принять меры к ее погашению. Выявить не востребовавшую кредиторскую задолженность и принять меры к ее списанию. Контролировать уровень задолженности в допустимых пределах.	Шахбанова . . Рамазанова . .
9	Мониторинг дебиторской задолженности	Определить задолженность и принять меры к возврату (взысканию). Выявить нереальную к взысканию и принять меры по списанию. Контролировать уровень задолженности в допустимых пределах.	Шахбанова . . Рамазанова . .
ПОСЛЕДУЮЩИЙ КОНТРОЛЬ			
1	Контроль достоверности данных бухгалтерской отчетности	Проверить идентичность данных регистров и данных бухгалтерской отчетности. Проверить соответствие бухгалтерской и оперативной, а также статистической отчетности.	Шахбанова . .
2	Инвентаризация имущества и обязательств	Проверить наличие и сохранность имущества. Определить полноту и точность данных бухучета по операциям с имуществом и расчетами с контрагентами. Провести мероприятия по устранению несоответствий.	Шахбанова . . Рамазанова . .
3	Анализ соответствия номенклатуры товаров полученных и оплаченных	Соблюдение 44-ФЗ. Правильность применения бюджетной классификации. Принять меры по устранению нарушений.	Шахбанова . . Рамазанова .
4	Анализ произведенных затрат и фактических расходов в части нормируемых затрат.	Выявление перерасхода (экономии). Определение причин перерасхода. Корректировка нормативов.	Шахбанова М.И. Рамазанова М.К
5	Анализ соответствия плановых и фактических показателей	Своевременное выявление отклонений. Оценка результата исполнения бюджетной сметы	Шахбанова . . Рамазанова .
6	Рассмотрение результатов внешних контрольных мероприятий	Анализ нарушений и причин. Устранение нарушений.	Шахбанова М.И.



**Приложение №8**  
к приказу «Об учетной политике на 2020 год»  
от «31» декабря 2019 г. № 180

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий \_\_\_\_\_  
«31» декабря 2019г.

**Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств**

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание / первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства
1	2	3	4	5
1. Обязательства по контрактам (договорам)				
1.1	Обязательства по контрактам (договорам) с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)			
1.1.1	Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (организацией или гражданином) без проведения закупки конкурентным способом	Контракт (договор)/ Справка ф. 0504833	Дата подписания контракта (договора)	В сумме заключенного контракта
1.1.2	Принятие обязательств по контракту (договору), в котором не указана сумма либо по его условиям принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату	Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), выставления счета	Сумма подписанной накладной, акта, счета
1.2	Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)			
1.2.1	Проведение закупки	Извещение о	Дата размещения	Обязательство

	товаров (работ, услуг)	проведении закупки/ Справка ф. 0504833	извещения о закупке на официальном сайте <a href="http://www.zakupki.gov.ru">www.zakupki.gov.ru</a>	отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки (конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений)	Контракт (договор) / Справка ф. 0504833	Дата подписания контракта (договора)	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен
1.2.3	Уточнение суммы расходных обязательств при заключении контракта (договора) по результатам конкурентной закупки	Протокол подведения итогов конкурентной закупки / Справка ф. 0504833	Дата подписания государственного контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки
1.2.4	Уменьшение принятого обязательства в случае: – отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора) / Справка ф. 0504833	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»
1.3	Обязательства по контрактам (договорам), принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего года			
1.3.1	Контракты (договоры), подлежащие исполнению в текущем	Заключенные контракты (договоры) / Справка ф. 0504833	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям контракта (договора) обязательств

	финансовом году			
2. Обязательства по текущей деятельности учреждения				
2.1	Обязательства, связанные с оплатой труда			
2.1.1	Зарплата	Утвержденный План финансово-хозяйственной деятельности	Начало текущего финансового года	Объем утвержденных плановых назначений
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0301010). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)
2.2	Обязательства по расчетам с подотчетными лицами			
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)
2.2.3	Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504049)	Авансовый отчет (ф. 0504049)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504049) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения
2.3.	Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)			

2.3.1	Начисление налогов (налог на имущество)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	В дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала)	Сумма начисленных обязательств (платежей)
2.3.2	Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)
2.3.3	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)
2.3.4	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств

### 3. Отложенные обязательства

3.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики	Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике
3.2	Уменьшение размера созданного резерва	Приказ руководителя. Справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно»
3.3	Отражение принятого обязательства при осуществлении	Документы, подтверждающие возникновение обязательства/ Справка	В момент образования кредиторской	1. Сумма принятого обязательства в рамках резерва отражается способом «Красное

расходов за счет созданных резервов	(ф. 0504833)	задолженности	сторно». 2. Одновременно отражается сумма принятого обязательства в рамках текущего года
-------------------------------------	--------------	---------------	---

### Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства
1	2	3	4	5
1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)				
1.1	Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса
1.2.	Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:			
1.2.1	Контракты (договоры) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта). Акт оказания услуг	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса
1.2.2	Контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)		
1.2.3	Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)		
1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если контрактом (договором) предусмотрена выплата аванса	Контракт (договор). Счет на оплату	Дата, определенная условиями контракта (договора)	Сумма аванса
2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения				
2.1	Денежные обязательства, связанные с оплатой труда			

2.1.1	Выплата зарплаты	Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Расчетные ведомости (ф. 0301010)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Расчетные ведомости (ф. 0301010)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)
2.2	Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами			
2.2.1	Выдача денежных средств под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)
2.2.2	Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504049). Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством	Авансовый отчет (ф. 0504049)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504049) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения
2.3	Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам			
2.3.1	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)
2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ.	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)

		<p>Постановления судебных (следственных) органов.</p> <p>Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения</p>		
2.3.4	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)

**Приложение №9**  
к приказу «Об учетной политике на 2020 год»  
от «31» декабря 2019 г. № 180

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий \_\_\_\_\_  
«31» декабря 2019г.

**График документооборота, предоставления документов, отчетов и сведений в  
МБДОУ д/с №08 и требования, предъявляемые к документам.**

Наименование разделов, по которым составляется график документооборота	Наименование форм	Должностные лица, ответственные за составление	Должностные лица, ответственные за подписание	Срок составления, представления в бухгалтерию сдачи внешней отчетности бухгалтерией
Заявление о предоставлении налоговых вычетов	Заявление о предоставлении налоговых вычетов, справки и учебные заведения, копии свидетельств о рождении детей и т.д.	Основные сотрудники детского сада	Личные подписи сотрудников	С 01 января текущего года до 01 января следующего года
Заработная плата	Табель учета использования рабочего времени (код формы 0504421), приказы, больничные листы и прочие документы, необходимые для расчета зарплаты	делопроизводитель	Главный бухгалтер	30(31) число текущего месяца; Выплата аванса 15-го числа текущего месяца; Зарплаты 01 числа следующего за отчетным месяцем
Материальные ценности	Сверка записей бухучета с записями материально-ответственным лицом	Заведующий хозяйством	бухгалтер	Ежемесячно
Материальные ценности (продукты питания)	Сверка записей бухучета с записями материально-ответственным лицом	кладовщик	бухгалтер	Ежемесячно
Документы по приходу-расходу материальных ценностей	Товарные накладные, ведомости на выдачу материалов на нужды учреждения	Заведующий хозяйством	бухгалтер	не позднее 30(31)-го числа текущего месяца
Расчеты по гос. контрактам, договорам	Счета, акты выполненных работ, счета-фактуры	Заведующий хозяйством	бухгалтер	В день регистрации
Месячные, квартальные отчетности	В ИФНС, В ФСС, В ПФР	Главный бухгалтер.	Главный бухгалтер	По срокам, установленным законодательством РФ
Месячные отчеты	Управление образования г. Махачкала	Главный бухгалтер.	Главный бухгалтер	Согласно графика Управления образования
Квартальные отчеты	Управление образования г. Махачкала	Главный бухгалтер.	Главный бухгалтер	Согласно графика Управления образования

Все документы, поступающие в бухгалтерию, должны быть заверены и подписаны руководителем учреждения или лицом его замещающим.

Если дата подачи документов совпадает с выходным или праздничным днем, документы предоставляются в сл. порядке:

День подачи - суббота - день принятия документов - пятница,

День подачи - воскресенье - день принятия документов - понедельник,

День подачи - праздник - день принятия - первый рабочий день после праздника.



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий \_\_\_\_\_  
«31» декабря 2019г.

## Сроки хранения бухгалтерских и налоговых документов

Вид документа	Срок хранения	Основание
<b>Финансовые документы</b>		
Документы на открытие, закрытие, переоформление расчетных счетов	5 лет	Стр. 334 перечня, утвержденного приказом Минкультуры России от 25 августа 2010 № 558
Договоры банковского счета	5 лет после окончания срока действия договора	Стр. 337 перечня, утвержденного приказом Минкультуры России от 25 августа 2010 № 558
Кредитные и заемные договоры; документы, подтверждающие предоставление средств	5 лет после полного исполнения обязательств	Стр. 340 перечня, утвержденного приказом Минкультуры России от 25 августа 2010 № 558
<b>Бухучет и отчетность</b>		
<b>Бухгалтерская отчетность:</b>		
– сводная годовая (консолидированная)	Постоянно	Стр. 351 перечня, утвержденного приказом Минкультуры России от 25 августа 2010 № 558, ч. 1 ст. 29 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ
– годовая	Постоянно	
– квартальная	5 лет (если нет годовых – постоянно)	
– месячная	1 год (если нет квартальных, годовых – постоянно)	
Аудиторские заключения	5 лет после отчетного года По годовой бухотчетности – постоянно	Стр. 408 перечня, утвержденного приказом Минкультуры России от 25 августа 2010 № 558, ч. 1 ст. 29 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ
Документы учетной политики	5 лет после окончания года, в котором они последний раз использовались для составления бухгалтерской отчетности	Стр. 360 перечня, утвержденного приказом Минкультуры России от 25 августа 2010 № 558, ч. 1 ст. 29 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ
Первичные документы	5 лет после отчетного года	Стр. 362 перечня, утвержденного приказом Минкультуры России от 25 августа 2010 г. № 558, ч. 1 ст. 29 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ
Расчетно-платежные ведомости,	5 лет (75 лет – если нет лицевых	Стр. 412 перечня,

расчетные листы на выдачу зарплаты и других выплат	счетов) 5 лет (если нет лицевых счетов: 50 лет – если документы оформлены начиная с 2003 года, 75 лет – если оформлены до 2003 года)	утвержденного приказом Минкультуры России от 25 августа 2010 № 558
Документы о дебиторской и кредиторской задолженности	5 лет	Стр. 379 перечня, утвержденного приказом Минкультуры России от 25 августа 2010 № 558
Регистры бухучета	5 лет после отчетного года	Стр. 361 перечня, утвержденного приказом Минкультуры России от 25 августа 2010 № 558, ч. 1 ст. 29 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ
Документы о недостачах, растратах, хищениях	5 лет	Стр. 410 перечня, утвержденного приказом Минкультуры России от 25 августа 2010 № 558
<b>Документы о приеме выполненных работ:</b>		
– по договорам на работы, относящиеся к основной деятельности	5 лет после истечения срока действия договора	Стр. 456 перечня, утвержденного приказом Минкультуры России от 25 августа 2010 № 558
– по трудовым договорам, договорам подряда	5 лет (75 лет – если нет лицевых счетов) 5 лет (если нет лицевых счетов: 50 лет – если документы оформлены начиная с 2003 года, 75 лет – если оформлены до 2003 года)	
– по остальным гражданско-правовым договорам	5 лет после истечения срока действия договора	
<b>Налоговый учет и отчетность</b>		
Счета-фактуры, в том числе заверенные копии, которые получают комитенты (принципалы, инвесторы)	4 года с даты последней записи	Стр. 368 перечня, утвержденного приказом Минкультуры России от 25 августа 2010 № 558, подп. 8 п. 1 ст. 23, подп. 5 п. 3 ст. 24 НК РФ
Книга покупок и дополнительные листы к ней		Абз. 4 п. 24 приложения 4 к постановлению Правительства РФ от 26 декабря 2011 № 1137
Книга продаж и дополнительные листы к ней		Абз. 4 п. 22 приложения 5 к постановлению Правительства РФ от 26 декабря 2011 № 1137
Журнал учета счетов-фактур		Абз. 5 п. 13 приложения 3 к постановлению Правительства РФ от 26 декабря 2011 № 1137
Первичные учетные документы, иные		П. 11 приложения 1 к

документы, в которых суммарные (сводные) данные по операциям, совершенным в течение календарного месяца (квартала), и которые подлежат регистрации в книге продаж, в том числе бухгалтерская справка-расчет для восстановления суммы НДС по ст. 171 (1) НК РФ		постановлению Правительства РФ от 26 декабря 2011 № 1137
Налоговые регистры		
Документы об освобождении от уплаты налогов и сборов, предоставлении льгот, отсрочек уплаты или отказе в них		
Декларации (расчеты) юридических лиц по всем видам налогов		
Сведения о доходах физических лиц		
Реестры сведений о доходах физических лиц		
<b>Страховые взносы</b>	6 лет	<a href="#">(подп. 6 п. 3.4 ст. 23 НК РФ)</a> .
Документы, подтверждающие расчет и уплату взносов	5 лет (75 лет – если нет лицевых счетов или ведомостей начисления зарплаты) 5 лет (если нет лицевых счетов: 50 лет – если документы оформлены начиная с 2003 года, 75 лет – если оформлены до 2003 года)	Стр. 396 перечня, утвержденного приказом Минкультуры России от 25 августа 2010 № 558
Расчеты по взносам на обязательное пенсионное страхование	75 лет 50 лет (75 лет – если оформлены до 2003 года)	Стр. 397 перечня, утвержденного приказом Минкультуры России от 25 августа 2010 № 558
Расчет в ФСС России, если организация отправляла его по ТКС	В течение всего срока существования организации, регистрации предпринимателя	Стр. 401 перечня, утвержденного приказом Минкультуры России от 25 августа 2010 № 558
Квитанция о получении расчета или квитанция о получении расчета с ошибками	6 лет	П. 3 ст. 89.2 НК РФ
<b>Сертификаты ключей подписи</b>		
<b>Кадровые документы</b>	6 лет	Подп. 6 п. 3.4 ст. 23 НК РФ
Документы по личному составу (трудовые договоры, личные карточки сотрудников, лицевые карточки, счета работников)	5 лет (75 лет – если нет лицевых счетов или ведомостей начисления зарплаты) 5 лет (если нет лицевых счетов: 50 лет – если документы оформлены начиная с 2003 года, 75 лет – если оформлены до 2003 года)	Стр. 395 перечня, утвержденного приказом Минкультуры России от 25 августа 2010 № 558
Личные дела (заявления, копии приказов и выписки из них, копии личных документов, листки по учету кадров, анкеты, аттестационные листы)	5 лет с момента принятия ФСС России	Пункты 5.2, 6.2 и 6.3 Технологии приема расчетов, утвержденной приказом ФСС России от

и др.)		12 февраля 2010 № 19
Табели (графики), журналы учета рабочего времени	5 лет после завершения процедуры приема расчета в ФСС России	
Правила трудового распорядка	В течение всего периода хранения электронных документов в архивном хранилище, но не менее чем за 5 лет, предшествующих текущему году	
<b>Графики предоставления отпусков</b>		
Штатные расписания и изменения к ним:	75 лет 50 лет (75 лет – если оформлены до 2003 года)	Стр. 657, 658 перечня, утвержденного приказом Минкультуры России от 25 августа 2010 № 558
– по месту разработки или утверждения	На руководителей – постоянно На сотрудников – 75 лет либо 50 лет (75 лет – если оформлены до 2003 года)	Стр. 656 перечня, утвержденного приказом Минкультуры России от 25 августа 2010 № 558
– в других организациях	5 лет (при тяжелых и опасных условиях труда – 75 лет) 5 лет (при тяжелых и опасных условиях труда – 50 лет; 75 лет – если оформлены до 2003 года)	Стр. 586 перечня, утвержденного приказом Минкультуры России от 25 августа 2010 № 558
Подлинные личные документы сотрудников (трудовые книжки, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства)	1 год после замены их новыми	Стр. 773 перечня, утвержденного приказом Минкультуры России от 25 августа 2010 № 558
Документы по командировкам (служебные задания, отчеты, переписка), о командировании работников	1 год	Стр. 693 перечня, утвержденного приказом Минкультуры России от 25 августа 2010 № 558
<b>Командировочные удостоверения</b>		
Документы о несчастных случаях на производстве	Постоянно	Стр. 71 перечня, утвержденного приказом Минкультуры России от 25 августа 2010 № 558

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575812

Владелец Шахбанова Муслимат Илиясовна

Действителен с 15.04.2021 по 15.04.2022