

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 6 комбинированного вида» города Пикалево**

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом № 186-ОД  
от 30.12.2022 г

**Положение  
об учетной политике для целей  
бухгалтерского и налогового учета  
в Муниципальном бюджетном дошколь-  
ном образовательном учреждении  
«Детский сад № 6 комбинированного ви-  
да» города Пикалёво**

г. Пикалево

**Организация учетной работы.**

## 1. Общие положения

**1.1.** Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 6 комбинированного вида» города Пикалёво (далее - МБДОУ «ДС № 6 КВ» г. Пикалёво), является бюджетным учреждением и осуществляет свою деятельность на основании Устава. Ответственным за организацию бухгалтерского учета в Учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является заведующий Учреждением.

Основание: часть 1 статьи 7 Закона от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ.

Бухгалтерский учет ведется главным бухгалтером, бухгалтером, под руководством заведующего. Деятельность структуры бухгалтерии регламентируется должностными инструкциями сотрудников.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ.

Главный бухгалтер осуществляет ведение бухгалтерского учета по учетной политике, организует планово-финансовую работу, осуществляет внутренние проверки бухгалтерского учета, отчетности.

Требования Главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений является обязательным для всех сотрудников Учреждения.

Основным видом экономической деятельности является: дошкольное образование (предшествующее общему начальному образованию).

Предметом деятельности Учреждения является формирование общей культуры, развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств, формирование предпосылок учебной деятельности, сохранение и укрепление здоровья детей дошкольного возраста.

МБДОУ «ДС № 6 КВ» г. Пикалёво (далее Учреждение) осуществляет следующие виды деятельности: реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками, реализация адаптированных образовательных программ дошкольного образования, реализация дополнительных общеразвивающих программ.

Учреждение вправе осуществлять образовательную деятельность по дополнительным общеразвивающим программам, реализация которых не является основной целью его деятельности, различной направленности:

- художественно - эстетической;
- физкультурно – оздоровительной.

Муниципальное задание для Учреждения формируется и утверждается Учредителем. Учреждение не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

**1.2.** При организации бюджетного учета (бухгалтерского, статистического и налогового) используются следующие нормативные документы:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011г. № 402-ФЗ (с изменениями);
- Федеральный закон «О некоммерческих организациях» от 12.01.1996г. № 7-ФЗ;
- Федеральный закон «О внесении изменений в бюджетный кодекс РФ в части казначейского обслуживания и системы казначейских платежей» от 17.12.2019г. № 479-ФЗ
- Общероссийский классификатор основных фондов 013-2014, приказ Росстандарта от 12.12.2014 № 2018-ст;
- Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению»;
- Приказ Минфина России от 29.11.2017 г. № 209н "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления";
- Приказ Минфина России от 16.12.2010 г. № 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению";

- приказом Минфина 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 82н);
- Приказ Минфина Российской Федерации от 30.03.2015 г. N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению";
- приказ Минфина РФ от 25 марта 2011г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;
- приказ Минфина РФ от 02.11.2021 № 171н «Об утверждении общих требований к порядку составления и утверждения отчета о результатах деятельности государственного (муниципального) учреждения и об использовании закрепленного за ним государственного (муниципального) имущества»;
- приказ Минфина РФ от 08.06.2022 N 92н "О требованиях к составлению и утверждению плана финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения";
- приказ Минфина России от 16.11.2016 года № 209 н «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства финансов Российской Федерации в целях совершенствования бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности»;
- приказ Минфина России от 21.12.2022 года № 192 н «О внесении изменений в приказ Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению»;
- приказ Казначейства России от 15.05.2020 N 22н "Об утверждении Правил обеспечения наличными денежными средствами и денежными средствами, предназначенными для осуществления расчетов по операциям, совершаемым с использованием платежных карт, участников системы казначейских платежей";
- Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31 декабря 2016 года № 256н – «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности»), № 257н – «Основные средства (Стандарт «Основные средства»), № 258н – «Аренда» (Стандарт «Аренда»), № 259н – «Обесценение активов» (Стандарт «Обесценение активов»), № 260н – «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»),
- Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 30 декабря 2017 года № 274н – «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (Стандарт «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»), № 275н – «События после отчетной даты» (Стандарт «События после отчетной даты»), № 278н – «Отчет о движении денежных средств» (Стандарт «Отчет о движении денежных средств»),
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 27 февраля 2018 года № 32н – «Доходы» (Стандарт «Доходы»),
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 28 февраля 2018 года № 34н – «Непроизведенные активы» (Стандарт «Непроизведенные активы»),
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 30 мая 2018 года № 122н – «Влияние изменений курсов иностранных валют» (Стандарт «Влияние изменений курсов иностранных валют»),

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 30 мая 2018 года № 124н – «Резервы» (Стандарт «Резервы»),
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 29 июня 2018 года № 145н – «Долгосрочные договоры» (СГС «Долгосрочные договоры»),
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 07 декабря 2018 года № 256н – «Запасы» (СГС «Запасы»),
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 15 ноября 2019 года № 181н – «Нематериальные активы» (СГС «Нематериальные активы»),
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 15 ноября 2019 года № 182н – «Затраты по заимствованиям» (СГС «Затраты по заимствованиям»),
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 15 ноября 2019 года № 183н – «Совместная деятельность» (СГС «Совместная деятельность»),
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 15 ноября 2019 года № 184н – «Выплаты персоналу» (СГС «Выплаты персоналу»),
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 30 июня 2020 года № 129н – «Финансовые инструменты» (СГС «Финансовые инструменты»),
- Бюджетным законодательством и иными нормативными правовыми актами РФ, утвержденными в установленном порядке, регулируемыми вопросы бухгалтерского учета, приказами Учреждения, устанавливающими особенность реализации учетной политики.
- Устав МБДОУ «ДС № 6 КВ» г. Пикалёво.

### 1.3. Деятельность сотрудников Учреждения регламентируется:

- а) должностными инструкциями;
- б) распоряжениями Заведующего;
- в) положениями Учреждения;
- г) отдельными приказами.

Ведение бухгалтерского учета операций по исполнению плана финансово-хозяйственной деятельности, далее ПФХД, при обработке учетной информации, осуществляется с применением компьютерной техники с помощью программных продуктов:

- 1С: Предприятие 8,2;
- 1С: Предприятие 8.3. Зарплата и Кадры бюджетного учреждения;
- Система электронного документооборота с Комитетом Финансов администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области (АЦК-Финансы интернет-клиент);
- Программный комплекс «Свод-Смарт».

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 отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;
- передача отчетности в статистические органы;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте [bus.gov.ru](http://bus.gov.ru);
- исполнение Плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения АЦК-Финансы
- размещение информации о закупках товаров, работ, услуг на официальном сайте [www.zakupki.ru](http://www.zakupki.ru), АЦК «Госзаказ».

**1.4.** Формы первичной документации, исполнители и сроки их составления определены в графике документооборота (Приложение № 1).

При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

- самостоятельно разработанные формы;
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

**1.5.** Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются. Главному бухгалтеру запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.

**1.6.** В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «*Бухгалтерия*», еженедельно – «*Зарплата*»;
- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – флеш-диск, который хранится у главного бухгалтера;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель 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».

**1.7.** 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.

**1.8.** Права и обязанности бухгалтерии:

- требовать от работников Учреждения представления материалов (планов, отчетов, справок и иных документов), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерии;

- не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, основных средств, материальных и других ценностей;

- осуществлять связь с другими учреждениями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

**1.9.** Утвердить перечень лиц, имеющих право подписи денежных и расчетных документов согласно Приложения № 2.

**1.10.** Материально - ответственными лицами являются:

- Для обеспечения сохранности нефинансовых активов – кладовщик Учреждения.
- Для обеспечения сохранности нефинансовых активов – бухгалтер Учреждения.
- Для обеспечения сохранности нефинансовых активов – главный бухгалтер Учреждения.
- Для обеспечения сохранности нефинансовых активов – завхоз Учреждения.
- Для обеспечения сохранности нефинансовых активов – заместитель заведующего Учреждения.
- Для обеспечения сохранности нефинансовых активов – кастелянша Учреждения.

**1.11.** Право заключать договоры гражданско-правового характера имеет заведующий, заместитель заведующего Учреждения.

**1.12.** Право подписи иных первичных учетных документов имеют следующие должностные лица организации:

- табель учета рабочего времени – заведующий Учреждения;
- авансовые отчеты – заведующий, заместитель заведующего, главный бухгалтер, бухгалтер Учреждения;
- акты и ведомости на списание нефинансовых активов (материальных запасов) – заведующий, заместитель заведующего, главный бухгалтер, бухгалтер, заведующий хозяйством, кладовщик Учреждения.

**1.13.** Бюджетный учет имущества и хозяйственных операций ведется в валюте Российской Федерации – рублях и копейках.

**1.14.** Отчетным годом является календарный год с 1 января по 31 декабря включительно.

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

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

**1.16.** 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. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

## **2. Бухгалтерский учет.**

**2.1.** Учреждение ведет учет исполнения ПФХД по рабочему плану счетов и субсчетов, установленному Инструкцией по бюджетному учету (Приложение № 3) и бюджетной классификацией РФ.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 Стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Учреждение применяет забалансовые счета (Приложение № 3), утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Аналитические коды в номере счета Рабочего плана счетов отражаются:

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

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

в 19-23 разрядах – коды синтетического счета;

в 24 - 26 разрядах - коды классификации операций сектора государственного управления.

Бухгалтерский учет Учреждения ведет с применением кода финансового обеспечения (КФО):

«2» - Приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

«3» - Средства во временном распоряжении;

«4» - Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

«5» - Субсидии на иные цели.

Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 2.1 Инструкции № 174н.

Бухгалтерский учет ведется отдельно в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, кодов операций в соответствии с Указаниями о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденными Приказом Министерства финансов

Российской Федерации, а также применяются дополнительные признаки для детализации учета по типам средств, кодам мероприятий, типам финансирования, кодам субсидий.

При ведении бухгалтерского учета обеспечивается:

- формирование полной и достоверной информации о наличии муниципального имущества, его использовании, о принятых учреждением обязательствах, полученных учреждением финансовых результатах, и формирование бухгалтерской (финансовой) отчетности, необходимой внутренним пользователям (руководителям, участникам бюджетного процесса, осуществляющим в соответствии с бюджетным законодательством соответствующие полномочия), а также внешним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности (приобретателям (получателям) услуг (работ), социальных пособий, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности);

- предоставление информации, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности для осуществления ими полномочий по внутреннему и внешнему финансовому контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации, при осуществлении фактов хозяйственной жизни и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами.

**2.2.** Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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

Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

**2.4.** В рамках своей деятельности Учреждение финансируется за счет следующих источников:

- Бюджет муниципального образования Бокситогорского района Ленинградской области;
- Родительская плата за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях;
- Иная приносящая доход деятельность (питание сотрудников, практика студентов, спонсорские и благотворительные средства);
- Бюджет Ленинградской области.

**2.5.** Основанием для отражения в бухгалтерском учете информации об активах и обязательствах, а также операций с ними являются первичные учетные документы.

Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по унифицированным формам документов, утвержденным, согласно законодательству Российской Федерации, правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти, а документы, формы которых не унифицированы, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование субъекта учета, составившего документ;
- содержание факта хозяйственной жизни;
- величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;

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

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Для осуществления внутреннего (предварительного, последующего) финансового контроля и (или) в целях упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни (Приложение № 7), принимаемых к отражению на счетах бухгалтерского учета, Учреждение вправе на основе первичных учетных документов, составленных в подтверждение указанных операций, составлять сводные учетные документы по формам, утвержденным Министерством финансов

Российской Федерации в установленном порядке. В случае отсутствия утвержденной формы сводного учетного документа субъект учета вправе в рамках формирования своей учетной политики утверждать формы сводных учетных документов с учетом требований к составу обязательных реквизитов, предусмотренных настоящим пунктом

Тождественность данных аналитического учета по оборотам и остаткам по счетам синтетического учета определяют на последний календарный день каждого месяца.

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета:

- Журнал операций N 1 – Касса;
- Журнал операций N 2 – Безналичные денежные средства;
- Журнал операций N 3 – Расчеты с подотчетными лицами;
- Журнал операций N 4 – Расчеты с поставщиками и подрядчиками;
- Журнал операций N 5 – Расчеты с дебиторами по доходам;
- Журнал операций N 6 – Расчеты по оплате труда;
- Журнал операций N 7 – По выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- Журнал операций N 8 – Прочие операции.

По истечении месяца данные оборотов по счетам ежемесячно записываются в бухгалтерские справки (форма N504833), журналы операций, главную книгу.

При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам.

В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

Основание: пункт 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 31 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

**2.6.** Регистры бухгалтерского учета формируются на электронном носителе. Журналы операций подписываются главным бухгалтером, бухгалтером, составившим журнал операций. По истечении каждого отчетного месяца первичные учетные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций, должны быть подобраны в хронологическом порядке и сброшюрованы. При незначительном количестве документов брошюровку можно производить за несколько месяцев в одну папку. На обложке указывается информация в соответствии с номенклатурой дел Учреждения.

Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;



- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной заработной платы и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Хранение осуществляется в соответствии с Номенклатурой дел Учреждения.

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

**2.7.** Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета, производится дополнительными бухгалтерскими записями по исправлению ошибок, а также исправления способом «Красное сторно» оформляются первичным учетным документом, составленным бухгалтерской правкой (форма N 504833), содержащей информацию по обоснованию внесения исправлений, наименование исправляемого регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), его номер (при наличии), а также период, за который он составлен.

**2.8.** При комплексной автоматизации бухгалтерского учета информация об объектах учета формируется в базах данных используемого программного комплекса. Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется на бумажных носителях.

При выведении регистров бухгалтерского учета на бумажные носители допускается отличие выходной формы документа от утвержденной формы документа при условии, что реквизиты и показатели выходной формы документа содержат обязательные реквизиты и показатели соответствующих регистров бухгалтерского учета.

**2.9.** В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности производить инвентаризацию имущества, финансовых активов и обязательств, согласно письма Министерства финансов Российской Федерации от 30 ноября 2017 года № 02-07-07/79257 и Методическим указаниям по применению переходных положений СГС «Основные средства» при первом применении:

- основных средств, нематериальных активов – один раз в год, перед составлением годового отчета;

- прочего имущества и обязательств – один раз в год, перед составлением годового отчета;

- при смене материально - ответственных лиц (на день приемки - передачи дел).

Инвентаризация в указанные выше сроки проводится на основании приказа Учреждения.

Инвентаризации проводится постоянно действующей комиссией в составе, согласно приказу Учреждения.

Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и финансовых обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и ручным способом.

На имущество, полученное в пользование, составляются отдельные описи.

Результаты инвентаризации должны быть отражены в учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации - в годовом бухгалтерском отчете.

Выявленные при инвентаризации излишки приходуются по текущей рыночной стоимости на дату проведения инвентаризации.

Недостача материальных ценностей и денежных средств взыскивается с виновных лиц. Если виновное лицо не установлено, то недостача относится на финансовый результат текущей деятельности учреждения.

Кредиторская/дебиторская задолженность, не востребованная кредитором/дебитором, по которой срок исковой давности истек, списывается на финансовый результат на основании данных проведенной инвентаризации. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Порядок и график проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств приведен в приложении № 11.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, при выявлении фактов хищения, при стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя. Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, раздел VIII Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

**2.10.** Главная книга (ф.0504072) формируется ежемесячно с отражением в хронологическом порядке записей по счетам бюджетного учета, на основании данных Журналов операций. Главный бухгалтер при формировании главной книги проверяет суммы остатков на начало года и на начало периода (месяца), обороты по дебету и кредиту за соответствующий период и с начала года, исходящие остатки, итоговые данные за соответствующий период.

**2.11.** Учреждение составляет и представляет годовую отчетность в порядке и сроки, установленные Инструкцией Министерства Финансов Российской Федерации по бюджетному учету от 25.03.2011 года N 33н. Месячная, квартальная и иная бюджетная и бухгалтерская отчетность (Приложение № 6) представляется в сроки, доведенные ГРБС.

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

Основание: пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств».

**2.12.** Размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для муниципальных нужд производится в соответствии с законом Российской Федерации «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2013 года N 44-ФЗ (с изменениями). В соответствии с Бюджетным кодексом РФ вести реестры закупок, осуществленных без заключения муниципальных контрактов. Назначение контрактного управляющим на основании приказа Учреждения.

### **2.13. Раздел «Нефинансовые активы»**

Счета X10100000 «Основные средства», X10400000 «Амортизация основных средств», X10500000 «Материальные запасы», X10600000 «Вложения в нефинансовые активы».

Отражение операций по учету нефинансовых активов осуществляется в Журнале операций N 7– По выбытию и перемещению нефинансовых активов.

**2.13.1.** Установление имущественных прав основывается на группировке имущества бюджетного учреждения по видам:

- недвижимое имущество;
- особо ценное движимое;
- иное движимое имущество.

Самостоятельно распоряжаться бюджетное учреждение имеет право только иным движимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, не закрепленным собственником. В отношении недвижимого и закрепленного за бюджетным учреждением особо ценного движимого имущества решение принимается собственником (учредителем).

В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе основной деятельности Учреждения независимо от стоимости объекта основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования, а также штампы, печати и инвентарь.

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

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения;
- компьютерное и периферийное оборудование в составе одного рабочего места: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические систе-

мы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках и т.п.;

- спортивный инвентарь одного наименования в одном помещении.

Не считается существенной стоимостью до 40 000 руб. за один имущественный объект.

Основание: абзац 4 пункта 5 ПБУ 6/01 приказа Минфина России от 24.12.10 № 186н

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

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 представляется «0»);

2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16.10.2010 № 174н);

5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16.10.2010 № 174н);

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

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

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества, строения и сооружения – несмываемой краской;
- остальные основные средства – путем прикрепления водостойкой инвентаризационной наклейки с номером;
- оборудование, на которое невозможно прикрепить наклейки, – мобильным лазером.

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.

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;
- многолетние насаждения.

Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства».

В случае частичной ликвидации или разукрупнения объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукрупненных) 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.

Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта ос-

новых средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование.

Основание: пункт 28 Стандарта «Основные средства».

Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

- линейным методом – на все объекты основных средств.

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

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».

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

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.

Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

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

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».

При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным Стандартом «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект.

Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются материально ответственные лица, за которыми они закреплены. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, материально-ответственное лицо хранит также гарантийные талоны.

Объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 руб. учитываются в регистрах бухгалтерского учета в денежном выражении общей суммой без количественного учета в разрезе кодов финансового обеспечения:

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 4 – субсидия на выполнение государственного задания;

Учет ведется в Инвентарной карточке группового учета основных средств (ф. 0504032). На каждый объект библиотечного фонда стоимостью свыше 100 000 руб. открывается отдельная Инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0504031). Аналитический учет объектов библиотечного фонда в регистрах индивидуального и суммового учета ведется сотрудниками библиотеки в соответствии с Порядком, утвержденным приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077.

Поступление и перемещение основных средств оформляются следующими первичными документами:

- Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф.0306001);
- Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф.0306031);
- Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (ф.0306003);
- Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств) (ф.0306033).

Основные средства принимаются к бюджетному учету по их первоначальной стоимости, предъявленной поставщиками.

Для учета операций с основными средствами применяются следующие счета:

- X.101.12.000 «Нежилые помещения – недвижимое имущество учреждения»;
- X.101.13.000 «Сооружения – недвижимое имущество учреждения»;
- X.101.34.000 «Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения»;
- X.101.36.000 «Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество учреждения»;
- X.101.38.000 «Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения».

Аналитический учет основных средств ведется на инвентарных карточках, открываемых на соответствующие объекты (группу объектов) основных средств, в разрезе материально ответственных лиц и видов имущества. Инвентарная карточка учета основных средств открывается на каждый объект основных средств. Инвентарная карточка группового учета основных средств открывается на группу объектов основных средств и предназначена для учета объектов производственного и хозяйственного инвентаря.

Начисление амортизации на объекты основных средств начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия этого объекта к бюджетному учету, и производится до полного погашения стоимости этого объекта либо списания этого объекта с бюджетного учета.

Начисление амортизации на объекты основных средств и нематериальных активов прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем полного погашения стоимости объекта или списания этого объекта с бухгалтерского учета.

При безвозмездной передаче основных средств (получении) первоначальной стоимостью признается текущая рыночная стоимость на дату принятия объекта к учету с учетом стоимости доставки, регистрации и приведения в состояние пригодное для использования, если стоимость не указана документально.

Переоценка стоимости объектов имущества и капитальных вложений в нефинансовые активы проводится в соответствии с законодательством Российской Федерации. Сроки и порядок переоценки устанавливаются Правительством Российской Федерации.

**2.13.2.** Неисключительные права учитываются на соответствующем счете КБК.X.111.60.000, амортизируются (с применением соответствующего счета КБК.X.104.60.000 "Амортизация прав пользования нематериальными активами"), вложения в них при необходимости формируются на соответствующем счете КБК.X.106.60.000 "Вложения в права пользования нематериальными активами".

1. Если срок использования объекта, в отношении которого у учреждения возникло неисключительное право, составляет 12 месяцев или менее, он не отражается в составе нематериальных активов. А расходы списываются на затраты текущего года (в дебет счета КБК.X.109.XX 226).

2. Амортизация начисляется по объектам нематериальных активов с определенным сроком полезного использования. Если срок полезного использования не определен, то амортизация не

начисляется до момента реклассификации объекта в подгруппу объектов нематериальных активов с определенным сроком полезного использования (п. 26 Федерального стандарта "Нематериальные активы"). Согласно п. 6 Федерального стандарта "Нематериальные активы" нематериальный актив с определенным сроком полезного использования — это объект, в отношении которого может быть определен и документально подтвержден срок полезного использования. Если же в отношении объекта срок полезного использования не может быть определен и документально подтвержден, то это нематериальный актив с неопределенным сроком полезного использования. В соответствии с Методическими рекомендациями срок полезной службы считается неопределенным, если анализ всех значимых факторов указывает на отсутствие предвидимого предела у периода, в течение которого от данного актива ожидается поступление экономических выгод (полезного потенциала).

3. Согласно положениям Инструкций №№ 162н, 174н, 183н начисление амортизации на объекты учета права пользования нематериальными активами (неисключительными правами) отражается по дебету КБК.Х.109.ХХ. 226 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг".

4. Начисленная в размере 100% стоимости амортизация на объекты, которые пригодны для дальнейшей эксплуатации (использования), не может служить основанием для принятия решения об их списании по причине полной амортизации и (или) нулевой остаточной стоимости (п. 39 Федерального стандарта "Нематериальные активы").

5. Согласно Порядку № 209н права пользования нематериальными активами (неисключительные права) отражаются с применением следующих подстатей КОСГУ:

- для неисключительных прав с неопределенным сроком полезного использования - подстатьи 352 "Увеличение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с определенным сроком полезного использования" КОСГУ; 452 "Уменьшение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с определенным сроком полезного использования" КОСГУ;

- для неисключительных прав с определенным сроком полезного использования - подстатьи 353 "Увеличение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования" КОСГУ; 453 "Уменьшение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования" КОСГУ. Данные коды отражаются в 24-26 разрядах номеров счетов 111 60, 104 60, 106 60, 114 60. Одновременно с этим кассовые расходы на приобретение неисключительных прав пользования относятся на подстатью 226 "Прочие работы, услуги" КОСГУ.

**2.13.3.** К материальным запасам относятся предметы, включенные в список пунктах 98- 99 и пункта 118 Инструкции № 157н. Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости, включая расходы на приобретение.

Безвозмездное поступление материальных запасов от учреждений, осуществляется по фактической стоимости, а также сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

Материалы списываются по средней стоимости каждой единицы.

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

Предметы мягкого инвентаря маркирует кладовщик в присутствии одного из членов комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов. Маркировочные штампы хранятся у заместителя руководителя по административно-хозяйственной части. Срок маркировки – не позднее дня, следующего за днем поступления мягкого инвентаря на склад.

Мягкий инвентарь, поступивший в учреждение в комплектах, разукомплектовывается и учитывается поштучно, что оформляется самостоятельно разработанным актом разукомплектации.

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.

Продукты питания, выданные в столовую для нужд учреждения, списываются на основании Меню-требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202).

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

Материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

При приобретении и (или) создании материальных запасов 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».

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».

Учет материальных ценностей, принятых на хранение, ведется обособленно по видам имущества с применением дополнительных кодов к забалансовому счету 02 «Материальные ценности, принятые на хранение». Раздельный учет обеспечивается в разрезе:

- имущества, которое учреждение решило списать и которое числится за балансом до момента его демонтажа, утилизации, уничтожения, – на забалансовом счете 02.1;
- другого имущества, принятого на ответственное хранение, – на забалансовом счете 02.2.

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Материальные запасы (мягкий инвентарь) изготавливаются для нужд учреждения и принимаются к учету по фактической стоимости на основании Требования-накладной (ф. 0504204).

Ветошь, полученная от списания мягкого инвентаря, принимается к учету на основании Требования-накладной (ф. 0504204) по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

Расходы на закупку одноразовых и многоразовых масок, перчаток, антисептиков для обработки кожи относятся на подстатью КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов». Одноразовые маски, перчатки, кожные антисептики учитываются на счете 105.36 «Прочие материальные запасы»

Аналитический учет материальных запасов ведется по счетам оборотной ведомости НФА: Х105.31.000 «Медикаменты и перевязочные средства – иное движимое имущество учреждения»;

Х105.32.000 «Продукты питания – иное движимое имущество учреждения»;

Х105.34.000 «Строительные материалы – иное движимое имущество учреждения»;

Х105.35.000 «Мягкий инвентарь – иное движимое имущество учреждения»;

Х105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения».

На бумажном носителе оборотная ведомость НФА (ф.0504035) формируется в последний рабочий день текущего финансового месяца

**2.13.3.** К вложениям в нефинансовые активы относятся операции по формированию (выбытию) фактических вложений в объекты нефинансовых активов, связанных с приобретением, безвозмездным поступлением, техническим перевооружением, модернизацией машин и оборудования, производственного и хозяйственного инвентаря, прочих основных средств, материальных запасов.

**2.13.4.** Учет продуктов питания ведет материально ответственное лицо в Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042) по наименованиям и количеству. На каждое наименование продукта питания открывается отдельная страница книги, в которой указывается поступление, расход и вывод остатка. Товарно-транспортная накладная поступает в бухгалтерию и является основанием для отражения в регистрах бюджетного учета оприходования материальных запасов. На основании товарных накладных производятся записи в Накопительной ведомости по приходу продуктов питания (ф. 0504037) по поступившим в учреждение продуктам питания в количественном и стоимостном выражении. Продукты питания отпускаются на основании Меню-

требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202). Меню-требование, заверенное установленными подписями лиц, ответственных за получение, выдачу и использование продуктов питания, утверждается руководителем учреждения. Учет списания продуктов питания ведется в Накопительной ведомости по расходу продуктов питания (ф. 0504038). Записи в ней производятся ежедневно на основании меню-требований на выдачу продуктов питания (ф. 0504202). В учреждении приобретение продуктов питания осуществляется с учетом установленных норм питания на одного дошкольника. Эти нормы учитываются при составлении меню. Меню-требование ежедневно в соответствии с нормами раскладки продуктов питания и данными о численности довольствующихся лиц. Количество продуктов питания, которые подлежат закладке, группируются по приемам пищи (завтрак, обед, полдник, ужин). Отдельно указываются блюда для персонала. На основании Меню-требования ведется табель учета питания сотрудников, который составляется по фактическому питанию каждого сотрудника (Приложение № 13).

Последовательность действий по составлению меню-требования:

1) ответственные лица на 10 часов утра представляют медицинской сестре сведения о планируемом количестве довольствующихся на следующий день;

2) на основании этих сведений медицинская сестра и кладовщик при участии повара составляют меню-требование (ф. 0504202) в программном продукте 1С:Дошкольное питание в двух экземплярах.

3) на основании меню-требования (ф. 0504202) повар получает продукты питания со склада. При этом один экземпляр (с распиской повара в получении) остается у кладовщика, а второй (с подписью кладовщика) возвращается повару.

Заверенное подписями лиц, ответственных за получение (выдачу, использование) продуктов питания, меню-требование (ф. 0504202) утверждается руководителем и передается в бухгалтерию в этот же день.

После проверки сведения из меню-требования (ф. 0504202) заносятся в накопительную ведомость (ф. 0504038) для обобщения данных о расходовании продуктов питания за месяц.

Основание п. 7 Федерального стандарта N 274н, п. 6 Инструкции N 157н, п. 4 Методических рекомендаций по применению Федерального стандарта N 274н.

## **2.14. Раздел «Финансовые активы»**

Операции по движению денежных средств осуществляются на счетах № 20453032580, № 21453032580 в комитете финансов администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области.

### **2.14.1. Счет Х20134000 «Касса»**

При оформлении и учете кассовых операций руководствуются порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, установленным Центральным банком Российской Федерации.

Учет кассовых операций ведется в Кассовой книге и отражается в Журнале операций N 1 – «Касса» на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира.

Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается отдельным приказом заведующего.

Допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита в дни выдачи зарплаты, стипендий, социальных выплат.

Продолжительность срока выдачи указанных выплат составляет 5 (пять) рабочих дней (включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты).

Основание: указания Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У.

### **2.14.2. Счет Х20500000 «Расчеты по доходам»**

Учет расчетов по суммам доходов (поступлений), начисленных учреждением в момент возникновения требований к их плательщикам, возникающих в силу соглашений, а также при выполнении субъектом учета возложенных согласно законодательству Российской Федерации на него функций и поступивших от плательщиков предварительных оплат, осуществляется в разрезе видов доходов бюджета, администрируемых Учреждением.

Кредиторская, дебиторская задолженность по оплате родительской платы, по истечении трех лет, с момента возникновения, списывается на финансовый результат текущего года.

Аналитический учет ведется в разрезе видов доходов по плательщикам.

Отражение операций по счету осуществляется в Журнале операций N 5 – Расчеты с деби-



торами по доходам.

#### **2.14.3. Счет X20800000 «Расчеты с подотчетными лицами»**

Учет расчетов с подотчетными лицами осуществляется в Журнале операций N 3 – Расчеты с подотчетными лицами.

Срок, на который выдаются денежные средства на основании заявления, согласованного с заведующим, при условии полного отчета этого лица по предыдущему авансу, подотчетным лицам для приобретения нефинансовых активов и оплаты услуг сторонним организациям, устанавливается на 10 календарных дней. При этом подотчетное лицо обязано полностью отчитаться за выданный аванс не позднее 30 календарных дней, со дня выдачи денежных средств.

Лица, получившие наличные деньги под отчет на расходы, связанные со служебными командировками, обязаны не позднее 3 рабочих дней по истечении срока, на который они выданы, или со дня возвращения их из командировки, предъявить в отдел учета отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

Расчеты с подотчетными лицами осуществляются путем перечисления подотчетных сумм на зарплатную карту (банковскую карту).

При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок (приложение № 8). Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения руководителя учреждения (оформленного приказом).

Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командирования и обратно, не подтвержденных документально, производится по разрешению заведующего в размере, не превышающем стоимость проезда железнодорожным транспортом (плацкартный вагон) или автобусным сообщением с удержанием налога на доходы физических лиц.

Работники Учреждения имеют право расходовать личные денежные средства без выдачи аванса с дальнейшим представлением авансового отчета.

Установить максимальный размер аванса для проведения наличных расчетов подотчетным лицом по приобретению нефинансовых активов и оплаты услуг сторонних организаций в сумме 20 000 (Двадцать тысяч) рублей.

На основании распоряжения руководителя учреждения в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России.

Основание: пункт 6 указания Банка России от 07.10.2013 № 3073-У.

**2.14.4. Счет X20111000 «Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет»** предназначен для учета Учреждением, операций по поступлению в бюджет администрируемых им платежей. Поступления в бюджет учитываются на основании отчета об исполнении бюджета с применением кодов доходов. Учреждение осуществляет безналичные расчеты со средствами, полученными ими в виде:

- субсидий из бюджета бюджетной системы РФ на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания (и. 1 ст. 78.1 БК РФ);
- субсидий из бюджета бюджетной системы РФ на иные цели (абзац 2 п. 1 ст. 78.1 БК РФ);
- бюджетных инвестиций в объекты государственной и муниципальной собственности (ст. 79 БК РФ);
- собственных доходов (п. 4 ст. 9.2 Закона № 7-ФЗ);
- средств, находящихся во временном распоряжении.

Во временном распоряжении организации могут находиться денежные средства, поступившие как получения средств бюджетной организацией в обеспечение заявок на участие в конкурсе (аукционе), в прочих установленных законодательством РФ случаях. Если источником поступления денежных средств являются собственные доходы организации, то в разряде 18 номера счета указывается код вида деятельности (финансового обеспечения) 2. В случае поступления денежных средств во временное распоряжение указывается код 3. Денежные средства, поступившие в виде субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания, учитываются по коду 4. Субсидии на иные цели учитываются по коду 5.

Основание: п. 21 Инструкции № 157н.

Зачисленные на лицевой счет Учреждения суммы одновременно учитываются на забалансовом счете 17 «Поступления денежных средств». Аналитический учет по этому счету ведется в многографной карточке (форма 0504054) или в карточке учета средств и расчетов (форма 0504051).

Основание: п. 366 Инструкции № 157н.

Зачисленные на лицевой счет Учреждения суммы возвратов учитываются на забалансовом счете 18 «Выбытия денежных средств» как восстановление выбытий. Аналитический учет по этому счету ведется в многографной карточке (форма 0504054) и (или) в карточке учета средств и расчетов (форма 0504051)

Основание: п. 368 Инструкции № 157н.

Операции по поступлению денежных средств на лицевой счет бюджетной организации оформляются на основании первичных(сводных) учетных документов, приложенных к выписке из лицевого счета (п. 72 Инструкции № 174н).

Отражение операций осуществляется в Журнале операций N 2 «Безналичные денежные средства».

#### **2.14.5.** Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг.

Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по группам видов услуг (работ, готовой продукции):

- в рамках выполнения государственного задания: – дошкольное образование;
- в рамках приносящей доход деятельности: – дошкольное образование;
- платные услуги

Затраты на изготовление готовой продукции (выполнение работ, оказание услуг) делятся на прямые и общехозяйственные. В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, изготовления единицы готовой продукции учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием (изготовлением). В том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (изготовлении продукции);
- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги (изготовление продукции), естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);
- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции).

В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг (продукции):

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (изготовлении продукции): административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;
- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в т. ч. в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (выполнением работ, изготовлением готовой продукции);
- коммунальные расходы;
- расходы услуги связи;
- расходы на транспортные услуги;
- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
- на охрану учреждения;
- прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются: – в части распределяемых расходов – на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг пропорционально прямым затратам на единицу услуги, работы, продукции;

- в части нераспределяемых расходов
- на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.401.20.000).

Основание: пункт 135 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК Х.401.20.000), признаются:

- расходы на социальное обеспечение населения (в том числе расходы на оплату больничных листов за счет работодателя);
- расходы на транспортный налог;
- расходы на земельный налог и налог на имущество;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- госпошлина.

Себестоимость услуг за отчетный период, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, относится в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день отчетного периода.

Затраты по услугам, осуществляемые за счет средств целевых субсидий КФО 5, учитываются на счете КБК Х.401.20.000.

## **2.15. Раздел «Обязательства»**

**2.15.1.** Счет Х30200000 «Расчеты по принятым обязательствам» предназначен для учета расчетов по принятым обязательствам за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы. Аналитический учет расчетов ведется в разрезе поставщиков в ведомостях - расчеты с контрагентами и отражение операций по счету осуществляется в Журнале операций N 4 - Расчеты с поставщиками и подрядчиками.

**2.15.2.** Счета Х30211000 «Расчеты по заработной плате», Х30300000 «Расчеты по платежам в бюджет»

Отражение операций по заработной плате и расчетам по платежам в бюджет осуществляется в Журнал операций N 6 – Расчеты по оплате труда.

Учет отработанного времени ведется в табелях учета использования рабочего времени (Приложение 4). Табель заполняется ежемесячно, на основании документов по учету личного состава: приказов о приеме на работу, переводе, увольнении, приказов о предоставлении отпусков. Заполненный табель за текущий месяц подписывается и утверждается заведующим Учреждения.

В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка. Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями.

Наименование показателя	Код	Наименование показателя	Код
Выходные и нерабочие праздничные дни	В	Неявки с разрешения администрации	А
Работа в ночное время	Н	Служебные командировки	К
Выполнение государственных обязанностей	Г	Выходные по учебе	ВУ
Очередные и дополнительные отпуска	О	Учебный дополнительный отпуск	ОУ
Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	Б	Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	РП
Отпуск по уходу за ребенком	ОР	Фактически отработанные часы	Ф
		Прогулы	П
		Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН

Применение буквенного кода «Г» – «Выполнение государственных обязанностей» – для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (например, для регистрации дней медицинского освидетельствования перед сдачей крови, дней сдачи крови, дней, когда сотрудник отсутствовал по вызову в военкомат на военные сборы, по вызову в суд и другие госорганы в качестве свидетеля и пр.).

Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетной ведомости (ф. 0504402) и в ведомости с разбивкой по источникам финансирования.

Устанавливается размер заработной платы, и оплата труда производится в соответствии:

- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Приказы Комитета образования администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области;
- Положение о системе оплаты труда в Учреждении;
- Положение о порядке установления стимулирующих выплат сотрудникам Учреждения;
- Положение о порядке начисления заработной платы при суммированном учете рабочего времени сотрудников Учреждения;
- Тарификационный список;
- Коллективный договор Учреждения;
- Иные нормативные документы

Перечисление заработной платы осуществляется на банковские карты платежной системы МИР, согласно договору № 55372273 от 02 февраля 2006г. «О порядке выпуска и обслуживания международных карт Visa (Classic), MasterCard (Standard), международных дебетовых карт Сбербанк-Maestro, Сбербанк-Visa Electron для сотрудников Предприятия (Организации)» и дополнительных соглашений к данному договору.

Выплата заработной платы производится 2 раза в месяц: 23 числа каждого месяца – выплата заработной платы за первую половину месяца, 8 числа каждого месяца – выплата заработной платы за вторую половину месяца.

При определении размера выплаты заработной платы за первую половину месяца учитывается оклад (тарифная ставка) работника за отработанное время, а также надбавки за отработанное время, расчет которых не зависит от оценки итогов работы за месяц в целом, а также от выполнения месячной нормы рабочего времени и норм труда (трудовых обязанностей) (например, компенсационная выплата за работу в ночное время в соответствии со статьей 154 ТК РФ, надбавки за совмещение должностей, за профессиональное мастерство, за стаж работы и другие). Выплаты стимулирующего характера, начисляемые по результатам выполнения показателей эффективности (оценка которых осуществляется по итогам работы за месяц), а также выплат компенсационного характера, расчет которых зависит от выполнения месячной нормы рабочего времени и возможен только по окончании месяца (за сверхурочную работу, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии со статьями 152 и 153 ТК РФ), указанные выплаты производятся при окончательном расчете и выплате заработной платы за месяц. При выплате заработной платы за первую половину месяца удержания производятся в размере 13% (НДФЛ, перечисляются в день выплаты). Перед выплатой заработной платы заведующий выдает под роспись в Журнале выдачи расчетных листков (Приложение № 14) сотрудникам Учреждения расчетные листки, которые были получены у главного бухгалтера. (Приложение № 12). В них отражаются составные части заработной платы за соответствующий отработанный период, удержания из зарплаты и общая сумма зарплаты, подлежащая выплате, который утвержден Приказом Учреждения с согласованием профсоюзной организацией. Расчетные листки формируются один раз в месяц (при окончательном расчете).

Суммы начисленной заработной платы и удержаний отражаются в расчетной ведомости (ф.0504402). Данные о заработной плате (справочные сведения о зарплате), начисленной сотрудникам МБДОУ «ДС № 6 КВ» г. Пикалево в течение календарного года, отражаются в карточке-справке (ф.0504417). Карточки-справки заполняются ежемесячно в электронном виде, в них указываются все начисления и удержания по зарплате каждого сотрудника (по видам вы-

плат, удержаний) по всем источникам финансового обеспечения. Карточки-справки формируются на основании расчетных ведомостей. На бумажном носителе карточки-справки формируются после закрытия финансового года.

Аналитический учет расчетов по заработной плате, пособиям и иным социальным выплатам ведется в оборотно-сальдовых ведомостях по счетам. Основанием для составления журнала операций, оборотно-сальдовых ведомостей по счетам является расчетная ведомость по организации с приложением первичных документов (табелей, приказов и т.д.), составленных отдельно по видам источников финансового обеспечения, списков перечисляемой в банк зарплаты.

Результаты расчета начисленной заработной платы, пособий, иных выплат, налогов, других удержаний и страховых взносов формируются ежемесячно в Журнале операций № 6 – Расчеты по оплате труда, в Журнале операций № 8 – Прочие операции.

Карточка-справка по заработной плате, справка о доходах физического лица ф.2-НДФЛ, карточка индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов распечатываются один раз в год (за год), за исключением справки ф.2-НДФЛ, выданной при увольнении сотрудника.

Результаты расчета начисленной заработной платы, пособий, иных выплат, налогов, других удержаний и страховых взносов формируются ежемесячно в документе «Отражение зарплаты в бухгалтерском учете». Детализация операций производится по бюджетной классификации. Суммы единого налогового платежа начисляются один раз в месяц в сроки выплат зарплаты. Выплата заработной платы и иных выплат производится в денежном выражении на счета карт платежной системы «МИР», открываемых ПАО "Сбербанк" сотрудникам, или в любой другой банк платежной системы «МИР».

Ежемесячная, квартальная и годовая отчетность по заработной плате и платежам в бюджет формируется в соответствии с действующим законодательством на бумажном носителе и в электронном виде с применением программы 1С «Зарплата и кадры бюджетного учреждения» и представляется в фонды, Федеральной службы государственной статистики, Комитет образования Бокситогорского муниципального района Ленинградской области в сроки, предусмотренные нормативными документами.

Порядок оплаты труда при выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), работнику производятся соответствующие выплаты, предусмотренные трудовым законодательством.

Для воспитателей используется суммированный учет рабочего времени, а в качестве учетного периода принимается – календарный месяц. Размер оплаты за один час педагогической работы определяется путем деления месячной ставки заработной платы педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в месяц на норму рабочих часов в месяц, установленную по занимаемой должности при 36-часовой рабочей неделе. (Например 122,4 часа при 36-часовой рабочей неделе в январе 2023 года; 128,6 часа при 36-часовой рабочей неделе в феврале 2023 года).

Для вахтеров используется суммированный учет рабочего времени, а в качестве учетного периода принимается - календарный год. Часовая тарифная ставка вахтеров определяется путем деления месячного оклада на среднемесячное количество рабочих часов (в 2023 году- 164,42 часа, при 40-часовой рабочей неделе).

Доплату за сверхурочную работу при суммированном учете рабочего времени за первые два часа начисляется не менее чем в полуторном размере, а за последующие часы – в двойном.

При суммированном учете сверхурочными считают часы, которые сотрудник отработал свыше установленной для учетного периода нормы рабочего времени. Работа в праздничные дни входит в месячную норму рабочего времени. Переработку считается по итогам учетного периода.

Для всех остальных работников дневная тарифная ставка определяется путем деления месячного оклада на количество рабочих дней при 40-часовой рабочей неделе.

Для работников находящихся на суммированном учете рабочего времени составляется график учета рабочего времени (Приложение № 15 (вахтеры), Приложение № 16 (воспитатели)). График работы утверждается, и доводится до каждого сотрудника не позднее, чем за месяц до начала его действия (ч. 4 ст. 103 ТК РФ).

С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату (Приложение № 17).

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

Работник имеет право в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня, досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону.

Основание: статья 60.2., 151 ТК РФ.

Работникам учреждения, не имеющим по графику работы обеденного перерыва с целью выполнения требований Трудового законодательства и в соответствии с Положением о порядке предоставления питания сотрудникам учреждения (Приложение № 13), предоставляется питание, согласно составленным меню-требованиям, с последующим удержанием из заработной платы с учетом фактического питания сотрудников. За питание сотрудники полностью оплачивают стоимость сырьевого набора продуктов по себестоимости. Расчеты за питание отражаются по КФО 2. Стоимость питания за месяц рассчитывается в следующем порядке: количество дней питания \* стоимость дня питания. Стоимость одного дня питания рассчитывается: общая стоимость питания сотрудников за месяц/количество человеко-дней питания за месяц.

При временном переводе работников на удаленный режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте посредством скан-копий.

Скан-копия первичного документа изготавливается сотрудником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота. Скан-копия направляется сотруднику, уполномоченному на согласование, в соответствии с графиком документооборота. Согласованием считается возврат электронного письма от получателя к отправителю со скан-копией подписанного документа.

После окончания режима удаленной работы первичные документы, оформленные посредством обмена скан-копий, распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц.

## **2.16. Раздел «Финансовый результат»**

**2.16.1.** Счет Х40100000 "Финансовый результат экономического субъекта" используется для отражения результата финансовой деятельности учреждения по результатам исполнения сметы (плана финансово-хозяйственной деятельности) бюджетного учреждения за текущий финансовый год и за прошлые финансовые периоды.

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

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

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

Сформированную по результатам деятельности себестоимость выполненных учреждением работ, оказанных услуг отражается на соответствующих счетах финансового результата те-

кущего финансового года в уменьшение дохода от оказания платных услуг (работ), соответственно.

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

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

**2.16.2.** Счет Х40110000 «Доходы текущего финансового года». Счет предназначен для отражения результата финансовой деятельности учреждения. Финансовый результат текущей деятельности и определяется как разница между начисленными доходами и начисленными расходами учреждения за отчетный период. Суммы начисленных доходов учреждения сопоставляются с суммами начисленных расходов, при этом кредитовый остаток по указанным выше счетам отражает положительный результат, дебетовый – отрицательный. Оценка доходов производится по продажной цене, сумме сделки, указанной в договоре, признание доходов осуществляется по методу начисления, дата признания определяется по дате перехода права собственности на услугу, товар, готовую продукцию, работу.

Основание: Инструкция 174н. (п.п. 149 -155).

Начисление дохода производится по дате реализации выполненных (оказанных) работ (услуг), покупных товаров и готовой продукции. Начисление дохода от платных образовательных услуг производится: – ежемесячно. Начисление дохода производится по дате:

а) подписания сторонами акта приема-передачи имущества (приемки-сдачи работ, услуг) для доходов: в виде безвозмездно полученного имущества (работ, услуг); по иным аналогичным доходам;

б) поступления денежных средств на лицевой счет (в кассу) учреждения для доходов: в виде безвозмездно полученных денежных средств; в виде иных аналогичных доходов;

в) признания должником либо вступления в законную силу решения суда – по доходам в виде штрафов, пеней и (или) иных санкций за нарушение договорных или долговых обязательств, а также в виде сумм возмещения убытков (ущерба);

г) составления акта ликвидации амортизируемого имущества, оформленного в соответствии с требованиями бухгалтерского учета, по доходам в виде полученных материалов или иного имущества при ликвидации выводимого из эксплуатации амортизируемого имущества.

Начисление доходов от реализации работ, услуг, иных доходов в рамках разрешенных уставом учреждения видов деятельности отражается на основании: актов приема-сдачи выполненных работ; актов оказания услуг; иных первичных учетных документов, подтверждающих фактическое исполнение работ (услуг).

Начисление дохода по родительской плате за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования, производится ежемесячно, в последний рабочий день месяца, который является датой начисления дохода. Начисление родительской платы производится на основании табелей учета посещаемости детьми дошкольного образовательного учреждения (Приложение № 18). Предельные цены (тарифы) на оплату муниципальной услуги (частичное возмещение затрат) устанавливаются постановлением администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области и представляют собой размер платы в российских рублях за месяц посещения ребенком дошкольного образовательного учреждения и указываются в муниципальном задании для учреждения на каждый год.

Начисленный ежемесячно доход по родительской плате за присмотр и уход за детьми определяется как разница между суммой начисленной родительской платы и суммой начисленной родителям (законным представителям) компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми. Начисление компенсации части родительской производится на основании Справки-расчета суммы компенсации части родительской платы.

Средства, полученные от предоставления платных образовательных, выполнения (оказания) работ (услуг), реализации готовой продукции и покупных товаров, иных доходов используются учреждением - для своих целей. Списание фактической себестоимости выполненных работ, оказанных услуг на уменьшение финансового результата производится согласно установленной дате начисления дохода.

**2.16.3.** Счет Х40120000 «Расходы текущего финансового года». Счет предназначен для отражения начисленных расходов учреждения за отчетный период. Дата признания определяется по дате перехода права собственности на услугу, товар, готовую продукцию, работу.

Основание: Инструкция 174н. (п.п. 149 -155).

Списание безнадежной задолженности производится:

- по истечении общего срока исковой давности;
- в связи с прекращением исполнения обязательства вследствие невозможности его исполнения;
- в связи с прекращением исполнения обязательства на основании акта государственного органа;
- на основании акта о ликвидации организации.

**2.16.4.** Счет Х40130 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов» - предназначен для отражения операций при заключении счетов текущего финансового года учреждения на основании Справки (ф. 0504833). Счет предназначен для учета финансового результата учреждения прошлых отчетных периодов.

Финансовый результат прошлых отчетных периодов формируется путем заключения показателей по счетам финансового результата текущего финансового года счета 30406 "Расчеты с прочими кредиторами", сформированного по итогам деятельности учреждения за финансовый год, и данных по увеличению (уменьшению) финансового результата прошлых отчетных периодов на суммы уценки (дооценки) стоимости объектов нефинансовых активов, начисленной по ним амортизации, полученные в результате переоценки, проведенной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

**2.16.5.** Счет Х40140000 "Доходы будущих периодов" - предназначен для учета сумм доходов, начисленных (полученных) в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам:

- доходов по соглашениям о предоставлении субсидий в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным) в том числе на иные цели, а также на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности и приобретение объектов недвижимого имущества в государственную (муниципальную) собственность доходов по договорам (соглашениям) о предоставлении грантов;
- иных аналогичных доходов.

По кредиту счета отражаются суммы доходов, относящихся к будущим отчетным периодам, а по дебету - суммы доходов, зачисленных на соответствующие счета доходов текущего финансового года при наступлении периода, к которому эти доходы относятся.

Доходы от целевых субсидий по соглашению, заключенному на срок более года, учреждение отражает на счетах:

- 401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;
- 401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы».

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

**2.16.6.** Счет Х40150000 "Расходы будущих периодов" - предназначен для учета сумм расходов, начисленных учреждением в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам. В частности, на этом счете в случае, когда учреждение не создает соответствующий резерв предстоящих расходов, отражаются расходы, связанные:

- со страхованием имущества, гражданской ответственности;
- выплатой отпускных;
- добровольным страхованием (пенсионным обеспечением) сотрудников учреждения;
- приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов; неравномерно производимым ремонтом основных средств;
- иными аналогичными расходами.

**2.16.7.** Счет Х40160000 "Резервы предстоящих расходов" - счет предназначен для обобщения информации о состоянии и движении сумм, зарезервированных в целях равномерного включе-



ния расходов на финансовый результат учреждения, по обязательствам, неопределенным по величине и (или) времени исполнения:

- предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника учреждения. Порядок расчета резерва приведен в приложении № 9;
- по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру в виду отсутствия первичных учетных документов;
- ремонт основных средств;
- возникающих из претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, в том числе в рамках досудебного (внесудебного) рассмотрения претензий, в размере сумм, предъявленных к учреждению штрафных санкций (пеней), иных компенсаций по причиненным ущербам (убыткам);
- покрытие иных предвиденных затрат и другие цели, предусмотренные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Минфина России.

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

Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

Основной целью создания резерва в бухгалтерском учете является обеспечение возможности более качественного анализа показателей промежуточной бухгалтерской отчетности и планирование предстоящих расходов – как до окончания текущего года, так и на плановый период.

В учреждении существует два резерва: переходящий остаток прошлого года и сумма резерва, создаваемого в новом году.

Сумма резерва (отложенного обязательства) является оценочной величиной, то есть она признается в предполагаемой оценке.

Начисление расходов (расчетов по обязательствам), на которые был ранее образован резерв, отражается по дебету счета Х40160000 «Резервы предстоящих расходов» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета Х30200000 «Расчеты по принятым обязательствам», Х30300000 «Расчеты по платежам в бюджеты».

### **Бухгалтерские записи по отражению в учете операций по формированию и использованию резервов**

№ п/п	Содержание операции	Номер счета	
		дебет	кредит
1	2	3	4
1.	Формирование резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время:	X40120211	
	– по выплатам работникам	(X10961211)	X40161211
	– по страховым взносам	X40120213	X40161213
		(X10961213)	
2.	Отражение в учете расходных обязательств по формированию резервов на оплату отпусков:		X50299211
	– по выплатам работникам	X50193211	X50299211
		X50690211	X50299213
	– по страховым взносам	X50193213	X50299213
3.	Начисление оплаты отпуска за	X40161211	X30211730

	проработанное время (компенсации за неиспользованный отпуск): – за счет резерва	X40161213	X303XX730
	– в случае, если сумма резерва меньше суммы начисленных отпускных (на сумму превышения начисленных отпускных над суммой резерва)	X40120211 (X10961211) X40120213 (X10961213)	X30211730  X303XX730
4.	Отражение в учете расходных обязательств по выплатам начисленных отпусков (компенсации за неиспользованный отпуск), производимых за счет ранее созданного резерва. Одновременно производится уменьшение ранее отраженных обязательств методом «красное сторно»	X50113211 X50610211 X50113213 X50610213	X50211211 X50211211 X50211213 X50211213

Уточнение ранее сформированного резерва отражается на дату его расчета дополнительной бухгалтерской записью (увеличение ранее сформированного резерва), или бухгалтерской записью, оформленной по способу «Красное сторно» (уменьшение ранее сформированного резерва).

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

**2.16.8.** Доходы от оказания прочих платных услуг по долгосрочным договорам (абонементам) признаются в учете в составе доходов будущих периодов сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора. Аналогичный порядок признания доходов в текущем периоде применяется к договорам (абонементам), в соответствии с которыми услуги оказываются неравномерно. Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Долгосрочные договоры».

**2.16.9.** В отношении платных услуг, по которым срок действия договора менее года, а дата начала и окончания исполнения договора приходятся на разные отчетные годы, учреждение применяет положения СГС «Долгосрочные договоры».

Основание: пункт 5 СГС «Долгосрочные договоры».

## **2.17. Раздел «Санкционирование расходов экономического субъекта»**

Счет X50113000 «Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств», 150115000 «Полученные лимиты бюджетных обязательств».

Счета предназначены для учета показателей утвержденных лимитов и изменений бюджетных обязательств на текущий год.

Счет X50211000 «Принятые обязательства».

Основаниями принятия бюджетных обязательств являются заключенные контракты (договора), расчеты с подотчетными лицами, начисление заработной платы и страховых взносов за отчетный месяц.

Счет X50212000 «Принятые денежные обязательства».

Основаниями для принятия денежных обязательств являются документы, на основании которых было произведено оприходование материалов и т.д., начисление заработной платы и страховых взносов за отчетный месяц.

Исполнением денежных обязательств являются платежные документы, на основании которых было произведено списание денежных средств с лицевого счета Учреждения.

Счет X50217000 «Принимаемые обязательства».

Обязательства, принимаемые в размере начальной цены контракта при определении поставщиков с использованием конкурентных способов определения поставщиков, отражаются датой размещения извещения об осуществлении закупок в единой информационной системе,

при принятии суммы расходных обязательств при заключении контракта по результатам конкурсной процедуры и при уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии, полученной при осуществлении закупки.

Счета Х50313000 «Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам», Х50315000 «Полученные бюджетные ассигнования»

Счет предназначен для учета показателей утвержденных и изменений бюджетных ассигнований текущего финансового года.

По завершению текущего финансового года остатки по счетам санкционирования расходов на следующий год не переносятся. Учет санкционирования расходов ведется в Учет операций отражается в Журнале операций №8 «Прочие операции» в разрезе бюджетной классификации по видам КФО.

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении № 10.

## **2.18. Дебиторская и кредиторская задолженность**

Расчеты с дебиторами и кредиторами отражаются предприятием в бухгалтерской отчетности в суммах, вытекающих из бухгалтерских записей и признаваемых ею правильными. Задолженность ведется на по рабочему плану счетов и субсчетов, установленному Инструкцией по бюджетному учету (Приложение № 3) и бюджетной классификацией РФ по видам КФО, согласно утверждённому Плана финансово-хозяйственной деятельности.

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, пункт 11 Стандарта «Доходы».

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.

## **2.19. События после отчетной даты**

Признание и отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении № 5.

## **2.20. Учет затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг**

В учреждении осуществляется один (единственный) вид услуги, который соответствует основному (уставному) виду деятельности – дошкольное образование, предшествующее

начальному общему образованию (код ОКВЭД 85.11). Данная услуга является частично оплачиваемой.

Муниципальным заданием устанавливаются предельные цены (тарифы) на оплату муниципальной услуги (частичное возмещение затрат) – ежемесячная плата (плата в день) за содержание ребёнка в бюджетном учреждении, которая применяется учреждением при начислении родительской платы.

При изготовлении одного (единственного) вида готовой продукции, работ, услуг все затраты, непосредственно связанные с производством готовой продукции, выполнением работ, услуг относятся к прямым затратам. Прямые затраты непосредственно относятся на себестоимость изготовления единицы готовой продукции, выполнения работы, оказания услуги. На основании вышеизложенного установлено, что все затраты учреждения по оказанию платной услуги по содержанию детей в учреждении являются прямыми.

Группировка затрат по счетам осуществляется по видам расходов в разрезе X 109.61 Себестоимость готовой продукции, работ, услуг;

Для формирования себестоимости, оказываемых услуг затраты при оказании услуг относятся на прямые (на себестоимость оказания услуги). Учёт затрат ведется по экономическим элементам и по статьям калькуляции в зависимости от отраслевых особенностей, по способу включения в себестоимость:

к прямым затратам относятся:

– затраты на оплату труда и начисления страховых взносов на выплаты по оплате труда персонала, непосредственно оказывающего услугу;

- затраты на коммунальные услуги;

– затраты на приобретение услуг связи;

– амортизационные отчисления;

– затраты на содержание имущества,

– стоимость материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуги;

– иные затраты, непосредственно связанные с оказанием услуги.

Сформированную на счете X 109 61 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг" себестоимость отражать на счетах финансового результата текущего финансового года в уменьшение соответствующего дохода, то есть по дебету счета X 401 10.

Основание: п. 296 Инструкции № 157н.

### **3. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера**

**3.1.** При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

**3.2.** Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения.

**3.3.** Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

**3.4.** В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

### 3.5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания.
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

**3.6.** При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «*Замечания прилагаются*». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

**3.7.** Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

**3.8.** Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

### 4. Внесение изменений в учетную политику.

В Положение об учетной политике могут вноситься изменения, утвержденные Приказами о внесении изменений в действующую учетную политику Учреждения в случае изменения действующего законодательства Российской Федерации, а также в случае существенных изме-

нений способов ведения бюджетного учета, смены ответственных сотрудников, либо условий деятельности Учреждения.

## **УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА** *для целей налогового учета*

### **1. Основными задачами налогового учета являются:**

- а) ведение в установленном порядке учета своих доходов и расходов и объектов налогообложения;
- б) представление в налоговый орган по месту учета в установленном порядке налоговых деклараций;
- в) предоставление расчетов и деклараций в другие фонды РФ.

### **2. Применять для подтверждения данных налогового учета:**

- первичные документы (включая бухгалтерскую справку), оформленные в соответствии с законодательством РФ, заверенные копии.

### **3. Учет и распределение средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.**

**3.1.** Учет денежных средств, полученных от оказания платных услуг, ведется на счете 205.31.XXX «Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг» в разрезе заказчиков. Признание дохода отражается по кредиту счета 401.10.XXX «Доходы текущего финансового года».

**3.2.** Расходы Учреждения на текущий финансовый год, по доходам от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности осуществляются согласно ПФХД, определяющего объемы поступления средств с указанием источников образования по кодам классификации доходов и направлений использования по кодам классификации расходов.

**3.3.** Взаимоотношения учреждения с физическими лицами регулируются договорами на оказание услуг, где определен перечень данных услуг и иные условия в соответствии с действующим законодательством.

Для оплаты за содержание детей в детском саду оформляется квитанция с QR-кодом и компенсацией, с последующей выгрузкой в системе Сбербанк Бизнес Онлайн.

**3.4.** Реализацией услуг для целей налогового учета по оказанным платным услугам считается момент получения доходов на счет Учреждения.

### **4. Учетная политика для целей налогообложения на добавленную стоимость:**

**4.1.** Налоговым периодом по налогу на добавленную стоимость считать год, отчетными периодами – первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года (ст.285 НК РФ).

**4.2.** Порядок формирования налоговой базы по налогу на добавленную стоимость (далее НДС) определяется главой 21 Налогового кодекса РФ.

Считать моментом определения налоговой базы по НДС день оплаты товара (работ, услуг).

**4.3.** В соответствии со статьей 145 НК РФ Учреждение освобождается от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой НДС.

**4.4.** Согласно статьи 145 НК РФ налоговые декларации по НДС не предоставляются.

### **5. Учетная политика для целей налогообложения прибыли:**

**5.1.** Налоговым периодом по налогу на прибыль считать год, отчетными периодами – первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года (ст.285 НК РФ).

**5.2.** Получение дохода определить в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они имели место (фактическое/кассовое зачисление на счет).

**5.3.** Расходы определить в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они имели место (фактическое/кассовое списание со счета - оплата).

**5.4.** Налоговая база бюджетных учреждений определяется как разница между полученной суммой дохода и суммой фактически осуществленных расходов, связанных с ведением предпринимательской деятельности.

Порядок определения доходов и расходов по кассовому методу.

Расходами признаются затраты после их фактической оплаты, списания средств с лицевого счета.

**5.5.** Уплачивать налог, исчисленный и подлежащий уплате не позднее срока подачи налоговой декларации за соответствующий отчетный период (квартал, полугодие, 9 месяцев).

**5.6.** Налоговые ставки применять в соответствии с п.1 ст.284 гл.25 НК РФ:

- сумма налога, исчисленная по налоговой ставке в размере 2 процентов, зачисляется в федеральный бюджет;

- сумма налога, исчисленная по налоговой ставке в размере 18 процентов, зачисляется в бюджеты субъектов Российской Федерации.

**5.7.** После уплаты налога на прибыль направлять из прибыли средства на содержание и развитие материально-технической базы учреждения.

### **5. Учетная политика для налога на имущество организаций.**

**5.1.** Налоговым периодом по налогу на имущество считать год, Срок уплаты налога ежеквартально до 1 числа второго календарного месяца, следующего за отчетным периодом (квартал).

**5.2.** В соответствии с главой 30 НК РФ «Налог на имущество организаций» формировать налогооблагаемую базу следует статьям 374,375 гл.30 НК РФ.

**5.3 .** На основании Областного Закона № 98 ОЗ от 25.11.03 в редакции от 08.02.2011 № 5 ОЗ ст.3п.1.а применить льготу по налогу на имущество.(2012000 код).

### **6. Учетная политика для земельного налога.**

**6.1.** Налоговым периодом по земельному налогу считать год.

Срок уплаты налога на землю ежеквартально до 1 числа второго календарного месяца, следующего за отчетным периодом (квартал).

**6.2.** В соответствии со статьей 388 НК РФ Учреждение является плательщиком земельного налога.

**6.3.** Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения в соответствии со статьей 389 Налогового Кодекса по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом. Кадастровая стоимость земельного участка определяется в соответствии с земельным законодательством Российской Федерации.

**6.4.** Декларация по земельному налогу не предоставляется. На основании **Федерального Закона РФ № 63-ФЗ от 15.04.2019.**

### **7. Учетная политика для налога на доходы физических лиц (НДФЛ).**

Налог на доходы физических лиц применяется для лиц, получающих доходы.

Налоговая ставка устанавливается в размере 13%.

Виды налоговых вычетов:

1. Стандартные налоговые вычеты;
2. Имущественные налоговые вычеты;
3. Социальные налоговые вычеты;

**Стандартные налоговые льготы** предоставляются:

- вычет предоставляется налогоплательщикам, являющимся родителями, супругами родителей, приемными родителями, опекунами, попечителями, на каждого ребенка, находящегося на их обеспечении, за каждый месяц налогового периода до месяца, в котором их доход, исчисленный нарастающим итогом с начала налогового периода, превысит 350 000 рублей

В соответствии со статьей 220 Налогового кодекса РФ **имущественный налоговый вычет** могут получить налогоплательщики, которые произвели расходы на новое строительство либо приобретение жилья (с 2005 года доли (долей) в жилом доме или квартире), а также в сумме, направленной на погашение процентов по ипотечным кредитам, полученным налогоплательщиком в банках Российской Федерации. Размер вычета ограничен суммой 2000000 руб. без учета сумм, направленных на погашение процентов по ипотечным кредитам, полученным налогоплательщиком в банках Российской Федерации и фактически израсходованным им на новое строительство или приобретение на территории Российской Федерации жилого дома или квартиры. Налоговый вычет при покупке квартиры предоставляется налогоплательщику на основании заявления при подаче налоговой декларации и документов, подтверждающих право на данный вычет. Повторное предоставление налогоплательщику имущественного налогового вычета на покупку или строительство жилья не допускается.

Согласно статьи 219 НК РФ **социальные налоговые льготы** предоставляются в тех случаях, когда налогоплательщик несет так называемые социальные расходы. **Социальные налоговые вычеты** предоставляются по пяти основаниям:

- по расходам на благотворительные цели и пожертвования;
- по расходам на обучение;
- по расходам на лечение;
- по расходам на негосударственное пенсионное обеспечение и добровольное пенсионное страхование;
- по расходам на уплату дополнительных страховых взносов на накопительную часть трудовой пенсии.

Налоговой базой по НДФЛ признаются все доходы налогоплательщика, как в денежной, так и натуральной форме, а также доходы в виде материальной выгоды. При этом для доходов в натуральной форме налоговая база определяется исходя из рыночных цен.

Налоговым периодом по 6-НДФЛ является квартал.

Сроки сдачи отчетности - последнее число первого месяца следующего квартала. Форма расчета и порядок ее заполнения указан в Приказе ФНС от 14 октября 2015 г. N ММВ-7-11/450@.

Налоговым периодом по 2-НДФЛ является календарный год.

Сведения о доходах физических лиц истекшего налогового периода предоставляются ежегодно не позднее 1 марта года, следующего за истекшим.

В перечень доходов, не подлежащих обложению НДФЛ, в частности, включаются государственные пособия, за исключением пособий по временной нетрудоспособности (включая пособие по уходу за больным ребенком), государственные пенсии, компенсационные выплаты в пределах установленных норм и ряд других доходов.

Общая сумма налога исчисляется по итогам налогового периода ко всем доходам налогоплательщика и уплачивается не позднее 15 числа следующего месяца.

В случае если работнику производится начисление очередного отпуска, учебного отпуска, больничного листа, раньше выплаты заработной платы, то одновременно с выплатой отпускных или больничных производится перечисление НДФЛ в бюджет.

Учреждение ведет учет доходов, полученных от него работниками в налоговом периоде, предоставленных работникам налоговых вычетов, исчисленных и удержанных налогов в регистрах налогового учета по налогу на доходы физических лиц.

Перечисление исчисленных и удержанных сумм налога в бюджет производится самостоятельно по месту своего нахождения.

В случае, если работник работает в учреждении с начала года, то право на стандартные вычеты возникает у него также с начала года, не зависимо от срока подачи соответствующего заявления на предоставление вычетов.

*Основание: Письмо Минфин России от 18.04.2012 г. N 03-04-06/8-118.*

Стандартные налоговые вычеты предоставляются учреждением работнику за каждый месяц налогового периода путем уменьшения в каждом месяце налогового периода налоговой базы на соответствующий установленный размер налогового вычета.

*Основание: пп.4 п.1 ст.218 НК РФ (Письмо Минфина России от 06.02.2013 г. N 03-04-06/8-36).*

В соответствии с пунктом 1 статьи 231 НК РФ излишне удержанная учреждением из дохода работника сумма налога подлежит возврату учреждением на основании письменного заявления работника.

*Основание: Письмо Минфина России от 23.12.2011 г. N 03-04-08/8-230.*

Учреждение обязано проинформировать работника о каждом ставшем известным ему факте излишнего удержания налога и сумме излишне удержанного налога в течение 10 дней со дня обнаружения такого факта. Издаётся приказ руководителем учреждения об обнаружении излишнего удержания налога, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись с указанием даты.

Предоставление налоговой и иной отчетности осуществляется в соответствии с установленными нормативными документами сроки.



**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**  
**к Положению об учетной политике**

**ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА**

№ п/п	Наименование документа	Исполнитель	Срок исполнения
1	Трудовой договор; Дополнительное соглашение к трудовому договору	Заведующий	День принятия сотрудника на работу
2	График отпусков	Заведующий	15 декабря текущего года
3	Приказ о принятии на работу, прекращение трудового договора, переводе работника на другую работу и предоставлении отпуска; о направлении работника в командировку; по уходу за ребенком	Делопроизводитель	В день издания приказа
4	Приказ о зачислении, отчислении и временном отчислении воспитанников	Делопроизводитель	В день издания приказа
5	Личная карточка работника	Делопроизводитель	По мере представления
6	Штатное расписание	Заведующий	По мере изменения
7	Тарификационный список	Заведующий	По мере изменения
8	Табель учета использования рабочего времени	Заведующий	20 число ежемесячно
9	Лист по временной нетрудоспособности	Заведующий	08 число месяца
10	Расчетная ведомость	Главный бухгалтер	07 число ежемесячно
11	Список получателей в банк	Главный бухгалтер	По мере необходимости
12	Приказ об оплате за увеличенный объем работы, совмещении; о предоставлении дополнительных дней отдыха за сдачу крови и ее компонентов; о внутреннем замещении; об оплате ночного времени, выходных и праздничных дней	Делопроизводитель	20 число ежемесячно
13	Приказ о стимулирующих выплатах работникам	Делопроизводитель	25 число ежемесячно
14	Приказ о постоянных надбавках и доплатах	Делопроизводитель	По мере необходимости
15	Распоряжение об установлении стимулирующих выплат руководителю	Заведующий	25 число ежемесячно
16	Карточка-справка	Главный бухгалтер	До 20 января следующего за текущим финансовым годом
17	Карточка по страховым взносам	Главный бухгалтер	До 20 января следующего за текущим финансовым годом
18	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнения и др.	Главный бухгалтер	По мере необходимости
19	Расчетный листок	Главный бухгалтер	07 число ежемесячно
20	Справка 2-НДФЛ; о средней заработной плате; о зарплате для расчета пособий	Главный бухгалтер	В 3-х дневный срок по заявлению сотрудника
21	Журнал операций 4,5,7,8	Бухгалтер	10 число ежемесячно
22	Журнал операций 1,2,3,6	Главный бухгалтер	10 число ежемесячно
23	Главная книга	Главный бухгалтер	10 число ежемесячно
24	Бухгалтерская справка	Бухгалтер Главный бухгалтер	По мере необходимости
25	Авансовый отчет	Подотчетные лица	В течение 3-х рабочих дней после возвращения из командировки; 10-ти рабочих дней с момента получения денежных средств
26	Счет на оплату за товары, услуги и выполненные работы; счет-фактуры	Главный бухгалтер	В день поступления документов
27	Накладная, товарная накладная, акт об оказании услуг	Бухгалтер	В день поступления документов
28	Акт сверки взаиморасчетов с поставщиками, дебиторами и кредиторами	Бухгалтер	31 число ежеквартально
29	Приказ о проведении инвентаризации	Заведующий	По мере необходимости
30	Инвентаризационная опись	Бухгалтер	По мере проведения инвентаризации

31	Акт о результатах инвентаризации	Комиссия	До 10 числа следующего за отчетным
32	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	Комиссия	До 10 числа следующего за отчетным
33	Акт о приеме-передаче объекта ОС, акт о списании объекта, акт о приеме-передаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов ОС	Комиссия	По мере необходимости
34	Инвентарная карточка учета объекта ОС	МОЛ	По мере необходимости
35	Опись инвентарных карточек, Инвентарный список НФА	Бухгалтер	В начале года
36	Карточка учета МЦ, реестр карточек	МОЛ	В начале года
37	Акт о приеме материалов	Бухгалтер	По мере необходимости
38	Книга регистрации боя посуды	МОЛ	В начале года
39	Приходный ордер, требование-накладная, ведомость выдачи МЦ на нужды учреждения, акт о списании МЗ, акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	МОЛ	По факту поступления, 30 число ежемесячно
40	Меню-требование на выдачу продуктов питания	МОЛ	Ежедневно
41	Накопительная ведомость по приходу (расходу) продуктов питания	Бухгалтер	01 число ежемесячно
42	Оборотная ведомость, карточка количественно-суммового учета МЦ, ведомость безвозмездного поступления (выбытия) МЦ	Бухгалтер	07 число ежемесячно
43	Табель питания сотрудников	Назначенное лицо по приказу	30 число ежемесячно
44	Отчет о стоимости питания, расчет питания сотрудников	Бухгалтер	01 число ежемесячно
45	Справка-расчет (справки-перерасчет) суммы компенсации части родительской платы, ведомость по расчетам с родителями за содержание детей	Бухгалтер	01 число ежемесячно
46	Квитанции об оплате родительской платы	Бухгалтер	05 число ежемесячно
47	Платежное поручение по поступлению родительской платы	Бухгалтер	По мере поступления
48	Журнал регистрации заявлений на предоставление льготы по родительской плате	Бухгалтер	По мере поступления
49	Ведомость расчета среднегодовой стоимости имущества, ведомость начисленной амортизации	Главный бухгалтер	01 число ежемесячно
50	Доверенность, журнал регистрации доверенностей	Главный бухгалтер	По мере необходимости
51	Договор с контрагентом, дополнительные соглашения, журнал регистрации договоров и дополнительных соглашений	Бухгалтер	По мере поступления
52	Паспорт помещений ДОУ	Заведующий хозяйством	По мере поступления

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**  
**к Положению об учетной политике**

**Перечень лиц, имеющих право подписи денежных средств и расчетных документов**  
**МБДОУ «ДС № 6 КВ» г. Пикалево**

**- Первая подпись**

Заведующий МБДОУ «ДС № 6 КВ» г. Пикалево или лицо его заменяющее.

**- Вторая подпись**

Главный бухгалтер МБДОУ «ДС № 6 КВ» г. Пикалево или лицо его заменяющее.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 3**  
к Положению об учетной политике

**РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА**  
**ПО ГЛАВНОЙ КНИГЕ ПОЛУЧАТЕЛЯ**

Вспомогательный	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Жилые помещения	0	0	1	0	1	1	1	0	0	0
Нежилые помещения (здания и сооружения)	0	0	1	0	1	1	2	0	0	0
Машины и оборудование	0	0	1	0	1	3	4	0	0	0
Инвентарь производственный и хозяйственный	0	0	1	0	1	3	6	0	0	0
Прочие основные средства	0	0	1	0	1	3	8	0	0	0
Земля – недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	3	1	1	0	0	0
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений)	0	0	1	0	4	3	2	0	0	0
Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	4	0	0	0
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	6	0	0	0
Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	8	0	0	0

Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	9	0	0	0
Материальные запасы	0	0	1	0	5	0	0	0	0	0
Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	0	0	0	0
Медикаменты и перевязочные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	1	0	0	0
Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	2	0	0	0
Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	3	0	0	0
Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	4	0	0	0
Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	5	0	0	0
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	6	0	0	0
Вложения в нефинансовые активы	0	0	1	0	6	0	0	0	0	0
Вложения в недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	1	0	0	0	0
Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	1	1	0	0	0
Вложения в иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	3	0	0	0	0
Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	3	1	0	0	0
Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	3	2	0	0	0
Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	6	3	4	0	0	0
Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	0	0	1	0	9	6	1	0	0	0
<b>РАЗДЕЛ 2. ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ</b>	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0
Денежные средства учреждения	0	0	2	0	1	0	0	0	0	0
Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	0	0	0	0
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	1	0	0	0
Денежные средства в кассе учреждения	0	0	2	0	1	3	0	0	0	0
Касса	0	0	2	0	1	3	4	0	0	0
Денежные документы	0	0	2	0	1	3	5	0	0	0
Расчеты по доходам	0	0	2	0	5	0	0	0	0	0
Расчеты по налоговым доходам	0	0	2	0	5	1	0	0	0	0
Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг	0	0	2	0	5	3	0	0	0	0
Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг	0	0	2	0	5	3	1	0	0	0

Расчеты по прочим доходам	0	0	2	0	5	8	0	0	0	0
Расчеты с плательщиками прочих доходов	0	0	2	0	5	8	1	0	0	0
Расчеты по выданным авансам	0	0	2	0	6	0	0	0	0	0
Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	6	1	0	0	0	0
Расчеты по авансам по прочим выплатам	0	0	2	0	6	1	2	0	0	0
Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2	0	6	1	3	0	0	0
Расчеты по авансам по работам, услугам	0	0	2	0	6	2	0	0	0	0
Расчеты по авансам по услугам связи	0	0	2	0	6	2	1	0	0	0
Расчеты по авансам по транспортным услугам	0	0	2	0	6	2	2	0	0	0
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	0	0	2	0	6	2	3	0	0	0
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	0	0	2	0	6	2	4	0	0	0
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	2	0	6	2	5	0	0	0
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	0	0	2	0	6	2	6	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами	0	0	2	0	8	0	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам	0	0	2	0	8	1	2	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам	0	0	2	0	8	2	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	0	0	2	0	8	2	1	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	0	0	2	0	8	3	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	0	0	2	0	8	3	1	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов	0	0	2	0	8	3	2	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	8	3	4	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	0	0	2	0	8	9	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов	0	0	2	0	8	9	1	0	0	0
Расчеты по ущербу имуществу	0	0	2	0	9	0	0	0	0	0
Расчеты по ущербу нефинансовым активам	0	0	2	0	9	7	0	0	0	0
Расчеты по ущербу основным средствам	0	0	2	0	9	7	1	0	0	0
Расчеты по ущербу нематериальным активам	0	0	2	0	9	7	2	0	0	0
Расчеты по ущербу произведенным активам	0	0	2	0	9	7	3	0	0	0
Расчеты по ущербу материальных запасов	0	0	2	0	9	7	4	0	0	0

Расчеты по прочему ущербу	0	0	2	0	9	8	0	0	0	0
Расчеты по недостаткам денежных средств	0	0	2	0	9	8	1	0	0	0
Расчеты по недостаткам иных финансовых активов	0	0	2	0	9	8	2	0	0	0
Прочие расчеты с дебиторами	0	0	2	1	0	0	0	0	0	0
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	0	0	2	1	0	0	3	0	0	0
Расчеты с учредителем	0	0	2	1	0	0	6	0	0	0
Внутренние расчеты по поступлениям	0	0	2	1	1	0	0	0	0	0
<b>РАЗДЕЛ 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА</b>	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0
Расчеты по принятым обязательствам	0	0	3	0	2	0	0	0	0	0
Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	0	0	0	0
Расчеты по заработной плате	0	0	3	0	2	1	1	0	0	0
Расчеты по прочим выплатам	0	0	3	0	2	1	2	0	0	0
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	3	0	0	0
Расчеты по работам, услугам	0	0	3	0	2	2	0	0	0	0
Расчеты по услугам связи	0	0	3	0	2	2	1	0	0	0
Расчеты по транспортным услугам	0	0	3	0	2	2	2	0	0	0
Расчеты по коммунальным услугам	0	0	3	0	2	2	3	0	0	0
Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	0	0	3	0	2	2	4	0	0	0
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	3	0	2	2	5	0	0	0
Расчеты по прочим работам, услугам	0	0	3	0	2	2	6	0	0	0
Расчеты по поступлению нефинансовых активов	0	0	3	0	2	3	0	0	0	0
Расчеты по приобретению основных средств	0	0	3	0	2	3	1	0	0	0
Расчеты по приобретению нематериальных активов	0	0	3	0	2	3	2	0	0	0
Расчеты по приобретению материальных запасов	0	0	3	0	2	3	4	0	0	0
Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	3	0	2	6	6	0	0	0
Расчеты по прочим расходам	0	0	3	0	2	9	0	0	0	0
Расчеты по прочим расходам	0	0	3	0	2	9	1	0	0	0
Расчеты по платежам в бюджеты	0	0	3	0	3	0	0	0	0	0
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	0	0	3	0	3	0	1	0	0	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0	0	3	0	3	0	2	0	0	0

Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	0	3	0	3	0	6	0	0	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	0	0	3	0	3	0	7	0	0	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	0	0	0	0
Расчеты по земельному налогу	0	0	3	0	3	1	3	0	0	0
Расчеты по единому налоговому платежу	0	0	3	0	3	1	4	0	0	0
Расчеты по единому страховому тарифу	0	0	3	0	3	1	5	0	0	0
Прочие расчеты с кредиторами	0	0	3	0	4	0	0	0	0	0
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	0	0	3	0	4	0	1	0	0	0
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	0	0	3	0	4	0	3	0	0	0
Расчеты с прочими кредиторами	0	0	3	0	4	0	6	0	0	0
<b>РАЗДЕЛ 4. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ</b>	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0
Финансовый результат экономического субъекта	0	0	4	0	1	0	0	0	0	0
Доходы текущего финансового года	0	0	4	0	1	1	0	0	0	0
Расходы текущего финансового года	0	0	4	0	1	2	0	0	0	0
Расходы экономического субъекта	0	0	4	0	1	2	0	2	0	0
Расходы по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	4	0	1	2	0	2	1	0
Расходы по заработной плате	0	0	4	0	1	2	0	2	1	1
Расходы по прочим выплатам	0	0	4	0	1	2	0	2	1	2
Расходы на начисления на выплаты по оплате труда	0	0	4	0	1	2	0	2	1	3
Расходы на оплату работ, услуг	0	0	4	0	1	2	0	2	2	0
Расходы на услуги связи	0	0	4	0	1	2	0	2	2	1
Расходы на транспортные услуги	0	0	4	0	1	2	0	2	2	2
Расходы на коммунальные услуги	0	0	4	0	1	2	0	2	2	3
Расходы на арендную плату за пользование имуществом	0	0	4	0	1	2	0	2	2	4
Расходы на работы, услуги по содержанию имущества	0	0	4	0	1	2	0	2	2	5
Расходы на прочие работы, услуги	0	0	4	0	1	2	0	2	2	6
Расходы на безвозмездные перечисления организациям	0	0	4	0	1	2	0	2	4	0
Расходы на безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям	0	0	4	0	1	2	0	2	4	1
Расходы по операциям с активами	0	0	4	0	1	2	0	2	7	0
Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов	0	0	4	0	1	2	0	2	7	1
Расходование материальных запасов	0	0	4	0	1	2	0	2	7	2



Прочие расходы	0	0	4	0	1	2	0	2	9	0
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	0	0	4	0	1	3	0	0	0	0
Доходы будущих периодов	0	0	4	0	1	4	0	0	0	0
Доходы будущих периодов к признанию в текущем году	0	0	4	0	1	4	1	0	0	0
Доходы будущих периодов к признанию в очередные года	0	0	4	0	1	4	9	0	0	0
Расходы будущих периодов	0	0	4	0	1	5	0	0	0	0
Резервы предстоящих расходов	0	0	4	0	1	6	0	0	0	0
<b>РАЗДЕЛ 5. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ</b>	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0
Обязательства	0	0	5	0	2	0	0	0	0	0
Принятые обязательства на текущий финансовый год	0	0	5	0	2	1	0	0	0	0
Принятые денежные обязательства	0	0	5	0	2	0	2	0	0	0
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	0	0	5	0	4	0	0	0	0	0
Право на принятие обязательств	0	0	5	0	6	0	0	0	0	0

### Забалансовые счета

№ п/п	Наименование счета	Номер счета
<b>1</b>	<b><i>Имущество, полученное в пользование</i></b>	<b>01</b>
<b>2</b>	<b><i>Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение</i></b>	<b>02</b>
<b>3</b>	<b><i>Бланки строгой отчетности</i></b>	<b>03</b>
<b>4</b>	<b><i>Задолженность неплатежеспособных дебиторов</i></b>	<b>04</b>
<b>5</b>	<b><i>Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры</i></b>	<b>07</b>
<b>6</b>	<b><i>Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных</i></b>	<b>09</b>
<b>7</b>	<b><i>Поступления денежных средств на счета учреждения</i></b>	<b>17</b>
<b>8</b>	<b><i>Выбытия денежных средств со счетов учреждения</i></b>	<b>18</b>
<b>9</b>	<b><i>Списанная задолженность не востребованная кредиторами</i></b>	<b>20</b>
<b>10</b>	<b><i>Основные средства в эксплуатации</i></b>	<b>21</b>
<b>11</b>	<b><i>Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)</i></b>	<b>27</b>



**СОСТАВ ФОРМ БЮДЖЕТНОЙ ОТЧЕТНОСТИ СОГЛАСНО ИНСТРУКЦИИ** Министер-  
ства Финансов Российской Федерации по бюджетному учету  
от 25.03.2011 года N 33н.

<i>Код фор- мы по ОКУД</i>	<i>Наименование формы</i>	<i>Периодичность</i>				
		<i>Год</i>	<i>9 Месяцев</i>	<i>Полугодие</i>	<i>Квартал</i>	<i>Месяц</i>
0503710	Справка по заключению учреждением счетов бухгалтерского учета отчетного финансового года	x				
0503721	Отчет о финансовых результатах деятельности учреждения	x	x			
0503723	Отчет о движении денежных средств	x		x		
0503725	Справка по консолидируемым расчетам учреждения	x	x	x		
0503730	Баланс государственного (муниципального) учреждения	x				
0503730	Справка о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах	x				
0503830	Разделительный (ликвидационный) баланс государственного (муниципального) учреждения		x			
0503830	Справка по забалансовым счетам государственного (муниципального) учреждения		x			
0503737	Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности	x	x	x	x	
0503738	Отчет об обязательствах, принятых учреждением	x	x	x	x	
0503762	Сведения о результатах деятельности	x				
0503766	Сведения об исполнении мероприятий в рамках субсидий на иные цели и бюджетных инвестиций	x				
0503768	Сведения о движении нефинансовых активов учреждения	x	x			

0503769	Сведения о дебиторской, кредиторской задолженности	x	x	x	x	
0503773	Сведения об изменении остатков валюты баланса	x				
0503775	Сведения о принятых и неисполненных обязательствах	x				
0503779	Сведения об остатках денежных средств учреждения	x	x	x	x	
0503296	Сведения об исполнении судебных решений по денежным обязательствам получателей средств федерального бюджета	x	x	x	x	
0503760	Пояснительная записка	x	x	x	x	
Таблица 1	Сведения об основных направлениях деятельности	x				
Таблица 4	Сведения об особенностях ведения учета	x				
Таблица 5	Сведения о результатах мероприятий внутреннего контроля	x				
Таблица 6	Сведения о проведении инвентаризации	x				
Таблица 7	Сведения о результатах внешних контрольных мероприятий	x				
0504833	Справка	x				
	Отчет о численности и средней заработной плате категории работников сферы образования					x
	Отчет по заработной плате руководителей					x
	Информация о числе родителей, внесших плату за присмотр и уход за детьми					x
	Отчет о просроченной кредиторской (дебиторской) задолженности с анализом причин возникновения задолженности, мероприятий, направленных на ее погашение					x
	Оперативные данные по дебиторской и кредиторской задолженности					x

	Отчет об использовании средств субсидии на иные цели	x	x	x	x	
	Отчет о расходовании субвенций областного бюджета на реализацию программ дошкольного образования	x	x	x	x	
	Мониторинг соблюдения соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров и среднемесячной заработной платы работников этих учреждений					x
	Отчет о выполнении денежных норм питания	x	x	x	x	
	Информация о контингенте детей, фактическом посещении и среднем размере родительской платы					x
	Отчет об исполнении установленных лимитов потребления ТЭР	x	x	x	x	
	Прогноз кассовых выплат					x
	Сводная заявка на выплату заработной платы и перечислений налогов на оплату труда					x
	Сведения о застрахованных лицах					x
	4-ФСС	x	x	x	x	
	2-НДФЛ	x				
	Расчет 6-НДФЛ	x	x	x	x	
	Расчет по страховым взносам	x	x	x	x	
	Декларация по НДС	x	x	x	x	
	Декларация по налогу на имущество организаций	x				
	Налог на прибыль	x	x	x	x	
	Бухгалтерская отчетность для налоговой	x				
	Персонифицированные сведения о физлицах ЕФС-1	x	x	x	x	x
	Форма П-4					x

	Форма П-2					x
	Форма П-1					x
	Форма 1-услуги	x				
	Форма П (услуги)					x
	Форма ЗП - образование	x	x	x	x	x
	Форма 85-К	x				
	Форма П-4 НЗ	x	x	x	x	

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 7**  
к Положению об учетной политике

**ПОЛОЖЕНИЕ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ ЗА ПРОВЕДЕНИЕМ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством РФ (Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Приказ № 157н)) и уставом учреждения. Положение по осуществлению внутреннего контроля за проведением хозяйственных операций и бюджетного учета (далее – Положение) устанавливает единые цели, правила и принципы организации и проведения мероприятий внутреннего финансового контроля в учреждении.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен:

– на соблюдение установленных действующим законодательством РФ, иными нормативными правовыми актами, регулирующими финансово-хозяйственную деятельность государственных (муниципальных) учреждения, требований к проведению в учреждении внутреннего финансового контроля;

– на повышение уровня ведения бухгалтерского учета, составления отчетности;

– на исключение ошибок и нарушений норм законодательства РФ в части ведения бухгалтерского учета и составления отчетности;

– на повышение результативности использования средств субсидий и средств, полученных от осуществления приносящей доход деятельности.

1.3. Основной целью проведения внутреннего финансового контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и составления отчетности, соблюдения норм действующего законодательства РФ, регулирующего вопросы финансово-хозяйственной деятельности учреждения. Мероприятия внутреннего контроля призваны обеспечить в учреждении:

– соответствие документального оформления финансово-хозяйственной деятельности учреждения требованиям Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказов № 157н, Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;

– своевременность и полноту отражения на счетах бухгалтерского учета первичных учетных документов;

– предотвращение ошибок и искажений показателей бухгалтерского учета и сведений, отраженных в отчетности;

– исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;

– исполнение показателей плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

– соблюдение учреждением требований по распоряжению особо ценного имущества;

– сохранность первичных учетных документов и имущества, закрепленного за учреждением на праве оперативного управления.

1.4. Задачами внутреннего финансового контроля являются:

– оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений действующего законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность государственных (муниципальных) учреждений;

– выявление действий должностных лиц, снижающих эффективность использования учреждением имущества (денежных средств, нефинансовых активов);

– повышение результативности использования имущества учреждением;

– установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение на счетах бухгалтерского учета и отчетности требованиям нормативно-правовых актов.

1.5. Внутренний финансовый контроль в учреждении основывается на следующих принципах:

– принцип законности – неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативными актами;

– принцип независимости – работники, на которых приказом руководителя учреждения возложены обязанности по проведению мероприятий внутреннего финансового контроля при выполнении своих должностных обязанностей должны быть независимы от объекта контроля;

– принцип объективности – внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документов и норм законодательных актов, устанавливающих правила ведения учета – предмета проверки;

– принцип ответственности – при проведении мероприятий внутреннего контроля проверяющий несет ответственность за ненадлежащее выполнение контрольных функций в соответствии с нормами законодательства РФ;

– принцип системности – проведение контрольных мероприятий деятельности учреждения производится регулярно в соответствии с планом проверок утверждаемым руководителем учреждения.

1.6. Внутренний финансовый контроль осуществляется созданной приказом руководителя комиссией, а в отдельных случаях по решению руководителя – внутренним аудитором, привлекаемым для независимой проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

## **2. Система внутреннего финансового контроля**

2.1. Внутренний финансовый контроль осуществляется в отношении:



- составления документов и расчетов, необходимых для составления Плана финансово-хозяйственной деятельности;
- составления, корректировки и выполнения Плана финансово-хозяйственной деятельности;
- принятия в пределах показателей Плана финансово-хозяйственной деятельности обязательств, денежных обязательств;
- организации процесса заключения государственных контрактов и иных хозяйственных договоров;
- осуществления начисления и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет, пеней и штрафов по ним, а также за принятием решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет, принятия решений о зачете (уточнении) платежей как в погашение задолженности учреждения перед своими контрагентами, так и по платежам в бюджет;
- ведения бухгалтерского учета, в том числе принятия к учету первичных учетных документов (сводных учетных документов), отражения информации, указанной в первичных учетных документах и регистрах бухгалтерского учета;
- проведения инвентаризаций;
- составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- обеспечения соблюдения условий, целей и порядка использования учреждением полученных субсидий, грантов и иных форм целевых средств, установленных при их предоставлении;
- контроля за исполнением судебных актов по искам по денежным обязательствам учреждения.

## 2.2. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- соблюдение соответствия показателей строк Плана финансово-хозяйственной деятельности фактическим данным;
- полноту и своевременность составления документов и регистров бухгалтерского учета, формирования и оформления журналов операций;
- своевременность подготовки форм бухгалтерской отчетности, отражающих достоверные показатели финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- предотвращение ошибок и искажения данных бухгалтерского учета и отчетности.

## **3. Организация системы внутреннего финансового контроля**

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

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Он позволяет определить, насколько правомерной и целесообразной будет операция. Целью предварительного контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

В рамках мероприятий предварительного внутреннего финансового контроля проводятся:

- проверка финансово-хозяйственных документов;
- проверка и визирование проектов договоров;
- предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием финансовых средств и распоряжением имущества.

3.1.2. Текущий контроль осуществляется путем повседневного анализа исполнения Плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения, утвержденного на текущий финансовый год, ведения бухгалтерского учета, оценки эффективности и результативности использования имущества работниками учреждения, уполномоченными на то возложенными на них должностными обязанностями. В рамках мероприятий текущего контроля проводятся:

- проверка денежных документов до совершения операций по расходованию денежных средств (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.);
- проверка наличия денежных средств в кассе;
- проверка полноты принятия к учету полученных в банке наличных денежных средств;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности и правомерностью ее списания со счетов бухгалтерского учета;
- сверка аналитического учета с синтетическим учетом (оборотная ведомость);
- проверка ведения бухгалтерского учета;
- осуществление мониторинга расходования целевых средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования.

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Он осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур. Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений. В рамках проведения мероприятий последующего финансового контроля осуществляются:

- инвентаризация;
- внезапная проверка кассы;
- ревизия;
- проверка поступления в учреждение, наличия и использования денежных средств;

– документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

3.2.1. Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

3.2.2. Плановые проверки проводятся с определенной периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности, утвержденным руководителем учреждения, а также перед составлением бухгалтерской отчетности. График включает:

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

3.2.3. Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости (например, при наличии информации о возможном нарушении).

3.3. Выявленные в ходе контрольных мероприятий нарушения законодательства РФ подлежат исправлению. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, устанавливают их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

3.3.1. Результаты проведения контрольных мероприятий оформляются:

– протоколом (по итогам проведения проверки предварительного и текущего контроля), в котором указываются перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации к недопущению возможных ошибок в дальнейшем;

– актом (по итогам проведения мероприятий последующего контроля).

3.3.2. Акт проверки включает в себя информацию:

- о предмете проверки;
- о периоде проверки;
- о дате утверждения акта;
- о лицах, проводивших проверку;
- о методах и приемах, применяемых в процессе проведения контрольных мероприятий;
- о соответствии предмета проверки нормам законодательства РФ, действующим на дату совершения факта хозяйственной жизни учреждения;
- о выводах, сделанных по результатам проведения проверки;

– о принятых мерах и осуществленных мероприятиях по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля. Даются рекомендации по недопущению возможных ошибок.

3.3.4. Акт предоставляется на утверждение руководителю учреждения. Ознакомившись с результатом проведения проверки, руководитель своим распоряжением устанавливает сроки устранения нарушений руководителям лиц, допустившим нарушения норм законодательства, выявленных по итогам проведения контрольных мероприятий.

3.3.5. Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля. В установленные руководителем учреждения сроки они устраняют допущенные ошибки.

#### **4. Субъекты внутреннего финансового контроля**

4.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется:

- руководителем учреждения и его заместителями;
- комиссией по внутреннему контролю (состав постоянно действующей в учреждении комиссии утверждается приказом руководителя учреждения);
- руководителями и работниками учреждения на всех уровнях.

4.2. Лица, ответственные за проведение мероприятий внутреннего финансового контроля, в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

#### **5. Функции и права комиссии по внутреннему контролю**

5.1. На комиссию по внутреннему контролю возложены следующие функции:

- принимать непосредственное участие в проведении контроля всех типов;
- осуществлять методическое обеспечение системы внутреннего контроля;
- координировать деятельность подразделений в рамках внутреннего контроля;
- проводить оценку внутреннего контроля.

5.2. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля комиссия по внутреннему контролю имеет право:

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;

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

## **6. Ответственность субъектов внутреннего финансового контроля**

6.1. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на председателя комиссии, утвержденной приказом руководителя.

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

## 7. Заключительные положения

7.1. Все изменения и дополнения к Положению утверждаются руководителем учреждения.

7.2. Если в результате изменения действующего законодательства РФ отдельных пунктов Положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу. Преимущественную силу имеют положения действующего законодательства РФ.

Приложение 1

к Положению

### График проведения внутренних проверок

#### финансово-хозяйственной деятельности

Наименование мероприятия	Время проведения	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
Ревизия кассы, соблюдения порядка ведения кассовых операций. Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежемесячно, в последний рабочий день месяца	Месяц	Председатель комиссии по внутреннему контролю
Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе учреждения	Ежегодно	Год	Председатель комиссии по внутреннему контролю
	Ежемесячно, в последний рабочий день месяца	Месяц	Главный бухгалтер
Проверка наличия актов сверки с поставщиками и	На 1 число месяца начало квартала	Квартал	Главный бухгалтер

подрядчиками			
Проверка правильности расчетов с бюджетом, налоговыми органами, внебюджетными фондами и контрагентами	Ежемесячно, в последний рабочий день месяца	Месяц	Главный бухгалтер
Инвентаризация	Ежегодно, перед составлением годовых отчетных форм	Год	Председатель комиссии по внутреннему контролю

Приложение 2  
К Положению

**Программа внутренних проверок  
финансово-хозяйственной деятельности учреждения**

<b>Объект проверки</b>	<b>Проводимые мероприятия</b>	<b>Ответственные лица</b>
------------------------	-------------------------------	---------------------------

Учетная политика	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверка полноты и правильности отражения в приказе элементов учетной политики.</li> <li>2. Контроль над практическим применением приказа об учетной политике.</li> <li>3. Анализ соблюдения графика документооборота</li> </ol>	Председатель комиссии по внутреннему контролю
Организация бухгалтерского учета	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверка наличия должностных инструкций с разделением обязанностей.</li> <li>2. Оценка состояния постановки и организации бухгалтерского учета.</li> <li>3. Проверка наличия положений об оплате труда, подотчетных лицах, командировках и т. д. и их соблюдения</li> </ol>	Председатель комиссии по внутреннему контролю
Ведение бухгалтерского учета	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверка правильности применения плана счетов, утвержденного в учетной политике учреждения и методологии бухгалтерского учета.</li> <li>2. Анализ правильности применения кодов ОКОФ по объектам, учитываемым на балансе учреждения.</li> <li>3. Проверка материалов инвентаризаций и ревизий и отражения результатов в бухгалтерском учете.</li> <li>4. Контроль за обоснованностью расходов, в том числе с точки зрения НК РФ.</li> <li>5. Проверка правильности формирования себестоимости и применения методов ее калькулирования.</li> <li>6. Анализ применения бюджетной классификации и целевого использования средств.</li> <li>7. Контроль за исполнением Плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения</li> </ol>	Председатель комиссии по внутреннему контролю, главный бухгалтер
Налоги и сборы	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверка расчетов по налогам и сборам, уплачиваемых учреждением.</li> <li>2. Анализ правильности определения налоговой базы.</li> <li>3. Контроль за правильностью определения налоговых ставок.</li> <li>4. Проверка правильности применения налоговых вычетов.</li> </ol>	Председатель комиссии по внутреннему контролю, главный бухгалтер



	<p>5. Анализ правильности применения льгот.</p> <p>6. Контроль за правильностью составления налоговой отчетности</p>	
Возмещение материального ущерба	<p>1. Проверка своевременности выставления претензий вследствие нарушения договорных обязательств, за пропажу, порчу, недопоставку материальных ценностей и т. д.</p> <p>2. Анализ обоснованности списания претензионных сумм на финансовый результат.</p> <p>3. Проверка расчетов по недостачам, растратам и хищениям, проверка соблюдения сроков и порядка рассмотрения случаев недостач, потерь, растрат.</p> <p>4. Анализ полноты и правильности оформления материалов о претензиях по недостачам, потерям и хищениям.</p> <p>5. Проверка правильности и обоснованности числящихся в бухгалтерском учете сумм задолженности по недостачам и хищениям.</p>	Председатель комиссии по внутреннему контролю, главный бухгалтер
Бухгалтерская и статистическая отчетность	<p>1. Проверка состава, содержания форм бухгалтерской отчетности данным, содержащимся в регистрах бухгалтерского учета.</p> <p>2. Контроль за правильностью заполнения отчетных форм.</p> <p>3. Анализ статистической отчетности</p>	Председатель комиссии по внутреннему контролю, главный бухгалтер

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 8**  
**к Положению об учетной политике**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о служебных командировках**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом МБДОУ «ДС № 6 КВ» г. Пикалево, разработанным и принятым в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и определяет особенности порядка направления в служебные командировки на территории России.

1.2. Положение регулирует порядок направления работников в служебные командировки, а также определяет порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками.

1.3. Для целей Положения используются следующие основные понятия:

- служебная командировка (далее - командировка) - поездка работника по письменному приказу Руководителя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы;

- место постоянной работы (командирующее Учреждение) - место нахождения Учреждения, указанное в трудовом договоре как место работы работника;

- расходы, связанные с командировкой, - расходы на проезд, наем жилого помещения, суточные и иные произведенные работником с разрешения или ведома Работодателя затраты, относящиеся к служебной командировке;

- авансовый отчет - документ об израсходованных работником в связи с командировкой денежных суммах. Составляется по унифицированной форме N АО-1, утвержденной Постановлением Госкомстата России от 01.08.2001 N 55;

1.4. Настоящее Положение распространяется на всех работников Учреждения, **включая Заведующего Учреждением.**

1.5. К служебным командировкам не относятся:

– выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны);

– поступление на учебу и обучение на заочных отделениях образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования.

1.6. Положение вступает в силу с момента утверждения Заведующего и действует до его отмены приказом Заведующего или до введения нового Положения о служебных командировках.

1.7. Внесение изменений в действующее Положение производится приказом Заведующего. Изменения вступают в силу с момента подписания соответствующего приказа.

**2. Срок и режим командировки**

2.1. Срок командировки и режим выполнения работником служебного поручения в период командировки определяет руководитель Учреждения, в котором работает командируемый работник. При этом учитываются объем, сложность и иные особенности служебного поручения, возможность его выполнения в пределах установленной работнику продолжительности рабочего времени с учетом графика работы той организации, куда он командировается.

2.2. В срок командировки входят время нахождения в пути (включая время вынужденной задержки в пути) и время пребывания в месте командирования (включая выходные и нерабочие праздничные дни, период нетрудоспособности командированного работника).

Днем выезда в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из места постоянной работы командированного, а днем приезда - день прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы командированного. При отправлении указанного транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку (днем приезда из командировки) считаются текущие сутки, а с 00 часов 00 минут и позднее - последующие сутки.

2.3. Срок пребывания работника в служебной командировке указывается в служебной записке, предусмотренной п. 3.1 Положения, а также приказе о направлении работника в командировку (форма N Т-9).

2.4. Фактический срок пребывания работника в месте командировки определяется по проездным документам (путевым листам), которые он должен представить по возвращении.

Если к месту командирования и (или) обратно к месту работы он следовал на личном транспорте (легковом автомобиле, мотоцикле), то фактический срок пребывания в командировке необходимо указать в служебной записке. Такая записка представляется работником работодателю по прибытии из командировки одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевым листом, счетами, квитанциями, кассовыми чеками и др.).

2.5. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из нее решается по договоренности с работодателем.

2.6. В течение срока командировки (включая день отъезда, день приезда и время нахождения в пути) за работником сохраняются место работы (должность) и средний заработок за все дни командировки по табелю учета рабочего времени.

2.7. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности работник обязан незамедлительно уведомить о таких обстоятельствах работодателя.

Временная нетрудоспособность командированного работника, а также невозможность по состоянию здоровья вернуться к месту постоянного жительства подлежат удостоверению надлежаще оформленными документами соответствующих государственных (муниципальных) либо иных медицинских организаций, имеющих лицензию (сертификацию) на оказание медицинских услуг. За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности.

Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки.

### **3. Документальное оформление служебной командировки**

3.1. Основанием для направления работника в служебную командировку является служебное задание о направлении в командировку, оформляемое в произвольном виде.

3.2. Заведующий, согласно служебного задания должен сделать следующее:

- оформить привлечение командируемого работника к работе в выходной или нерабочий праздничный день в порядке, предусмотренном [ст. 113 ТК РФ](#), если день отъезда в командировку совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем либо работник направляется в командировку для выполнения работы в выходной или нерабочий праздничный день;

- издать приказ о направлении в командировку в соответствии с формой № Т-9, утвержденной постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1.

- внести сведения в электронном виде об убытии работника в командировку в журнал учета работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации ([форма](#) журнала утверждена Приказом Минздравсоцразвития России от 11.09.2009 N 739н).

- копию приказа о направлении в командировку направить Главному бухгалтеру Учреждения в день его издания.

3.3. По возвращении из командировки работник в течение трех рабочих дней представляет Главному бухгалтеру авансовый отчет (унифицированная форма N АО-1, утвержденная Постановлением Госкомстата России от 01.08.2001 N 55) об израсходованных в связи с командировкой суммах.

Авансовый отчет (форма N АО-1) сдается главному бухгалтеру с приложением следующих документов:

- документа о найме жилого помещения;
- документов на проезд (в том числе посадочных талонов), страхование и других документов, подтверждающих произведенные работником с разрешения или ведома работодателя расходы в связи со служебной командировкой.

3.4. Главный бухгалтер после получения от работника документов, перечисленных в п. 3.4 Положения:

- проверяет авансовый отчет и все приложенные к нему документы;
- проверенный авансовый отчет передает на утверждение Заведующему.

После утверждения авансового отчета Главный бухгалтер производит расчет с работником по денежному авансу на командировочные расходы, путем перечисления денежных средств на его зарплатную банковскую карту.

#### 4. Командировочные расходы

4.1. При направлении в командировку работнику возмещаются следующие расходы (ст. 168 ТК РФ):

- расходы на проезд;
- расходы на наем жилого помещения (кроме случаев направления работника в однодневную служебную командировку, предоставления бесплатного жилого помещения);
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные) (кроме случаев, когда работник направлен в однодневную служебную командировку или имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства);
- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

4.2. Возмещение расходов, перечисленных в п. 4.1 Положения, производится на основании представленных работником Главному бухгалтеру документов:

- авансового отчета (форма N АО-1);
- документов, подтверждающих расходы, связанные со служебной командировкой.

4.3. Расходы на проезд к месту командировки и обратно к месту постоянной работы, а также на проезд из одного населенного пункта в другой при направлении работника в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, возмещаются в размере фактических расходов командированного работника.

4.4. Основанием для возмещения расходов на проезд являются проездные документы (билет, маршрут/квитанция электронного авиабилета, контрольный купон электронного ж/д билета, посадочный талон или справка авиаперевозчика), а также документы, подтверждающие оплату (квитанции, кассовые чеки, чеки платежного терминала, слипы, подтверждение кредитной организации (где работнику открыт банковский счет) о проведении операции по оплате электронного билета, транспортных карт и т.д. с использованием банковской карты).

4.5. Расходы, связанные с бронированием и наймом жилого помещения, включая оплату дополнительных услуг, оказываемых в гостиницах (кроме расходов на обслуживание в барах и ресторанах, обслуживание в номере, пользование рекреационно-оздоровительными объектами), при условии, что они не выделены отдельно, возмещаются в размере фактических расходов командированного работника.

Бронируя гостиничный номер самостоятельно, работник вправе выбрать из предлагаемых условий проживания однокомнатный (одноместный) номер.

Основанием для возмещения расходов по бронированию и найму жилого помещения являются счета, квитанции, кассовые чеки, акты, чеки платежного терминала, договор аренды

жилого помещения.

4.6. Суточные (дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства) возмещаются работникам за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, в следующих размерах:

- 200 руб. - при направлении в служебную командировку по территории РФ.

Суточные за соответствующие дни выплачиваются независимо от того, может ли работник в день отъезда или приезда выйти на работу.

Суточные не выплачиваются, если по условиям транспортного сообщения и характера выполняемого служебного поручения работник в период командировки ежедневно возвращается в место постоянного проживания.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается руководителем Учреждения с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

4.7. Иные расходы в связи с командировкой, возмещаются работнику, если они были произведены с ведома или разрешения работодателя, при представлении работником документов, подтверждающих осуществление этих расходов.

4.8. Выдача работнику денежных средств под отчет в связи с направлением в очередную служебную командировку производится исключительно при условии полного отчета этого работника по ранее выданному ему денежному авансу.

4.9. За время задержки в пути без уважительных причин работнику не выплачиваются заработная плата, суточные, а также не возмещаются расходы по найму жилого помещения и другие расходы.

4.10. Возмещение расходов связанных со служебной командировкой работникам Учреждения производится за счет средств, предусмотренных на эти цели в бюджетной смете Учреждения.

## **5. Гарантии при направлении работников в служебные командировки**

5.1. На основании статьи 167 Трудового кодекса РФ при направлении работника в служебную командировку, а также во время нахождения работника в пути к месту командирования (из места командирования) ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой. Указанные расходы возмещаются в порядке и размерах, установленных разделом 4 Положения.

5.2. В случаях производственной необходимости командированный работник может быть привлечен Работодателем к выполнению служебного поручения:

- за пределами установленной продолжительности его рабочего времени в порядке, определенном [ст. 99](#) ТК РФ (исключение - командированные работники, которым в соответствии с условиями их трудовых договоров установлен ненормированный рабочий день);

- в ночное время в порядке, установленном [ст. 96](#) ТК РФ;

- в выходные и нерабочие праздничные в порядке, установленном [ст. 113](#) ТК РФ.

Привлечение командированного работника к работе за пределами установленной продолжительности его рабочего времени, а также в ночное время, в выходные и праздничные дни оформляется отдельным приказом Руководителя. Работодатель ведет учет продолжительности такой работы.

Труд командированного работника, привлеченного к выполнению служебного поручения за пределами установленной продолжительности его рабочего времени, оплачивается по правилам [ст. 152](#) ТК РФ, а в случае привлечения к работе в ночное время и выходные и нерабочие праздничные дни - по правилам [ст. ст. 154](#) и [153](#) ТК РФ соответственно.

**ПРИЛОЖЕНИЕ №10**  
**к Положению об учетной политике**

**Порядок принятия обязательств**

1. Бюджетные обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимать к учету в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств (ЛБО).

К принятым бюджетным обязательствам текущего финансового года относить расходные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем году, в том числе принятые и неисполненные учреждением обязательства прошлых лет, подлежащие исполнению в текущем году.

К принимаемым бюджетным обязательствам текущего финансового года относить обязательства, принимаемые при проведении закупок конкурентными (конкурс, аукцион, запросы котировок и предложений) способами в порядке, установленном Законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ.

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

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

2. Денежные обязательства отражать в учете *не ранее принятия бюджетных обязательств*.

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

3. Принятые обязательства отражать в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

По окончании текущего финансового года при наличии неисполненных обязательств в следующем финансовом году они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) при открытии журнала (ф. 0504064) на очередной финансовый год в объеме, запланированном к исполнению.

Таблица № 1

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

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства
1	2	3	4	5
1. Обязательства по контрактам				
1.1	Обязательства по контрактам с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)			
	Заключение контракта на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (организацией или гражданином) без	Контракт	Дата подписания контракта	В сумме заключенного контракта

	проведения закупки конкурентным способом в порядке, установленном Законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ			
1.2	Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)			
1.2.1	Проведение закупки товаров (работ, услуг)	Извещение о проведении закупки	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте <a href="http://www.zakupki.gov.ru">www.zakupki.gov.ru</a>	Обязательство 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 по итогам конкурентной закупки (конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений)	Контракт	Дата подписания контракта	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен
1.2.3	Уточнение суммы расходных обязательств при заключении контракта по результатам конкурентной закупки	Протокол подведения итогов конкурентной закупки	Дата подведения итогов конкурентной закупки	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки. Показатели отражаются способом «Красное сторно»
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	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»

	контракта			
1.3	Обязательства по контрактам, принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года			
	Контракты, подлежащие исполнению за счет бюджета (бюджетных ассигнований) в текущем финансовом году	Заключенные контракты	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям контракта обязательств
<b>2. Обязательства по текущей деятельности учреждения</b>				
2.1	Обязательства, связанные с оплатой труда			
2.1.1	Зарплата	Расходное расписание (ф. 0531722)	Начало текущего финансового года	В объеме утвержденных ЛБО
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 (выдача перерасхода) сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)
2.2.3	Корректировка ранее принятых бюджетных 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 штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления исполнительных документов в учреждение	Сумма начисленных обязательств (выплат)
2.4.	Публичные нормативные обязательства (социальное обеспечение, пособия)			
2.4.1.	Все виды компенсационных выплат, осуществляемых в адрес физических лиц, – пособия и т. д.	Расчетные ведомости. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) (с указанием нормативных документов, на основании которых осуществляются выплаты)	На дату образования кредиторской задолженности – дата поступления документов в бухгалтерию	Сумма начисленных публичных нормативных обязательств (выплат)
<b>3. Прочие обязательства</b>				
3.1.	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств

Таблица № 2

**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				
1.1	Оплата контрактов 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 на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:			
1.2.1	Контракты на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта). Акт оказания услуг	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке доку-	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплачен-

1.2.2	Контракты на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)	ментации – дата поступления документации в бухгалтерию	ного аванса
1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если контрактом предусмотрена выплата аванса	Контракт. Счет на оплату	Дата, определенная условиями контракта	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 бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)
2.2	Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами			
2.2.1	Выдача денег под отчет (выдача перерасхода) 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 (выдача перерасхода) 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 мо-	Авансовый отчет (ф. 0504049)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504049) руково-	Корректировка обязательства: при перерасходе –

	мент 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		дителем	в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения
2.3	Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам			
2.3.1	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 № 11**  
**к Положению об учетной политике**

**Порядок проведения инвентаризации имущества,  
финансовых активов и обязательств**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. *Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения, переданно-*

*го в аренду (безвозмездное пользование).* Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе материально-ответственных лиц.

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
- при смене материально-ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);
- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
- при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

## **2. Порядок и сроки проведения инвентаризации**

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения.

2.2. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации.

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может осуществлять и внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей.

Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа руководителя.

2.3. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.

2.4. Материально-ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход.

Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

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

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

2.7. Инвентаризацию отдельных видов имущества и финансовых обязательств проводят в соответствии с Правилами, установленными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

2.8. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52 н.

2.9. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных за-

пасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

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

2.11. Если материально ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

2.14. Особенности проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств.

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

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

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

- расчеты по доходам – счет Х.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет Х.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет Х.208.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет Х.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет Х.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет Х.304.00.000;

### **3. Оформление результатов инвентаризации**

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

3.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

Составляется акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

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

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

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

### **График проведения инвентаризации**

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

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 9**  
к Положению об учетной политике

**Порядок расчета резерва отпусков**

Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется главным бухгалтером ежегодно на последний день года по каждому работнику, исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска по каждому работнику на указанную дату, предоставленных Заведующим.

Резерв при этом рассчитывается ежегодно, как сумма оплаты отпусков работникам за фактически отработанное время, на дату расчета, и сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Аналитический учет по счету ведется в Многографной карточке по видам создаваемых резервов.

Номер строки	Показатель	Способ расчета/ формула/ источник определения значения
1	Количество дней неиспользованного отпуска на начало отчетного года (округляется до целого значения по правилам округления)	Данные кадрового учета
2	Рабочий период отчетного года, за который полагается отпуск	Данные кадрового учета
3	Количество полных месяцев, отработанных в отчетном году	Данные кадрового учета. Если месяц отработан не полностью, излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца
4	Количество дней отпуска, на которые у работника возникло право за отчетный год	Строка 3 * 2,33 (3,5; 4,67). Округляется до целого числа
5	Количество дней отпуска, использованных в текущем году	Табель учета рабочего времени
6	Количество дней неиспользованного отпуска на конец года	Строка 1 + строка 4 – строка 5
7	Среднедневной заработок для расчета отпускных	Расчет среднего заработка на начало следующего года
8	Величина оценочного обязательства по оплате предстоящих отпусков на конец года	Строка 7 * строка 6 * (1 + тариф страховых взносов на следующий год)

В случае расхождений величины оценочного обязательства, начисленного в течение года, с величиной оценочного обязательства, полученного в результате расчета в конце года, записями 31 декабря проводятся соответствующие исправления

Количество дней отпуска, которые полагаются работнику, определяется с учетом следующих положений:

- 1) За полный отработанный год работнику полагается:
  - Заведующий, Заместитель заведующего - 42 дня отпуска;
  - основной персонал – 28 дней отпуска.

2) В случае, когда рабочий год полностью не отработан, дни полагающегося отпуска рассчитываются пропорционально отработанным месяцам из соответствующего расчета дня отпуска за один месяц. При этом излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца. Полученное расчетным путем количество дней отпуска округляется до целого числа (основание — Письмо Федеральной службы по труду и занятости от 8 июня 2007 г. N 1920-6).»  
 Учреждение проводит ежегодную инвентаризацию резервов. При необходимости, по результатам такой инвентаризации в учете может быть отражена корректировка величины резервов и отложенных обязательств. (Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н)

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 5**  
**к Положению об учетной политике**

**Порядок признания и отражения в учете и отчетности  
событий после отчетной даты**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий порядок признания и отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты (далее также - Порядок) разработан в соответствии с **Инструкцией**, утвержденной **приказом** Минфина России от 01.12.2010 N 157н, и Методическими рекомендациями, направленными письмом Минфина России от 19.12.2014 N 02-07-07/66918.

1.2. Событиями после отчетной даты признаются факты хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности.

К событиям после отчетной даты относятся:



- события, подтверждающие условия, существовавшие на отчетную дату (корректирующие события после отчетной даты);

- события, свидетельствующие об условиях, возникших после отчетной даты (некорректирующие события после отчетной даты).

1.3. Датой подписания бухгалтерской отчетности считается фактическая дата ее подписания руководителем учреждения. В целях своевременного представления отчетности события после отчетной даты отражаются в учете не позднее, чем за 15 рабочих дня до даты представления отчетности, установленной нормативными актами.

1.4. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

Существенность события после отчетной даты учреждение определяет самостоятельно, исходя из установленных требований к отчетности.

1.5. Решение об отражении событий после отчетной даты принимается главным бухгалтером.

1.6. Существенное событие после отчетной даты отражается в учете и отчетности за отчетный год независимо от его положительного или отрицательного характера для учреждения.

## **2. Перечень фактов хозяйственной жизни, которые признаются событиями после отчетной даты**

2.1. К событиям, подтверждающим условия, существовавшие на отчетную дату (далее также - корректирующие события после отчетной даты), относятся следующие существенные факты хозяйственной жизни:

- изменение на начало периода, следующего за отчетным (до даты подписания отчетности), кадастровой стоимости земельного участка, используемого учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования и учтенного на балансе;

- продажа нефинансовых активов после отчетной даты, показывающая, что расчет цены возможной реализации этого имущества по состоянию на отчетную дату был необоснован;

- определение после отчетной даты первоначальной стоимости активов, приобретенных до отчетной даты, или поступлений от продажи активов, проданных до отчетной даты;

- получение после отчетной даты свидетельства о государственной регистрации права оперативного управления по созданным (полученным) в отчетном периоде объектам недвижимого имущества;

- уточнение платежей на лицевом счете, открытом в органе казначейства, в том числе платежей по доходам, в первые числа января;

- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, которое по состоянию на отчетную дату было отражено в учете на основании оценочного заключения (акта);

- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности учреждения, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период;

- расчеты с подотчетными лицами по расходам, относящимся к отчетному периоду.

2.2. К событиям, являющимся следствием условий, сложившихся после отчетной даты (далее также - некорректирующие события), относятся следующие существенные факты хозяйственной жизни:

- принятие после отчетной даты решения о реорганизации учреждения, открытии (закрытии) структурных подразделений, реструктуризации деятельности учреждения;

- крупные приобретения или выбытие активов после отчетной даты;

- выбытие нефинансовых активов в результате чрезвычайной ситуации;

- необычно большие изменения цен на активы или обменных курсов валют после отчетной даты;

- начало крупного судебного разбирательства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

### **3. Отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты**

3.1. При наступлении корректирующих событий после отчетной даты они отражаются в учете:

- 31 декабря отчетного года на основании Справки (ф. 0504833) с приложением первичных или иных документов;

- следующего за отчетным годом периода. При этом в учете в общем порядке делается запись, отражающая событие после отчетной даты, одновременно производится сторнировочная запись на ту же сумму. В отчетном периоде события после отчетной даты отражаются в соответствующих регистрах синтетического и аналитического учета учреждения заключительными оборотами до даты подписания годовой отчетности.

Данные учета отражаются в соответствующих формах отчетности учреждения с учетом корректирующих событий после отчетной даты.

Информация об отражении в отчетном периоде события после отчетной даты раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503760).

3.2. При наступлении некорректирующего события после отчетной даты в отчетном периоде никакие записи в учете и регистрах отчетного периода не производятся. В учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие.

Некорректирующее событие после отчетной даты раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503760).

3.3. Информация, раскрываемая в текстовой части Пояснительной записки в соответствии с п. 3.1 и п. 3.2 Порядка, должна содержать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении, в том числе расчетную. Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то делается заявление о невозможности такой оценки.

## **ПРИЛОЖЕНИЕ № 13 к Положению об учетной политике**

### **Положение о порядке предоставления питания сотрудникам учреждения**

В рамках оказываемой учреждением в соответствии с установленным муниципальным заданием услуги по дошкольному образованию, работникам учреждения, с целью обеспечения требований по охране труда работников, по разрешению заведующего учреждения и на основании личного заявления, может предоставляться питание из пищеблока учреждения - 1 раз в день в обед - одно второе блюдо по фактической себестоимости сырьевого набора продуктов согласно меню-требования.

Сотрудник, зачисленный на питание, производит оплату за питание по фактической стоимости питания, за тот день в котором получено питание.

Для учета питания кладовщиком, осуществляющим отпуск продуктов питания производится ежедневное ведение табеля учета дней питания сотрудников. Контроль за ведением табеля осуществляет шеф-повар учреждения. Не позднее предпоследнего рабочего дня месяца, утвержденный заведующим, табель сдается в бухгалтерию.

Бухгалтер, ответственный за ведение учета движения материальных запасов, определяет фактическую стоимость питания сотрудников за текущий месяц на основании данных ежедневного учета расхода продуктов питания согласно меню-требований, составленных шеф-поваром, подписанных кладовщиком и утвержденных заведующим учреждения. Бухгалтер составляет Расчет, в котором указываются по каждому работнику: фактические данные о питании за текущий месяц (количество дней питания, среднемесячная стоимость одного дня питания и общая стоимость питания за месяц).

Расчет подписывается бухгалтером, проверяется главным бухгалтером и утверждается заведующим учреждения. На основании составленного расчета и в соответствии с заявлениями сотрудников об удержании из заработной платы за питание производится удержание из заработной платы сотрудников за текущий месяц.

Удержанные из заработной платы суммы перечисляются и зачисляются на лицевой счет учреждения. Поступившие средства за питание сотрудников используются на оплату поставщикам закупок продуктов питания для осуществления питания сотрудников учреждения.

На общую сумму начисленной за месяц платы за питание всех сотрудников бухгалтер составляет бухгалтерскую справку формы 0504833, на основании которой производятся бухгалтерские проводки – начисленные за питание суммы отражаются в журнале операций №5 по расчетам с дебиторами по доходам.

В декабре месяце сотрудник, зачисленный на питание, производит оплату за питание авансом за декабрь месяц из расчета плановой стоимости одного дня питания и планового количества дней питания за месяц, с последующим перерасчетом по истечении месяца по фактической стоимости питания.



**Форма расчетного листка**

**Организация: МБДОУ "ДС № 6 КВ" г. Пикалево**

**Подразделение:**

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА

**Фамилия Имя Отчество**

Организация: МБДОУ "ДС № 6 КВ" г. Пикалево

Подразделение:

**К выплате:**

Должность:

Оклад (тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
<b>Начислено:</b>						<b>Удержано:</b>		
Доплата к окладу воспитателям						НДФЛ		
Персональная надбавка за квалификационную категорию						Профсоюзные взносы		
Оплата по окладу (по часам)						Питание сотрудников		
Стимулирующая выплата						<b>Выплачено:</b>		
Отпуск основной						Выплата аванса		
Увеличенный объем работы						Выплата зарплаты		
Постоянная надбавка								

Долг предприятия на начало

Долг предприятия на конец

Общий облагаемый доход:

Вычетов на детей:

**Выдача расчетных листков сотрудникам МБДОУ «ДС № 6 КВ» г.Пикалёво**  
**за \_\_\_\_\_ месяц 201\_\_ г.**

<b>№</b>	<b>Ф.И.О. полностью</b>	<b>Занимаемая долж- ность</b>	<b>Дата выдачи</b>	<b>Подпись</b>
1.				
2.				
...				

Выдано

Заведующим

\_\_\_\_\_—  
ПОДПИСЬ

\_\_\_\_\_—

## ТАБЕЛЬ УЧЕТА ПИТАНИЯ СОТРУДНИКОВ

### МБДОУ "ДЕТСКИЙ САД № 6 КВ" г. Пикалево

наименование организации

АУП,УВП, ОП, Педагогический персонал

структурное подразделение

Номер докумен- та	Дата составления

Отчетный период

1 стр.

№ ПП	Ф.И.О./ ДОЛЖНОСТЬ. СПЕЦИАЛЬНОСТЬ	ТАБЕЛЬНЫЙ №	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	ДНИ			
			4																																		
1	2	3	4																																		5
1							<b>В</b>	<b>В</b>						<b>В</b>	<b>В</b>						<b>В</b>	<b>В</b>						<b>В</b>	<b>В</b>								
2							<b>В</b>	<b>В</b>						<b>В</b>	<b>В</b>						<b>В</b>	<b>В</b>						<b>В</b>	<b>В</b>								
3							<b>В</b>	<b>В</b>						<b>В</b>	<b>В</b>						<b>В</b>	<b>В</b>						<b>В</b>	<b>В</b>								
4							<b>В</b>	<b>В</b>						<b>В</b>	<b>В</b>						<b>В</b>	<b>В</b>						<b>В</b>	<b>В</b>								
5							<b>В</b>	<b>В</b>						<b>В</b>	<b>В</b>						<b>В</b>	<b>В</b>						<b>В</b>	<b>В</b>								







**ПРИЛОЖЕНИЕ № 17**  
**к Положению об учетной политике**

Заведующему  
МБДОУ «ДС № 6 КВ» г.Пикалёво

от \_\_\_\_\_  
(должность работника)

\_\_\_\_\_  
(Ф. И.О. работника)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о согласии на совмещение должностей

\_\_\_\_\_ администрацией мне было предложено с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
в течение рабочего дня наряду с работой по основной должности выполнять обязанности

\_\_\_\_\_

В соответствии с [ч. 1 ст. 60.2](#), [ст. 151](#) ТК РФ выражаю согласие на выполнение в по-  
рядке совмещения дополнительной работы по должности \_\_\_\_\_  
с доплатой \_\_\_\_\_ от должностного оклада  
пропорционально фактически отработанному времени.

\_\_\_\_\_

должность

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

\_\_\_\_\_

дата

Заведующему  
МБДОУ «ДС № 6 КВ» г.Пикалёво

от \_\_\_\_\_  
(должность работника)

\_\_\_\_\_  
(Ф. И.О. работника)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о согласии на совмещение должностей

\_\_\_\_\_ администрацией мне было предложено выполнять обязанности по должности \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ на время отсутствия основного работника

\_\_\_\_\_

В соответствии с [ч. 1 ст. 60.2](#), [ст. 151](#) ТК РФ выражаю согласие на выполнение в по-  
рядке совмещения дополнительной работы по должности \_\_\_\_\_  
с доплатой \_\_\_\_\_ от должностного оклада пропорционально фактически отработанному  
времени.

\_\_\_\_\_

должность

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

\_\_\_\_\_

дата

**Положение об организации учета воспитанников  
и ведении табеля учета посещаемости детей**

1. Общие положения

1.1. Положение об организации учета воспитанников и ведении табеля учета посещаемости детей (далее – Положение) в МБДОУ «ДС № 6 КВ» г. Пикалево (далее – Учреждение) вводится с целью систематизации процесса сбора и обработки информации о посещениях воспитанниками групп Учреждения.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановление администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области № 522 от 23.06.2022 г. «Об установлении платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования на территории Бокситогорского муниципального района», Устава Учреждения.

2. Задачи учета посещения воспитанниками Учреждения

Учет пребывания детей в Учреждении организуется для:

2.1. Обеспечения контроля за явкой воспитанников в Учреждение, выявления не явившихся детей;

2.2. Учета фактического пребывания, времени болезни и других форм отсутствия воспитанника в Учреждении.

3. Требования к ведению табеля учета посещаемости детей в Учреждении

3.1. Для ведения табеля учета посещаемости детей применяется утвержденная форма (Приложение 1 к настоящему Положению) в каждой возрастной группе Учреждения назначаются ответственные, которыми являются воспитатели групп.

3.2. Работник, ответственный за табель учета посещаемости детей, обязан вести учет пребывания каждого воспитанника закрепленной за ним группы.

3.3. Учет фактического пребывания воспитанников по всему Учреждению ведет медицинская сестра в Журнале учета посещаемости детей.

3.4. Включение воспитанника в табель и исключение из него производится на основании приказа руководителя Учреждения о зачислении и отчислении воспитанника.

3.5. Воспитатели групп обязаны, каждое утро ежедневно, уведомлять медицинскую сестру, ведущую учет фактического пребывания воспитанников по всему Учреждению, о количестве детей, присутствующих в группе на момент заполнения табеля учета посещаемости детей.

3.6. Ежедневно медицинская сестра собирает данные о пребывании воспитанников в Учреждении и вносит данные в Журнал учета посещаемости детей.

3.7. В обязанности работников, ответственных за табель учета посещаемости детей и учет пребывания воспитанников по всему Учреждению, вводятся следующие функции:

3.7.1. Ведение учета списочного состава групп.

3.7.2. Внесение в список изменений, связанных с приемом, отчислением, перемещением воспитанника.

3.7.3. Контроль и учет фактического времени пребывания воспитанников в Учреждении.

3.7.4. Ведение табеля учета посещаемости детей и учет пребывания воспитанников по всему Учреждению с ответственностью за правильное отражение данных о пребывании или отсутствии ребенка в Учреждении.

3.7.5. Предоставление табеля учета посещаемости детей для расчета и начисления оплаты за пребывание в детском саду в бухгалтерию Учреждения.

3.7.6. Своевременное предоставление и правильное оформление документов, подтверждающих право воспитанников Учреждения на отсутствие в детском саду: справки по болезни, отпуск родителей (законных представителей) и другие причины.

3.8. Данные о воспитанниках вносятся в таблицу в строгом соответствии со списком группы, утвержденным приказом руководителя Учреждения.

3.9. За достоверность сведений, качество ведения таблицы несет ответственность работник, отвечающий за его ведение.

3.10. В случае смены фамилии, имени, отчества воспитанника, новые данные вносятся в таблицу только после издания соответствующего приказа руководителя Учреждения об изменении персональных сведений на основании удостоверяющего документа.

#### 4. Заключительные положения

4.1. Журнал учета посещаемости детей в Учреждении ведется медицинской сестрой в бумажном варианте.

4.2. При заполнении журнала учета посещаемости детей - записи ведутся шариковой ручкой синего цвета, чётко и аккуратно, без исправлений. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы за подписью ответственного. Не допускается подчеркивание, стирание, записи карандашом.

4.3. Таблица учета посещаемости детей ведется воспитателями в бумажном варианте.

4.4. При заполнении таблицы не допускаются исправления, помарки, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений.

4.5. Ввод данных учета посещения производится с разбивкой по дням.

4.6. Выходные и праздничные нерабочие дни указываются в таблице, но дни посещения не отмечаются.

4.7. Отсутствующие воспитанники отмечаются буквой «н».

4.8. Датой составления таблицы учета посещаемости детей, является последнее число отчетного месяца.

4.9. Таблица подписывается руководителем, а также воспитателем, который составлял данный таблицу, и передается в бухгалтерию.

4.10. Контроль за ведением журнала учета посещаемости детей в Учреждении осуществляется не менее 2-х раз в год руководителем Учреждения.

